

La présente note s'inscrit dans le cadre du plan de contrôle départemental préfectoral mis en œuvre au titre de l'année 2026 relatif à la vérification de la conformité des établissements recevant du public (ERP) aux règles d'accessibilité prévues par le Code de la construction et de l'habitation.

Elle a pour objet de rappeler les obligations réglementaires applicables ainsi que les démarches attendues des propriétaires et exploitants d'ERP concernés par une situation de non-régularisation administrative.

I - Dispositions réglementaires applicables

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées impose la mise en accessibilité de l'ensemble des établissements recevant du public.

L'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des ERP a instauré l'obligation, pour les propriétaires et exploitants, de transmettre à l'administration :

- soit une attestation d'accessibilité ;
- soit les éléments justifiant des travaux de mise en conformité, engagés ou à réaliser.

En conséquence, tout établissement recevant du public doit être en mesure de justifier de sa situation administrative au regard des règles d'accessibilité.

II - Attestation d'accessibilité

Pour les ERP classés de la 1^{re} à la 4^e catégorie, l'attestation d'accessibilité doit être établie soit par un bureau de contrôle agréé, soit par un architecte.

Pour les ERP classés de 5^e catégorie, l'attestation d'accessibilité peut-être une attestation sur l'honneur établie par vos soins.

Cette attestation doit être accompagnée de pièces justificatives permettant d'apprécier la conformité de l'établissement, notamment :

- photographies du cheminement extérieur accessible ;
- photographies des accès au bâtiment ;
- photographies des places de stationnement adaptées ;
- photographies des équipements accessibles au public ;
- photographies de la caisse adaptée ;
- photographies des sanitaires accessibles ;
- tout élément utile à l'instruction du dossier.

Les documents transmis doivent également mentionner :

- la dénomination de l'établissement ;
- son type et sa catégorie ERP ;
- l'adresse de l'établissement ;
- l'identité du propriétaire et/ou de l'exploitant ;
- le numéro SIREN/SIRET correspondant ;
- ou, à défaut, la date de naissance du déclarant.

III - Modalités de régularisation

a) Établissement nécessitant des travaux

Lorsqu'un établissement n'est pas conforme aux dispositions réglementaires relatives à l'accessibilité, il appartient au propriétaire ou à l'exploitant de déposer une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP au moyen du formulaire Cerfa n° 13824*04.

Le dossier doit notamment préciser :

- la nature des travaux projetés ;
- les mesures de mise en conformité envisagées ;
- les éventuelles contraintes techniques identifiées.

À l'achèvement des travaux, devront être transmis à l'administration :

- la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) ;
- ainsi qu'une attestation d'accessibilité établie par un bureau de contrôle agréé ou un architecte.

b) Établissement conforme

Dans l'hypothèse où l'établissement est conforme à la réglementation applicable en matière d'accessibilité, il convient de transmettre directement une attestation d'accessibilité établie par un professionnel agréé conformément aux dispositions du Code de la construction et de l'habitation.

IV - Délai de transmission

Les documents et éléments justificatifs demandés devront être transmis dans un délai **d'un mois à compter de la réception du courrier administratif**.

Dans ce délai, il appartient au propriétaire ou à l'exploitant :

- soit de transmettre une attestation d'accessibilité conforme ;
- soit de justifier des démarches de régularisation engagées ;
- soit de transmettre les éléments relatifs au dépôt d'une demande d'autorisation de travaux.

V - Absence de régularisation – sanctions applicables

La circulaire interministérielle du 25 juin 2025 relative au contrôle de la mise en accessibilité des ERP publics et privés réaffirme le renforcement des contrôles administratifs en matière d'accessibilité.

En l'absence de transmission des éléments demandés ou de régularisation dans le délai imparti, l'administration pourra engager :

- une procédure de mise en demeure ;
- des sanctions administratives ;
- des sanctions pénales ;
- ainsi qu'une sanction financière comprise entre 1 500 € et 5 000 €.

Ces mesures ne dispensent pas le propriétaire ou l'exploitant de son obligation de mise en accessibilité de l'établissement.

VI - Situation des exploitants non propriétaires des locaux

Lorsque l'exploitant n'est pas propriétaire des murs et que certains travaux d'accessibilité relèvent contractuellement du propriétaire du local, les coordonnées du propriétaire concerné devront être transmises à l'administration dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier.

Cette transmission devra comprendre :

- l'identité du propriétaire ;
- son adresse ;
- ainsi que tout élément permettant son identification.

Il est rappelé que l'exploitant demeure responsable de l'accessibilité de l'agencement intérieur de l'établissement ainsi que des équipements directement liés à son activité.