

# L'Accessibilité en Haute-Marne

Sensibilisation à destination des élus lors de la réception en mairie d'un dossier de demande d'autorisation de travaux portant sur un établissement recevant du public (ERP)



**L'instruction du dossier est menée par le maire lorsque la DAT porte sur des travaux non-soumis à la procédure de permis de construire**

## Les imprimés de demande d'autorisation de travaux ?

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

- **Les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme** : seul l'imprimé **13824\*04** intitulé « *demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) cette demande pouvant faire suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé* » dit « **DAT** » doit être utilisé.
- **Les travaux sont soumis à la procédure d'urbanisme de déclaration préalable (DP)** : les procédures du code de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation étant distinctes, avec des délais d'instruction différents (*4 mois pour la DAT et 1 ou 2 mois dans certains cas pour la DP*), le demandeur doit déposer **2 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\*04) cette demande pouvant faire suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé**.
- **Les travaux sont soumis à la procédure d'urbanisme de demande de permis de construire (PC) ou d'aménager (PA)** : le permis de construire tenant lieu également d'autorisation de création, d'aménagement ou de modification d'un ERP, **un seul dossier est déposé comprenant 3 sous dossiers, l'un destiné au volet urbanisme et 2 autres, nommés « PC39 » et « PC40 » ou « PA51 » et « PA52 », destinés respectivement à la vérification de la conformité du projet aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie.**

Le dossier de demande de permis de construire portant sur un ERP doit donc être déposé en recourant à l'utilisation :

- de l'imprimé de demande de permis de construire ou de permis d'aménager (Cerfa **13409\*06**)
- et
- de l'imprimé nommé « **dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique, cette demande pouvant faire suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé** »

## Réception des dossiers

### Numérotation et notification de la réception des dossiers « accessibilité » et « sécurité » ?

Les demandes d'autorisation de travaux (DAT) portant sur un ERP, soumises ou non à une procédure d'urbanisme doivent impérativement être affectées d'un numéro d'enregistrement et recensées dans un registre. La structure du numéro d'enregistrement est la suivante :

- le numéro de département à trois chiffres (ex 001),
- les trois derniers chiffres du code Insee de la commune,
- l'année à deux chiffres (ex 18 pour 2018),
- une suite de cinq caractères alphanumériques (ex : 00001 pour le 1er dossier sur la commune).

La numérotation de la DAT peut être différente de celle de la demande de permis de construire ou de la déclaration préalable

Exemples pour des dossiers déposés sur une commune :

Objet du dossier	Permis de construire	Déclaration préalable	Autorisation de travaux
Construction d'une maison individuelle	PC 001 053 17 00001	Ø	Ø
Construction d'un centre commercial	PC 001 053 17 00002	Ø	AT 001 053 17 00001
Construction d'un local industriel	PC 001 053 17 00003	Ø	Ø
Aménagement d'une cellule dans le centre commercial	Ø	Ø	AT 001 053 17 00002
Construction d'un centre médical	PC 001 053 17 00004	Ø	AT 001 053 17 00003
Modification d'une façade de pharmacie	Ø	DP 001 053 17 0001	AT 001 053 17 00004

La date de réception du dossier est à renseigner sur l'imprimé cerfa et sur le récépissé de dépôt de dossier remis au demandeur.

La transmission d'un dossier de permis de construire **sans l'imprimé « dossier spécifique » avec un numéro d'enregistrement ne pourra être traitée par les services.**

## Complétude du dossier

### 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 dépôt des pièces à renseigner et à joindre à l'imprimé**

et

les éléments mentionnés dans le bordereau de dépôt des pièces

## Pourquoi 3 exemplaires du dossier et 4 exemplaires de l'imprimé ?

L'imprimé doit être fourni en 4 exemplaires, le reste des pièces en 3. Une fois numéroté :

- **1 exemplaire de l'imprimé est retourné au demandeur** avec le récépissé de dépôt,
- **1 exemplaire de l'imprimé et du dossier** (imprimé, plans, notices...) est destiné au service en charge de la vérification du volet **accessibilité** qui le conservera,
- **1 exemplaire de l'imprimé et du dossier** (imprimé, plans, notices...) est destiné au service en charge de la vérification du volet **sécurité** qui le conservera,
- **1 exemplaire de l'imprimé et du dossier sera conservé par la mairie.**

## Quels services consulter pour la vérification de la complétude du dossier ?

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

Au titre de la sécurité incendie	Au titre de l'accessibilité
Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Marne Service Prévention / Prévision 29, Rue du Vieux Moulin BP 576 52 012 CHAUMONT Cedex	Direction Départementale des Territoires de la Haute-Marne Service Habitat et Construction Bureau Qualité de la Construction 82 rue du Commandant Hugueny CS 92087 52 903 CHAUMONT Cedex 9

## Si le dossier n'est pas complet ?

S'il s'avère que certains éléments sont absents, une **demande de pièces complémentaires ou manquantes** doit être notifiée **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 demande de pièces complémentaires ou manquantes au cours du premier mois suivant la date de dépôt fait courir le délai d'instruction de 4 mois, à compter de la date de remise en mairie des pièces réclamées.

Rien n'interdit de demander ces pièces au-delà du premier mois suivant la date de dépôt de la demande en mairie. Toutefois, dans ce cas, l'origine du délai d'instruction est maintenu à la date de son dépôt en mairie. Il convient donc de veiller à réclamer les pièces manquantes avant le terme du 1<sup>er</sup> mois.

**Le délai maximal de fourniture des pièces manquantes étant fixé par le maire ou à défaut, sans précision de sa part, à un mois, le courrier d'incomplet doit utilement indiquer la date limite de remise des pièces manquantes.**

*Si un dossier est transmis aux services compétents sans l'ensemble des éléments permettant de vérifier sa conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie, un courriel accompagné d'un modèle de courrier proposé à votre signature vous sera adressé. Il vous appartiendra alors de notifier ce courrier au demandeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception et d'en faire copie par retour aux services concernés.*

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

**Lorsque les éléments complémentaires ne sont pas fournis dans le délai imparti** (ne pouvant excéder le délai fixé par le maire ou à défaut, un mois), **le dossier doit être rejeté** obligeant le demandeur à déposer une nouvelle demande. Bien que la procédure ne soit pas obligatoire, il est recommandé, pour des raisons de clarté vis-à-vis du demandeur de lui **notifier par courrier le « rejet »** de sa demande.

## Instruction du dossier

---

Le maire doit, pour autoriser ou refuser les travaux au nom de l'état, procéder à la saisine des commissions compétentes en matière d'accessibilité et de sécurité incendie.

### Quelles commissions compétentes saisir pour recueillir les avis sur la conformité du projet (accessibilité et sécurité incendie) ?

Même si le dossier traite uniquement de la mise en accessibilité et d'une dérogation à ce titre, le volet sécurité incendie doit être abordé. Cela permet d'identifier certains établissements de 5<sup>e</sup> catégorie jusqu'alors inconnus des services, de s'assurer du respect de certains fondamentaux de sécurité incendie et que les travaux de mise en accessibilité n'aggravent pas le niveau de sécurité de l'établissement.

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

**Selon les cas les commissions à saisir sont :**

- **sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées (SCDA)** (*compétente pour les ERP du département de 1<sup>re</sup> catégorie, les dérogations quel que soit le classement de l'établissement, les dérogations aux règles d'accessibilité des lieux de travail de l'habitation et, de la voirie et des espaces publics*)
- **sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les ERP (SCD – ERP/IGH)** (*compétente pour tous les ERP du département quel que soit leur classement*)
- **commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes handicapées** (*compétente pour les ERP du département classés en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie*)
- **commissions communales pour l'accessibilité des personnes handicapées** (*compétente pour les ERP du territoire communal classés en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie*).

### Que doit attendre le maire en retour et sous quel délai ?

Chacune de ces commissions dispose de **2 mois à compter de leur saisine** pour émettre un avis sur les dossiers.

Préalablement à leur étude pour avis, le maire reçoit une **convocation lui demandant de participer, en tant que membre, aux travaux de chaque commission. Le maire peut être représenté par un adjoint qu'il doit désigner.** En cas d'impossibilité d'assurer sa présence ou celle de son représentant, le maire doit adresser au secrétariat de la commission compétente **un avis écrit et motivé** pour chaque dossier déposé, et ce, même s'il s'agit d'un projet portant sur un ERP dont il assure la gestion.

**En cas d'absence du maire ou de son représentant, ou, faute de leur avis écrit et motivé, la commission ne peut délibérer sur la conformité des travaux projetés.**

**L'absence d'avis de la commission vaut selon les cas, avis favorable ou défavorable sur la conformité des travaux même si le projet ne respecte pas les règles d'accessibilité et ou de sécurité.**

Une fois présentés, les dossiers font l'objet d'un avis distinct de la part des commissions signé des présidents de séance, avis éventuellement accompagné d'un ou plusieurs arrêtés préfectoraux traitant des dérogations.

**Ces documents sont adressés au maire , au maximum sous 2 mois à compter de la saisine des commissions compétentes,** par plis séparés, car les commissions peuvent ne pas siéger conjointement.

## Décision

Que les travaux soient soumis ou non à la procédure de demande de permis de construire, une **décision portant accord ou refus à la demande d'autorisation de travaux doit être prise par le maire au nom de l'État, dans le délai de 4 mois à compter de l'origine du délai d'instruction (à compter de la date de dépôt de la demande ou dans le cas d'une demande de pièces complémentaires notifiée au cours du mois qui suit le dépôt du dossier en mairie, la date de remise des pièces complémentaires).**

Cette décision vise les avis des commissions, qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite (absence d'avis de la commission dans le délai de 2 mois à compter de sa saisine) et n'est délivrée que si les travaux sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité.

Engageant la responsabilité de l'État en cas de contentieux, et bien qu'à l'exception des demandes de dérogation, les avis soient des avis simples donc non liant, le maire est invité à suivre l'avis des commissions.

**Le maire notifie la décision au demandeur** par pli recommandé avec demande d'avis de réception postale **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 est** adressée pour information à la **DDT** et au **SDIS**.

## Ouverture au public

### 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.**

A réception de la demande de visite avant ouverture ou poursuite de l'activité, la mairie doit la transmettre aux commissions d'accessibilité et de sécurité incendie compétentes.

#### Faut-il obligatoirement une visite avant 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<sup>e</sup> catégorie** : l'avis peut être demandé à la commission mais celle-ci ne se déplacera que si des enjeux particuliers lui sont signalés. A défaut de visite, un rappel aux obligations sera formulé ;
  - **pour les établissements de 1<sup>re</sup> à 4<sup>e</sup> 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**, une attestation de vérification des règles d'accessibilité produite par un contrôleur technique (bureau de contrôle agréé ou par un architecte non lié à l'opération). Cette attestation devra être jointe à la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux et se substituera à l'avis du groupe de visite de la commission d'accessibilité.
- **Au titre de la sécurité incendie :**
  - **pour les établissements de 1<sup>re</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie et ceux de 5<sup>e</sup> catégorie avec locaux à sommeil**, une visite sera réalisée par la commission de sécurité incendie ;
  - **pour les établissements de 5<sup>e</sup> 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, 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, 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 quant à la nécessité de visite d'ouverture

	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1ère à 4ème catégorie	Visite obligatoire	Pas de visite Attestation	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5ème catégorie avec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Pas de visite Attestation	Visite obligatoire	Pas de visite sauf demande particulière
5ème catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière

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

## 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 (rendue obligatoire 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 Ad'AP

L'Ad'AP correspondant à un engagement programmé 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 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,
- une attestation d'achèvement d'Ad'AP certifiant la conformité de l'établissement avec la réglementation,
- une déclaration d'achèvement de travaux à la fin de la mise en accessibilité de chaque ERP.

**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

A réception d'un dossier :

- **Vérifier que l'imprimé utilisé** est le bon
- **Numéroter** l'imprimé de demande d'Autorisation de Travaux ou, en cas de permis de construire, attribuer un numéro AT sur l'imprimé "dossier spécifique"
- **Adresser sans délai le dossier aux services en charge de la vérification de la prise en compte des règles de sécurité (SDIS) et d'accessibilité (DDT) pour recueillir un avis sur la complétude du dossier**
- **Lorsque le dossier ne comporte pas toutes les pièces**, ces services proposent à la signature du maire un courrier réclamant **les pièces manquantes qui doit être notifié dans le délai d'un mois** suivant la date de dépôt en mairie que le maire devra compléter en fixant la date limite de remise de ces pièces , sans précision ce délai sera fixé à un mois par défaut
- **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 et qu'elles sont recevables, procéder le plus rapidement possible, à la saisine** des commissions compétentes, **si et seulement si le dossier est complet pour le volet sécurité, accessibilité et, urbanisme** (*si travaux sont soumis à permis de construire*), (SCDA = DDT ; SCDS = SDIS ; CAA et CAS = Ss-Préfecture d'arrondissement ; CC = Maire)
- Les commissions disposeront alors de deux mois pour rendre un avis
- **A réception des avis de commissions** prendre un **arrêté au nom de l'État** autorisant ou refusant les travaux (absence d'avis de la commission d'accessibilité = favorable / si le dossier comporte une demande de dérogation = défavorable 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> catégorie / favorable pour 3, 4 et 5<sup>e</sup> catégorie - absence d'avis de la commission de sécurité = favorable
- **Notifier la décision** par pli recommandé avec demande d'avis de réception

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 pris au nom de l'État.

**En cas de doute, ne pas hésiter à consulter les services.**

• **Accessibilité** : DDT de la Haute-Marne – Service Habitat et Construction  
– tél : 03 25 30 79 79

• **Sécurité incendie** : SDIS de la Haute-Marne – Service prévention  
– tél 03 25 30 25 21