



L'ACCESSIBILITÉ

DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC



MÉMO



Ce document a été conçu pour répondre à vos interrogations sur les dossiers des établissements recevant du public (ERP), que vous êtes amenés à traiter. Il ne concerne que l'accessibilité.

Point réglementaire

Le document présenté rentre dans le cadre des lois suivantes :

- Décret n 2014-123 du 13 février 2014 ;
- Arrêté du 8 décembre 2014 pour les ERP existant ;
- Arrêté du 20 avril 2017 pour les ERP neufs.

Quel imprimé ?

Il existe trois cas de figure, mais seulement deux imprimés peuvent être utilisés :

- si les travaux ne sont soumis à **aucune procédure d'urbanisme**, seul le **Cerfa 13824*04** (autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP) doit être utilisé ;
- si les travaux sont soumis à **déclaration préalable** (DP), le demandeur doit déposer un dossier comportant le **Cerfa 13404*10** (déclaration préalable), et le **Cerfa 13824*04** ;
- si les travaux sont soumis à **permis de construire** ou à **permis d'aménager**, le dossier déposé doit comporter le **Cerfa 13409*11** (demande de permis de construire autre que maison individuelle), accompagné de l'imprimé « **dossier spécifique accessibilité** ».

Quel est le contenu du dossier ?

- Le Cerfa correspondant au type de projet dûment rempli, sur lequel vous aurez attribué le numéro d'AT, de DP, ou de PC. Cet imprimé doit préciser obligatoirement les références cadastrales d'implantation de l'établissement, accompagné du bordereau des pièces jointes. **Sans ce(s) Cerfa(s) et sans numérotation, le dossier ne pourra être instruit ;**
- Un plan permettant de situer l'établissement sur la commune (extrait cadastral) ;
- Un plan de masse 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, largeur des portes, représentation des aires de manœuvre de porte, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires, etc.), 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 lui 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, etc.).



Dans le cas où une **dérogation** serait sollicitée, des **documents supplémentaires** doivent figurer au dossier :

- Pour une **raison technique**, une **attestation** d'une personne habilitée du bâtiment décrivant l'impossibilité technique ;
- Pour la **préservation du patrimoine** : copie de **l'avis ABF**, zonage du PLU, etc ;
- Pour **disproportion manifeste** : **deux devis, ainsi qu'une attestation** d'un expert comptable précisant l'impossibilité financière de ces travaux et le bilan financier des trois dernières années (cf. outil CCI France), ou le prévisionnel pour une nouvelle installation ;
- Pour **refus de la copropriété** : **procès verbal de l'assemblée générale**.

Dans tous les cas, des **photographies** de certains éléments de l'établissement peuvent utilement venir compléter le dossier mais **elles ne se substituent en aucun cas aux plans**



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

Quel est le service à consulter ?

La consultation doit intervenir le plus rapidement possible dès le dépôt du dossier afin de garantir son instruction dans les délais impartis. Le service à consulter au titre de l'accessibilité est :

Direction départementale des territoires de Charente
Service Transition Énergétique Mobilité et Analyse du Territoire
Unité Bâtiment Durable et Accessibilité
43 rue du Docteur Duroselle - 16000 Angoulême
Les documents peuvent être transmis en version dématérialisée à
ddt-acces-bat@charente.gouv.fr

Que faire en cas de demande de pièces complémentaires ?

Au cas où un dossier serait transmis au secrétariat de la sous-commission sans l'ensemble des éléments ou si ceux-ci sont insuffisants, un courriel accompagné d'**une demande de pièces complémentaires vous sera envoyé pour communication au demandeur**. Il vous appartiendra alors de notifier cette demande au pétitionnaire avec preuve d'avis de réception, puis **d'en informer la DDT par courriel**. La notification du dossier incomplet dans le premier mois suivant la date de dépôt permet de suspendre les délais d'instruction. Au cas où le premier 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. Le respect de ce mois de complétude est donc essentiel.

Le délai maximal de fourniture des pièces est fixé à un mois. Si le délai d'un mois n'est pas respecté, le dossier devra être rejeté, obligeant le demandeur à redéposer un nouveau dossier.

Qu'attendre en retour et sous quel délai ?

Le service instructeur de la sous-commission **dispose d'un délai de deux mois (3 mois et demi en cas de demande de dérogation) à compter de sa saisine pour étudier et présenter les dossiers en sous-commission départementale d'accessibilité.**

Préalablement à leur présentation, vous recevrez une convocation demandant au maire ou à son représentant de participer aux travaux de la sous commission ou, en cas d'impossibilité, de formuler un avis écrit sur chacun des dossiers déposés sur votre territoire, et ce même s'il s'agit d'un projet communal. Cet avis est donc un impératif et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière. **En cas d'absence ou de retour de l'avis, la commission ne pourra pas statuer.**

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'un avis de la sous-commission accessibilité signé du président de séance. En cas de dérogation, l'avis est accompagné d'un arrêté préfectoral. **Ces documents vous parviendront au maximum 15 jours après la tenue de la sous-commission accessibilité.**

Que faire lors de la réception d'un avis ?

Après réception de l'avis de la sous commission, **une décision doit être prise par le maire au nom de l'État.** Cet avis synthétique visera l'avis de la sous-commission, qu'il soit favorable, défavorable ou obtenu de façon tacite (absence de formulation sous 2 mois). Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, le maire est invité à suivre les avis de la sous-commission.

Le maire doit **notifier la décision au demandeur par pli recommandé avec accusé 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.** Une copie sera adressée par voie dématérialisée pour information à la DDT.

Et les attestations de conformité aux règles d'accessibilité ?

Chaque ERP doit déclarer son niveau d'accessibilité.

- Pour les ERP de 5^e catégorie n'ayant pas fait l'objet de permis de construire, le demandeur doit fournir une attestation de conformité sur l'honneur accompagnée de justificatifs soit par courrier adressé à la DDT (avec copie à la mairie), soit de façon dématérialisée sur le site demarches-simplifiees.fr ;
- Pour les ERP, quelle que soit leur catégorie, ayant fait l'objet d'un permis de construire, l'attestation de conformité devra être établie par un bureau de contrôle agréé ou un architecte ;
- Pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^e catégorie n'ayant pas fait l'objet d'un permis de construire, une visite accessibilité sur place pourra être prévue sur sollicitation du maire.

Lors de la réception de la demande d'ouverture, la mairie doit la transmettre à la sous-commission d'accessibilité.

Comment autoriser l'ouverture au public ?

L'ouverture au public d'un ERP, quelle qu'en soit la 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.** La demande d'ouverture doit être formulée par le demandeur auprès de la mairie au minimum un mois avant la date prévisionnelle d'ouverture. Lors de la réception de la demande d'ouverture, la mairie doit la transmettre à la sous-commission d'accessibilité.



Une visite d'ouverture n'est pas forcément obligatoire, mais dépend de la catégorie d'établissement et de l'origine de l'aménagement, selon le tableau ci-après.

Visite ou attestation ?	Permis de construire	Autorisation de travaux
1 ^{ère} à 4 ^e catégorie	Pas de visite, mais une attestation ¹	Visite obligatoire
5 ^e catégorie avec locaux de sommeil	Pas de visite, mais une attestation ¹	Pas de visite, (sauf demande particulière du maire)
5 ^e catégorie sans locaux de sommeil	Pas de visite, (sauf demande du maire) mais une attestation ¹	Pas de visite, (sauf demande particulière du maire)

¹ : Attestation réalisée par un bureau d'étude agréé ou par un architecte

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

- Si l'ouverture fait suite à un permis de construire, en visant **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 la sous- commission accessibilité, en visant **son avis** ;
- Si l'ouverture fait suite à une autorisation de travaux et que l'établissement n'a pas été visité, en visant **l'attestation sur l'honneur du pétitionnaire**.

L'ouverture effective de l'établissement ne pourra intervenir que sur production de cet arrêté.



Dans tous les cas de figure, **un arrêté de la commune d'ouverture est obligatoire**.

En résumé

La réception du dossier

- Vérifier que l'imprimé utilisé est le bon ;
- Attribuer un numéro sur la demande d'autorisation de travaux, **même en cas de permis de construire, le numéro d'AT reste obligatoire** ;
- Vérifier la présence de l'ensemble des pièces prévues au bordereau ;
- Si les pièces sont fournies, transmettre le plus rapidement possible un exemplaire du dossier au service accessibilité de la DDT ;
- En cas de demande de pièces complémentaires du service accessibilité, le notifier au demandeur, et **suspendre le délai d'instruction**. Si les pièces n'ont pas été fournies sous un mois, le dossier doit être rejeté pour défaut de complément dans les temps impartis. Si les pièces sont fournies dans le délai imparti, les commissions disposent alors de deux mois pour rendre un avis (délai porté à trois mois et demi en cas de dérogation) ;
- Lors de la réception des avis des sous-commissions, prendre un arrêté au nom de l'État autorisant ou refusant les travaux ;
- Notifier la décision par pli recommandé avec demande d'accusé réception.

L'ouverture au public

- S'il s'agit d'une nouvelle installation, d'un changement d'activité ou d'une réouverture après plus de dix mois de fermeture, il sera nécessaire d'autoriser l'ouverture au public par un arrêté pris au nom de l'État ;
- La sous-commission accessibilité doit être informée de l'ouverture 1 mois avant celle-ci lorsque la visite est obligatoire ;
- L'arrêté du maire devra viser soit l'attestation d'accessibilité, soit l'avis de la sous-commission accessibilité.



En cas de doute, contactez la DDT au 05.17.17.37.37, ou par mail à l'adresse ddt-acces-bat@charente.gouv.fr

Date de publication : Avril 2025
Rédaction et conception : DDT16