



# GUIDE D'INSTRUCTION DE MISE EN ACCESSIBILITÉ des Établissements Recevant du Public

## SOMMAIRE

- 1** Quel imprimé accepter ? page 2
  - 2** Comment numéroté les dossiers ? page 3
  - 3** Que doit contenir le dossier ? page 3
  - 4** Le dossier est-il complet ? page 4
  - 5** Si le dossier n'est pas complet dans les délais ? page 4
  - 6** Que dois-je attendre en retour ? page 4
  - 7** Que faire à réception des avis ? page 5
  - 8** Comment autoriser l'ouverture au public ? page 5
  - 9** Autres documents susceptibles d'être déposés en mairie page 6
- En résumé page 7

# DDTM34

Direction départementale des territoires  
et de la mer



# 1 Quel imprimé accepter ?

3 cas de figure peuvent se présenter  
mais seulement deux imprimés peuvent être utilisés

## ▶ 1er cas - Les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme

Seul l'imprimé Cerfa 13824\*03 «demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)» valant également demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années dit «AT» doit être utilisé.

## ▶ 2e cas - 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 deux dossiers : la déclaration préalable («DP» à l'aide du Cerfa 13703\*06) et la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP («AT» à l'aide du cerfa 13824\*03).

## ▶ 3e cas - 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, un seul dossier sera déposé comprenant un sous dossier dit «dossier spécifique». L'imprimé de permis de construire ou de permis d'aménager (Cerfa 13490\*06) sera complété par la fourniture d'un imprimé «dossier spécifique» permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique. Cette demande vaut également demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) pour un seul ERP sur une, deux ou trois années constituant les pièces PC39-PC40 ou PA50-PA51 du bordereau de pièces.

## 2 Comment numéroté les dossiers ?

Qu'il s'agisse des AT ou du dossier spécifique la numérotation est assez proche de celle utilisée en urbanisme, il est impératif d'ouvrir un registre spécifique pour ces autorisations de travaux.

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.

### Le numéro d'AT se compose

- du numéro de département à trois chiffres (ex 034),
- des trois derniers chiffres du code Insee de la commune (ex 172 pour Montpellier),
- de l'année à deux chiffres (ex 18 pour 2018),
- d'une suite de cinq caractères alphanumériques (ex : 00001 pour le 1er dossier sur la commune).

Arrêté ministériel du 15 décembre 2014 fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisation et d'approbation prévues aux articles L. 111-7-5, L. 111-8 et L. 122-1 du code de la construction et de l'habitation.

## 3 Que doit contenir le dossier ?

En substance, voici les éléments dont les services ont besoin :

- l'imprimé correspondant numéroté par vos soins selon les cas évoqués ci-dessus,
- 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 porte, 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,
- si le dossier est déposé par une collectivité ou par un établissement public, la délibération de l'organe délibérant ou du conseil d'administration autorisant le demandeur à présenter une demande d'Ad'AP.

### 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.

## 4 Le dossier est-il 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 sous un délai maximal de 1 mois après la date de dépôt en mairie.

La notification de l'incomplet dans le premier mois suivant la date de dépôt permet de suspendre les délais d'instruction.

Au-delà d'un mois, 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.

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

Si les éléments complémentaires n'étaient pas fournis dans le délai imparti (ne pouvant excéder 1 mois), le dossier devrait 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.

## 6 Que dois-je attendre en retour ?

Les dossiers devront être présentés en sous-commission départementale d'accessibilité SCDA ou en commission d'arrondissement.

Préalablement à leur présentation, vous recevrez une convocation demandant au maire ou à son représentant de participer à la commission ou, en cas d'impossibilité, de formuler un avis sur chacun des dossiers déposés sur le 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 !**

**La formulation de l'avis est donc un impératif et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.**

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'avis de la part de la commission signés du président de séance, avis éventuellement accompagnés d'un ou plusieurs arrêtés préfectoraux traitant des dérogations et/ou des demandes d'agenda d'accessibilité programmée.

### Cas spécifiques des dossiers comportant une demande de dérogation

La consultation pour les demandes de dérogations au titre de l'accessibilité est à faire auprès de la DDTM et doit intervenir le plus rapidement possible dès dépôts du dossier ou de ses pièces complémentaires afin de garantir l'instruction dans les délais impartis.

**Toute demande de dérogation doit être justifiée par la présence de justificatifs.**

## 7 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. Cet avis visera les avis de commission, qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite et en fera la synthèse.

Dans le cas d'une demande de dérogation, à défaut de réponse de la DDTM dans un délai de trois mois et deux semaines à compter de la date à laquelle la demande d'autorisation a été reçue ou complétée, la dérogation sollicitée est réputée accordée lorsqu'elle concerne des établissements de troisième, quatrième et cinquième catégorie, et elle est réputée refusée lorsqu'elle concerne des établissements de première et deuxième catégorie.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, 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.

## 8 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 dix 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 un 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.

### ▶ 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 5ème 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...). À défaut de visite, un rappel aux obligations sera formulé,
- pour les établissements de 1ère à 4ème 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 Ad'ap, une attestation d'achèvement de travaux doit être établie pour chaque ERP et dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux. Cette attestation doit être réalisée par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte pour les établissements de la 1ère à 4ème catégorie et pour les établissements de 5ème catégorie une attestation sur l'honneur accompagnée de justificatifs (photographies, factures acquittées...),
- 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 celui qui a mené l'opération. Cette attestation est à solliciter auprès du maître d'ouvrage et remplacera l'avis ou la visite de la commission.



## 8

# Comment autoriser l'ouverture au public ? (suite)



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

Un arrêté municipal d'ouverture du maire pris au nom de l'État doit intervenir sauf pour les ERP de 5ème catégorie.

- si l'ouverture fait suite à un permis de construire, l'arrêté doit viser 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, il doit viser chacun des avis,

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 par la mairie 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 municipal.

## 9

# 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 accessible, la transmission de ces attestations a pour but d'alimenter cette liste.



## Les documents de suivi post Ad'AP

L'Ad'AP correspondant à un engagement limité dans le temps à réaliser l'intégralité de mise en accessibilité d'un ou plusieurs ERP.

### Pour tous les Ad'AP :

- 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.

### 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 dit à mi-parcours (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,

**Ce sont ces deux derniers documents qui devraient 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

### Pour toute réception de dossier accessibilité, il faut :

- ▶ Vérifier que l'imprimé utilisé est le bon
- ▶ Numéroté l'imprimé de demande d'Autorisation de Travaux ou, en cas de permis de construire, attribuer un numéro AT sur l'imprimé de dossier spécifique
- ▶ Vérifier la présence de l'ensemble des pièces prévues au bordereau
- ▶ En cas d'absence de pièces, formuler un incomplet dans le délai d'un mois suivant la date de dépôt en fixant à un mois la date limite de fourniture
- ▶ Si les pièces n'ont pas été fournies sous un mois, le dossier doit être rejeté pour défaut de complément dans les temps impartis
- ▶ A réception des avis de commissions prendre un arrêté municipal au nom de l'État autorisant ou refusant les travaux
- ▶ S'il s'agit d'une nouvelle installation, d'un changement d'activité ou d'une réouverture après plus de dix 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 municipal pris au nom de l'État.



**Directeur de publication**  
Matthieu GREGORY

**Conception et réalisation**  
DDTM34/SHAJ/COM

**Edition Octobre 2018**

**Direction départementale des territoires  
et de la mer de l'Hérault (Ddtm34)**  
Bâtiment OZONE 181 Place Ernest Granier  
CS 60556 - 34064 Montpellier Cedex 2  
☎ 04 34 46 60 00

ddtm@herault.gouv.fr  
**Site internet** : [www.herault.gouv.fr](http://www.herault.gouv.fr)

