

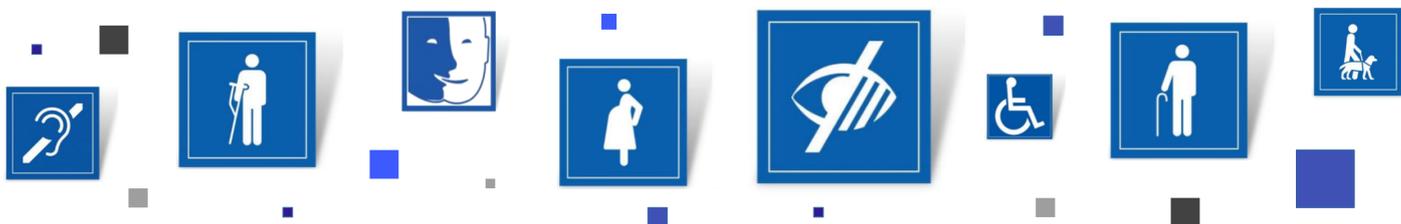


Accessibilité des Établissements Recevant du Public (ERP)

**Je travaille
en mairie,
je reçois
un dossier...
Je fais quoi ?**

GUIDE

à l'attention des collectivités
afin de faciliter
le conseil à l'utilisateur
et la première lecture des dossiers



Quel imprimé accepter ?

3 cas de figure peuvent se présenter, mais seulement 2 imprimés à utiliser :

- Si les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme :

↳ Seul l'imprimé [Cerfa 13824*04](#) intitulé « demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) », dit AT, doit être utilisé.

- Si les travaux sont soumis à déclaration préalable (DP) :

↳ Les procédures d'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation étant distinctes, les pièces à fournir et les délais d'instruction étant différents, le demandeur doit déposer **2 dossiers** : la **déclaration préalable** (cerfa en ligne sur le site servicepublic.fr) et la **demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP** (AT à l'aide du [cerfa 13824*04](#)).

- Si les travaux sont soumis à permis de construire ou à permis d'aménager :

↳ Les procédures d'urbanisme et du code de la construction étant liées, **1 seul dossier sera déposé comprenant un sous-dossier dit « dossier spécifique »**. L'imprimé de permis de construire ou de permis d'aménager (cerfa en ligne sur le site service-public.fr) sera complété par la fourniture d'un [imprimé « dossier spécifique », pièces PC39-PC40](#) permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie.

Comment numéroter les dossiers « accessibilité » ?

Qu'il s'agisse des AT ou du dossier spécifique la numérotation est assez proche de celle utilisée en urbanisme mais **vous devez impérativement ouvrir un registre spécifique pour ces autorisations de travaux.**

Le numéro d'AT se compose :

- du numéro du département à 3 chiffres (003),
- des 3 derniers chiffres du code Insee de la commune (ex : 190 pour Moulins),
- de l'année à 2 chiffres (ex : 23 pour 2023),
- d'une suite de 5 caractères alphanumériques (ex : 00001 pour le 1^{er} dossier sur la commune).

À titre d'exemple



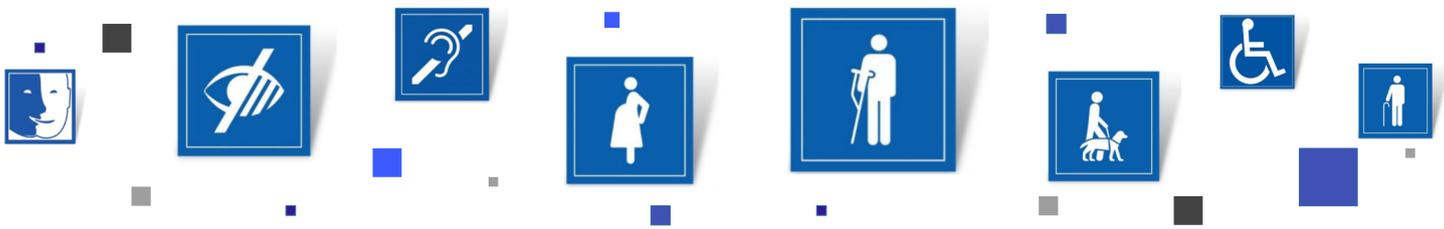
La 1^{ère} AT déposée en 2023 sur la commune de Moulins porterait le numéro AT 003 190 23 00001.

S'agissant du dossier spécifique, sa numérotation en AT est obligatoire même si le dossier est lié au permis de construire. Leur numérotation peut être différente.

⚠ La transmission d'un dossier de permis de construire sans cet imprimé « dossier spécifique » ou sans être numéroté ne peut être traitée par les services de l'État.

Que doit contenir le dossier ?

Les imprimés « demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP » ou « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique » comprennent chacun un **bordereau de pièces** à joindre.



En substance et de manière plus « ludique » voici les éléments dont les services ont besoin :

- **l'imprimé adéquat numéroté par vos soins** sur lequel devront notamment figurer les références cadastrales d'implantation de l'établissement (section et numéro de parcelle),
- **un plan permettant de situer l'établissement** sur la commune (extrait cadastral),
- **un plan des abords** permettant de visualiser le **stationnement** et le **cheminement** donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement,
- **un plan** coté de chaque niveau **avant travaux**,
- **un plan** coté de chaque niveau **après travaux** (indication de l'entrée, longueur des murs et des cloisons, largeurs des portes, représentation des aires de manœuvre de portes, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires...) avec indication des éventuelles différences de niveaux entre l'intérieur et l'extérieur – Ce plan indiquera clairement les zones ouvertes au public et celles qui leur sont interdites (désignation des locaux),
- **une notice descriptive d'accessibilité** décrivant les prestations délivrées dans l'établissement et expliquant comment le public est accueilli (stationnement, matériaux utilisés pour le chemin d'accès, type de porte, description du mobilier d'accueil ou de paiement, équipements présents dans les sanitaires, dans les cabines d'essayage...),
- **une notice descriptive de sécurité incendie**,
- dans le cas où **une dérogation** serait sollicitée, **des photographies** de certains éléments de l'établissement peuvent utilement venir compléter le dossier mais en aucun cas se substituer aux plans.

Les modèles de notices sont téléchargeables sur le site internet des services de l'État de l'Allier www.allier.gouv.fr : sous l'onglet « Actions de l'État » > Aménagement du territoire, construction > Accessibilité des personnes handicapées dans les espaces publics, transports et bâtiments > Déposer un dossier pour un ERP.

Pourquoi 3 exemplaires ?

Si l'imprimé doit être fourni en 4 exemplaires, le reste des pièces doit être fourni en 3 exemplaires. Une fois numérotés, les 4 exemplaires sont attribués comme suit :

- **1 exemplaire de l'imprimé est retourné au demandeur** avec le récépissé de dépôt,
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) **est destiné à la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA)** qui le conservera,
- **1 exemplaire du dossier complet** (imprimé, plans, notices...) **est destiné à la Sous-Commission Départementale pour la Sécurité (SCDS)** contre les risques incendie et de panique dans les ERP qui le conservera,
- **1 exemplaire du dossier complet sera conservé par la mairie.**

Si le dossier n'est pas complet ?

Il n'est pas attendu une analyse des pièces. Un simple pointage de leur présence ou non suffit (s'aider pour cela du bordereau de pièces à joindre, annexé à chaque imprimé).

S'il s'avère que certains éléments sont absents, une **demande de pièces complémentaires** doit être **transmise au demandeur**, par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou par courrier électronique, dans le cas prévu à l'article R423-48 du code de l'urbanisme, **sous un délai maximal de 1 mois après la date de dépôt en mairie.**

La notification de l'incomplet dans le 1^{er} mois suivant la date de dépôt permet de suspendre les délais d'instruction.



! Au cas où le 1^{er} mois suivant la date de dépôt serait dépassé, il reste possible de demander des pièces complémentaires mais cela n'interrompra pas le délai d'instruction. Il importe donc de veiller au respect de ce mois.

Le délai maximal de fourniture des pièces étant fixé à 1 mois (3 mois pour les demandes de permis de construire), le courrier d'incomplet doit impérativement indiquer la date limite de complétude.

Au cas où un dossier serait transmis aux commissions ad'hoc sans l'ensemble des éléments, un courriel vous sera transmis. Il vous appartiendra alors de notifier un courrier de demande de pièces complémentaires au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception et de nous indiquer la date d'envoi par retour de courriel.

Si le dossier n'est pas complété dans les délais ?

Si les éléments complémentaires ne sont pas fournis dans le délai imparti (ne pouvant excéder 1 mois ; ou 3 mois pour les demandes de permis de construire), **le dossier doit être rejeté** obligeant le demandeur à redéposer un nouveau dossier.

Bien que la procédure ne soit pas obligatoire il est souhaitable, pour des raisons de clarté vis-à-vis du maître d'ouvrage, de **notifier** cette information de « **rejet tacite** » au demandeur.

Quels services consulter ?

Même si le dossier traite uniquement de la mise en accessibilité ou d'une dérogation à ce titre, le volet sécurité incendie est à aborder. Cela a pour but d'identifier certains établissements de 5^{ème} catégorie jusqu'alors inconnus des services, de s'assurer que certains fondamentaux de la sécurité incendie sont respectés et que les travaux de mise en accessibilité n'aggravent pas le niveau de sécurité de l'établissement (ex : mise en place d'un ascenseur impliquant l'évacuation ou la mise à l'abri des potentiels utilisateurs de fauteuil roulant en cas d'incendie).

La consultation doit intervenir le plus rapidement possible dès le dépôt du dossier ou de ses pièces complémentaires afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

2 services seront donc à consulter à l'aide de dossiers identiques :

- Au titre de l'accessibilité :

Direction Départementale des Territoires de l'Allier
Service Logement et Construction Durable
Bureau Construction

51 boulevard Saint Éxupéry

03400 YZEURE

04 70 48 79 51 - ddt-slcd-bc@allier.gouv.fr

Le bureau construction est notamment en charge de l'accessibilité et dispose d'un correspondant accessibilité, interlocuteur privilégié au niveau départemental pour toutes questions relatives à l'accessibilité :

Mme Delphine Hilaire – 04 70 48 78 35

et d'un instructeur accessibilité en charge de l'étude et de la rédaction des rapports relatifs aux dossiers d'autorisation de travaux et permis de construire.

Mme Émilie ROGUE – 04 70 48 79 30

- Au titre de la sécurité incendie :

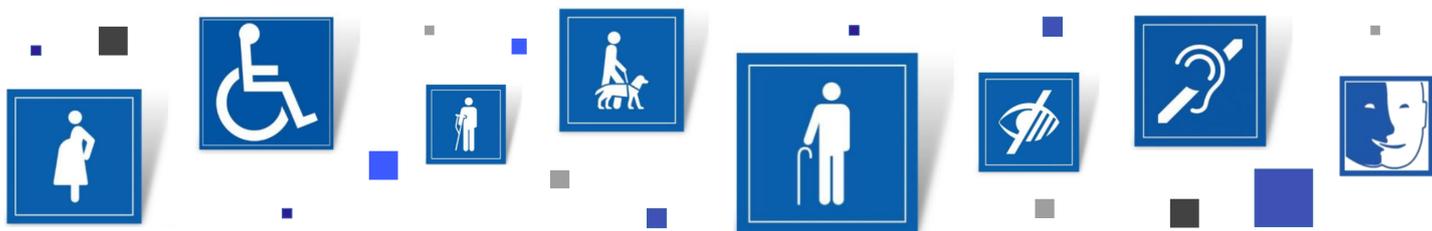
Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Allier

5 rue de l'Arsenal

03400 YZEURE

Groupement des services opérationnels, bureau prévention ERP

04 70 35 80 00 – bgac.gso@sdis03.fr



Que dois-je attendre en retour et sous quel délai ?

Chacun de ces services disposera de **2 mois à compter de leur saisine** pour présenter les dossiers respectivement en Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (**SCDA**) et en Sous-Commission Départementale pour la Sécurité contre les risques incendie et de panique dans les ERP (**SCDS**).

Le délai est porté à **3 mois et 2 semaines** pour les demandes de dérogation aux règles d'accessibilité.

Préalablement à leur présentation, vous recevrez une **convocation demandant au maire ou à son représentant de participer aux travaux de chaque commission** ou, en cas d'impossibilité, de **formuler un avis** sur chacun des dossiers déposés sur votre territoire, et ce, même s'il s'agit d'un projet communal.

En cas d'absence ou de retour de l'avis, la commission ne pourra statuer sur le ou les dossiers programmés.

2 conséquences possibles en cas d'absence d'avis de la commission :

- **acceptation tacite des travaux, même si le projet ne respecte aucune des exigences réglementaires.** Le demandeur n'est pas pour autant couvert en cas de non-respect des règlements lors de la réalisation des travaux. Donc s'il réalise les travaux comme envisagés, ceux-ci étant non conformes, **un avis défavorable sera émis lors de la visite d'ouverture,**



- **rejet tacite dans le cas de certaines demandes de dérogation, même si elles auraient pu recevoir un avis favorable.** Le demandeur ne sera alors couvert par aucun document officiel.

La formulation de l'**avis du maire** ou de son adjoint sur chacun des dossiers, soit en séance, soit préalablement à la présentation en commission, **est donc un impérative** et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'avis distincts de la part des commissions ad'hoc signés des présidents de séance, avis éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs arrêtés préfectoraux traitant des dérogations.

Ce sont ces documents qui vous parviendront, au maximum sous 2 mois (3 mois et 2 semaines pour les demandes de dérogations), par courriels séparés, car les commissions ne siègent pas toujours aux mêmes dates.

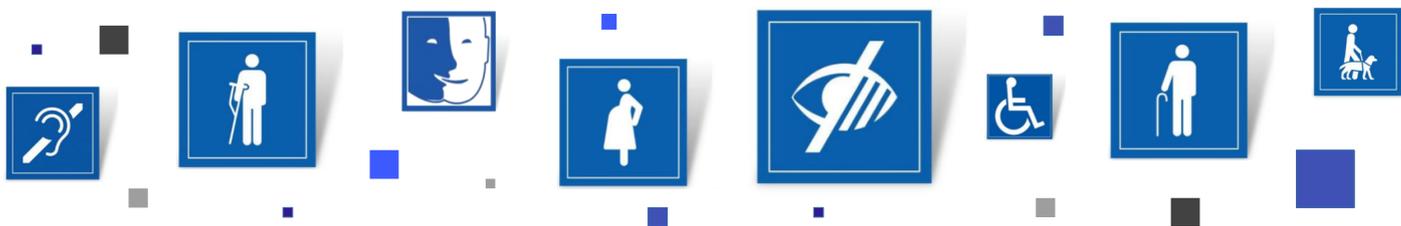
Que faire à réception des avis ?

À réception de chacun des avis de commission, une **décision doit être prise par le maire au nom de l'État**. Cette décision visera les avis des commissions, qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite (absence de formulation sous 2 mois) et les synthétisera.

 Attention, les décisions relatives aux demandes de dérogations aux règles d'accessibilité sont prises par arrêté du préfet.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, et bien que la plupart des avis soient des avis simples donc non liant, le maire est invité à suivre les avis de commission.

→ **Le maire notifiera la décision au demandeur** par pli recommandé avec demande d'avis de réception **sous un délai maximal de 4 mois** à compter de la date du dépôt du dossier en mairie ou de la fourniture des compléments.



- **Le délai est porté à 5 mois** à compter de la réception en mairie d'un dossier complet **pour les demandes de permis de construire.**
- Une **copie** sera adressée pour information à la **DDT** et au **SDIS**. L'ouverture effective de l'établissement ne pourra intervenir que sur production de cet arrêté.

Comment autoriser l'ouverture au public ?

L'ouverture au public d'un ERP, quelle qu'en soit sa catégorie, est soumise à une procédure particulière obligatoire pour toute première ouverture d'une nouvelle activité ou suite à une fermeture de plus de 10 mois.

Dispositions communes au titre de l'accessibilité et de la sécurité incendie :

- La demande d'ouverture doit être formulée par le demandeur auprès de la mairie au minimum 1 mois avant la date prévisionnelle d'ouverture.
- À réception de la demande, la mairie doit la transmettre aux commissions d'accessibilité et de sécurité incendie compétentes, à savoir les sous-préfectures de Montluçon ou Vichy pour les établissements situés dans ces arrondissements respectifs et à la DDT et au SDIS pour l'arrondissement de Moulins et pour tous les établissements de 1^{ère} catégorie quel que soit l'arrondissement de rattachement.

Faut-il obligatoirement une visite d'ouverture ?

- Non, tout dépendra de la catégorie d'établissement et l'origine de l'aménagement.

Au titre de l'accessibilité :

- ▶ pour les établissements de 5^{ème} catégorie : l'avis peut être demandé à la commission mais celle-ci ne se déplacera que si des enjeux particuliers lui sont signalés (doute sur la conformité, bâtiment emblématique...). A défaut de visite, un rappel aux obligations sera formulé,
- ▶ pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie non soumis à permis de construire : une visite sera réalisée par la commission d'accessibilité,
- ▶ pour les établissements ayant fait l'objet d'un permis de construire, toutes catégories confondues, l'avis de la commission d'accessibilité est remplacé par la fourniture d'une attestation de vérification des règles d'accessibilité produite soit par un bureau de contrôle agréé soit par un architecte différent de l'opération. Cette attestation est à solliciter auprès du maître d'ouvrage et remplacera l'avis ou la visite de la commission.

Au titre de la sécurité incendie :

- ▶ pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie et ceux de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil, une visite sera réalisée par la commission de sécurité incendie,
- ▶ pour les établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil : l'avis peut être demandé à la commission mais celle-ci ne se déplacera que si des enjeux particuliers lui sont signalés.



Que faire à l'issue de la visite ou de la formulation d'avis ?

Un arrêté d'ouverture du maire pris au nom de l'État doit être réalisé pour tous les cas de figure...

...si l'ouverture fait suite à permis de construire → en visant l'avis de la commission de sécurité incendie et l'attestation de vérification des règles d'accessibilité,

...si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement a été visité par les commissions ad'hoc → en visant chacun des avis,

...si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement n'a pas été visité par les commissions ad'hoc → en visant les courriers de réponse des services.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, le maire est invité à suivre les avis de commission.



La décision d'ouverture au public doit être notifiée au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception. L'ouverture effective de l'établissement ne pourra intervenir que sur production de cet arrêté.

| SYNTHÈSE | Permis de construire | | Autorisation de travaux | |
|--|---|---|---|---|
| | Sécurité incendie | Accessibilité | Sécurité incendie | Accessibilité |
| 1 ^{ère} à 4 ^{ème} catégorie | Visite obligatoire | Attestation = pas de visite | Visite obligatoire | Visite obligatoire |
| 5 ^{ème} catégorie avec locaux à sommeil | Visite obligatoire | Attestation = pas de visite | Visite obligatoire | Pas de visite sauf demande particulière |
| 5 ^{ème} catégorie sans locaux à sommeil | Pas de visite sauf demande particulière |

Dans tous les cas de figure, un arrêté municipal d'ouverture est obligatoire.

Pour les visites de réception de travaux au titre de l'accessibilité, le groupe de visite est composé du directeur départemental des territoires ou son représentant + du maire ou son représentant.

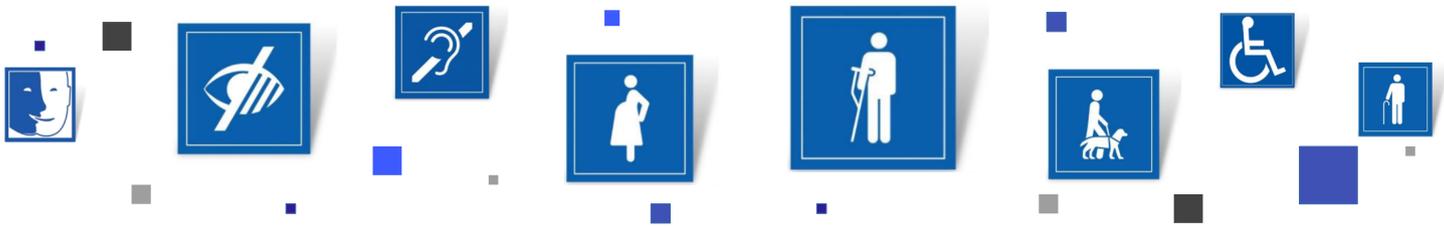
Autres documents susceptibles d'être déposés en mairie

Les attestations de conformité aux règles d'accessibilité

Chaque ERP devant déclarer son niveau d'accessibilité transmet lorsqu'il est accessible, une attestation de conformité (sur l'honneur, accompagnée selon la catégorie de justificatifs) aux services du préfet, avec copie en mairie.

Cette copie est destinée à la commission communale pour l'accessibilité ou, en l'absence d'une telle commission, à la commission intercommunale pour l'accessibilité, rendues obligatoires par l'article L2143-3 du code général des collectivités territoriales.

Ces commissions ayant notamment pour mission de dresser la liste numérique des établissements recevant du public accessibles, la transmission de ces attestations a pour but d'alimenter cette liste.



Les documents de suivi post Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)

L'Ad'AP correspondant à un engagement limité dans le temps à réaliser l'intégralité de mise en accessibilité d'un patrimoine, les Ad'AP supérieurs à 3 ans font l'objet d'un suivi régulier :

- un bilan à un an démontrant ce qui a pu être réalisé et ce qui ne l'a pas été,
- un bilan à mi-parcours (ex : au bout de 3 ans si l'Ad'AP a été validé pour 6 années) faisant le point sur l'état d'avancement des travaux et actions de mise en accessibilité et sur ce qu'il reste à faire, les éventuels retards et leur justification,
- une attestation d'achèvement d'Ad'AP relatant tous les travaux réalisés et démontrant leur conformité avec la réglementation,
- une déclaration d'achèvement de travaux à la fin de la mise en accessibilité de chaque ERP.



Ce sont ces 2 derniers documents qui doivent être transmis à la commune pour envoi aux commissions communales pour l'accessibilité ou aux commissions intercommunales pour l'accessibilité, afin d'alimenter la liste des ERP rendus accessibles.

En résumé

À réception d'un dossier,

- 1 → Vérifier que l'imprimé utilisé est le bon.
- 2 → Numéroté l'imprimé de demande d'Autorisation de Travaux (AT) ou, en cas de permis de construire, attribuer un numéro AT sur l'imprimé de dossier spécifique.
- 3 → Vérifier la présence de l'ensemble des pièces prévues au bordereau.
- 4 → En cas d'absence de pièces, formuler un incomplet dans le délai d'1 mois suivant la date de dépôt, en fixant à 1 mois la date limite de fourniture.
- 5 → Si les pièces n'ont pas été fournies sous 1 mois, le dossier doit être rejeté pour défaut de complément dans les temps impartis.
- 6 → Si les pièces sont fournies, transmettre le plus rapidement possible un exemplaire du dossier à chacune des commissions (SCDA=DDT ; SCDS=SDIS).
- 7 → Les commissions disposeront alors de 2 mois pour rendre un avis (3 mois et 2 semaines pour les demandes de dérogations). Attention, les décisions relatives aux demandes de dérogations aux règles d'accessibilité sont prises par arrêté du préfet.
- 8 → À réception des avis de commissions prendre un arrêté au nom de l'État autorisant ou refusant les travaux en visant les avis des commissions.
- 9 → Notifier la décision par pli recommandé avec demande d'avis de réception.
- 10 → S'il s'agit d'une nouvelle installation, d'un changement d'activité ou d'une réouverture après plus de 10 mois de fermeture :
 - solliciter le cas échéant le passage des commissions de sécurité incendie et d'accessibilité,
 - autoriser l'ouverture au public par un arrêté pris au nom de l'État.