



**PRÉFET
DES VOSGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

L'ACCESSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS OU INSTALLATIONS RECEVANT DU PUBLIC, DES LOGEMENTS, DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS

GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES COLLECTIVITES

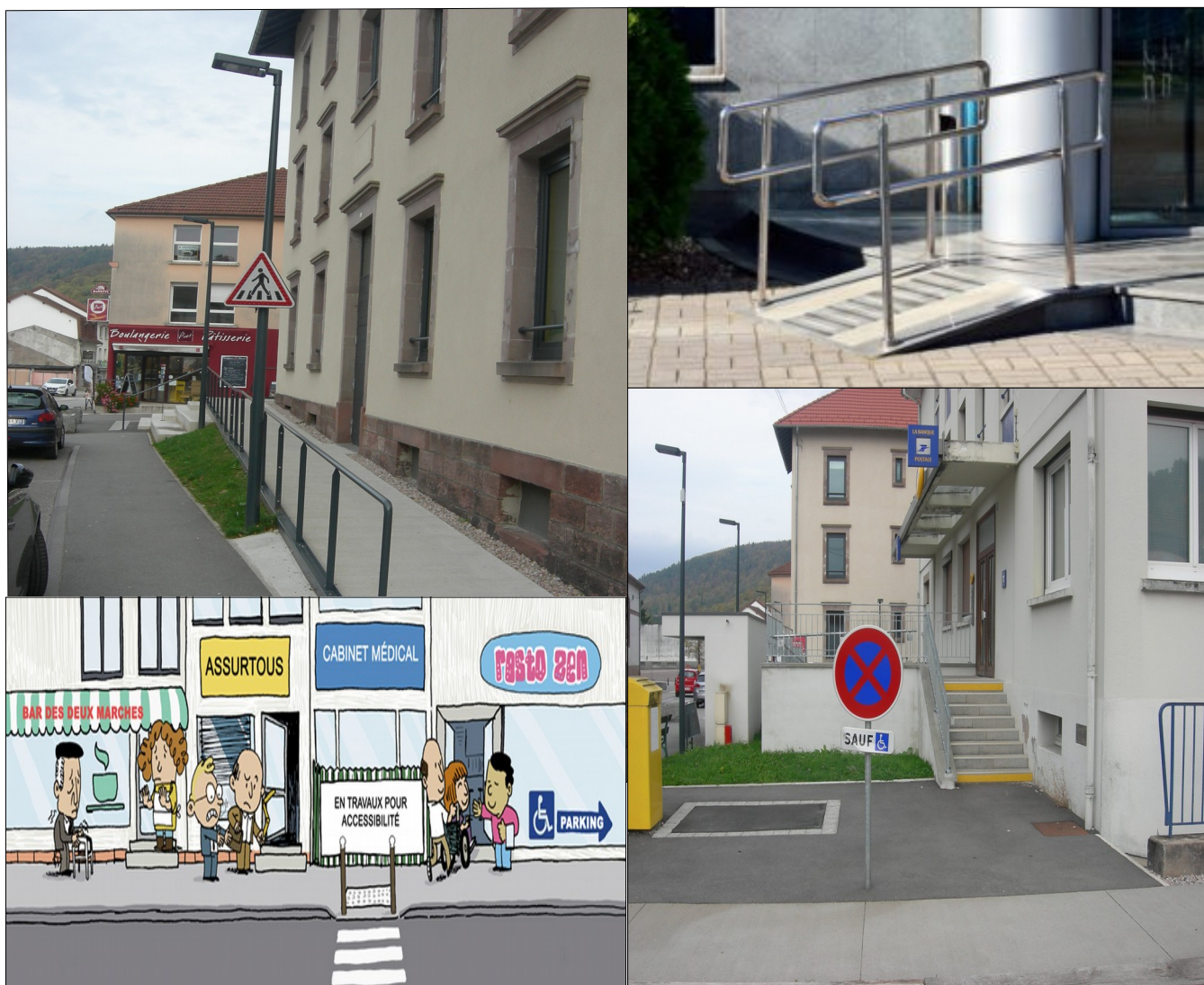


Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS SUR L'ACCESSIBILITÉ DES ERP, DES IOP, DES LOGEMENTS, DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS.....	3
1.1 Prise en compte des différents types de handicaps.....	3
1.2 Les « Établissements Recevant du Public » (ERP).....	4
1.3 Les « Installations Ouvertes au Public » (IOP).....	5
1.4 Les logements.....	5
1.5 La voirie et les espaces publics.....	6
1.6 Les rôles du maire.....	6
1.7 La responsabilité de la commune.....	6
2. LES COMMISSIONS INTERCOMMUNALE ET COMMUNALE D'ACCESSIBILITÉ.....	8
3. LE PLAN DE MISE EN ACCESSIBILITÉ DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS (PAVE).....	9
4. LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ.....	10
4.1 Ses objectifs.....	10
4.2 Sa composition.....	10
4.3 Son fonctionnement.....	11
5. LES PROCEDURES.....	12
5.1 Les attestations d'accessibilité.....	12
5.2 Les agendas d'accessibilité programmée (Ad'Ap).....	12
5.2.1 Suivi de l'AD'AP patrimoine.....	12
5.2.2 Modification de l'AD'AP patrimoine.....	12
5.2.3 Pour un délai supplémentaire d'exécution des travaux.....	13
5.3 Les Autorisations de Travaux et les Permis de Construire.....	13
5.3.1 1er cas : travaux non soumis à permis de construire ou à déclaration préalable au titre du code de l'urbanisme.....	13
5.3.2 2ème cas : travaux non soumis à permis de construire (PC) mais à déclaration préalable (DP) au titre du code de l'urbanisme.....	15
5.3.3 3ème cas : travaux soumis à permis de construire (PC) au titre du code de l'urbanisme.....	15
5.4 La demande de dérogation (ERP et IOP).....	15
5.5 Les autres demandes de dérogation.....	16
5.5.1 La voirie.....	16
5.5.2 Le logement.....	17
5.6 La solution d'effet équivalent.....	17
5.7 La composition du dossier accessibilité.....	18
5.8 L'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité.....	19
5.9 Les procédures d'autorisation d'ouverture d'un ERP au public.....	19
6. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITE.....	22
6.1 A quoi sert ce registre ?.....	22
6.2 Quelle forme doit prendre ce registre ?.....	22
6.3 Que doit contenir le registre ?.....	22
7. LES SANCTIONS.....	23
8. RECAPITULATIF DU ROLE DU MAIRE DANS LE SUIVI DES ERP.....	24
9. SITES INTERNET.....	25

1. GÉNÉRALITÉS SUR L'ACCESSIBILITÉ DES ERP, DES IOP, DES LOGEMENTS, DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS

À travers son enquête « handicaps, incapacités, dépendances » (HID) de 2002, l'INSEE révèle que plus d'un Français sur quatre est atteint d'une incapacité, d'une limitation d'activité ou d'un handicap (26,4 % des Français soit 11 840 208 individus).

La méconnaissance du handicap engendre des difficultés relationnelles, voire du rejet. Il est donc essentiel de donner de la visibilité aux personnes handicapées dans l'espace public, mais aussi dans le cadre bâti.

Une société durable et moderne ne peut être qu'une société où l'intégration et la participation des personnes handicapées ou à mobilité réduite à la vie de la cité sont pleines et entières.

Ce guide s'attachera à présenter les différentes procédures administratives relatives au handicap vis-à-vis du cadre bâti (public, privé, logement) et de l'espace public, ainsi que le rôle des maires.

1.1 Prise en compte des différents types de handicaps

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, définit officiellement pour la première fois la notion de handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Cette notion est par ailleurs complétée par celle de "personne à mobilité réduite (PMR)" dont la définition est fixée au sein de la directive 2001/85/CE du Conseil européen de novembre 2001.

« Les personnes à mobilité réduite sont toutes les personnes qui ont une difficulté ; telles que les personnes handicapées (comprenant les personnes ayant des incapacités sensorielles ou intellectuelles, les personnes ayant des incapacités motrices et les personnes en fauteuil roulant), les personnes de petite taille, les personnes avec des bagages encombrants, les personnes âgées, les femmes enceintes, les personnes avec des chariots à provisions et les personnes avec de jeunes enfants (y compris des enfants en poussette). »

L'accessibilité qui est l'une des conditions primordiales permettant à tous d'exercer les actes quotidiens doit être prise en compte dans toute la chaîne de déplacement, des logements, des espaces publics, des transports jusqu'aux établissements recevant du public.

La notion de handicap est étendue à tous les types de handicaps, et non plus au seul handicap moteur. Lors des travaux, il est nécessaire de prendre en compte les différents types de handicap :

Handicap	Exemples de difficultés rencontrées
Personnes en fauteuil roulant	<ul style="list-style-type: none">- se déplacer sur les sols meubles, glissants ou inégaux- franchir des obstacles et dénivelés (marches, pentes)- atteindre certaines hauteurs
Handicap	Exemples de difficultés rencontrées
Personnes ayant des difficultés motrices (personnes âgées, femme enceinte, personne avec des bagages ou une poussette, etc)	<ul style="list-style-type: none">- se déplacer sur des sols peu ou pas praticables ou encombrés d'obstacles- franchir sans appui des marches ou des dénivelés- franchir des passages étroits
Personnes déficientes visuelles	<ul style="list-style-type: none">- voir (comprendre) les « grandes formes »- lire ce qui est « écrit fin »- déchiffrer la signalisation- se repérer dans l'espace, s'orienter

Personnes déficientes auditives	- comprendre et se faire comprendre - accéder aux informations
Personnes déficientes psychiques, cognitives ou mentales	- comprendre la signalétique - mémoriser un itinéraire - se repérer dans l'espace
Personnes de petite taille	- atteindre certaines hauteurs - voir à certaines hauteurs



Exemple de pictogrammes permettant d'identifier les différents types de handicaps et de personnes à mobilité réduite

1.2 Les « Établissements Recevant du Public » (ERP)

Les établissements recevant du public (ERP) regroupent « tous les bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel » (article R.143-2 du code de la construction et de l'habitation).

Sont également considérés comme étant des ERP :

- les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- les locaux d'hébergement (autre que les hôtels, internats ou colonies de vacances) pouvant accueillir plus de 15 personnes, n'y élisant pas domicile ou plus de 7 mineurs ;
- les locaux ayant pour vocation à héberger des personnes âgées présentant des difficultés d'autonomie ou des personnes handicapés, si l'effectif est supérieur à 6 personnes.

Les ERP font l'objet d'un double classement afin de proportionner les mesures de sécurité incendie aux risques potentiellement encourus par le public. Le classement par type est basé sur la nature de l'exploitation. La catégorie est relative à l'effectif (public et personnel) susceptible d'être présent dans l'exploitation considérée.

Les catégories d'ERP sont définies dans les articles R.143-19 et R.143-14 du code de la construction et de l'habitation comme suit :

Catégorie	Effectif
1 ^{re} catégorie	Au-dessus de 1500 personnes
2 ^e catégorie	De 701 à 1500 personnes
3 ^e catégorie	De 301 à 700 personnes
4 ^e catégorie	Moins de 300 personnes, à l'exception des établissements compris dans la 5 ^e catégorie
5 ^e catégorie	Établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité (article R.143-14 du code de la construction et de l'habitation)

Pour plus de renseignement sur le type et la catégorie des ERP : <http://www.sitesecurite.com/>

1.3 Les « Installations Ouvertes au Public » (IOP)

Les installations ouvertes au public (IOP) qui, bien que non concernées par les règles de sécurité du fait de leur nature ou de leurs caractéristiques, n'en doivent pas moins être rendus accessibles.

Les installations ouvertes au public (IOP) regroupent les espaces publics ou privés qui desservent des ERP, les aménagements permanents et non rattachés à un ERP, tels que les circulations principales des jardins publics, les cimetières, les aménagements divers en plein air incluant des tribunes et gradins, les parties non bâties des terrains de camping et autres terrains aménagés pour l'hébergement touristique, étant précisé que les éléments de mobilier urbain doivent être accessibles lorsqu'ils sont intégrés à une IOP.

Ne sauraient en revanche être considérés comme des IOP :

- les aménagements liés à la voirie et aux espaces publics, et en particulier les places publiques et les espaces piétonniers sur dalles, y compris les escaliers mécaniques et les passerelles pour piétons situés dans ces espaces, ainsi que les éléments de mobilier urbain installés sur la voirie ;
- les équipements dont la réglementation est explicitement prévue dans un autre cadre, par exemple les arrêts de bus (qui relèvent de la réglementation relative à la voirie) ou les points d'arrêt non gérés (PANG) des lignes ferroviaires (qui relèvent de la transposition des spécifications techniques européennes d'interopérabilité des services de transport) ;
- tout ce qui relève d'aménagements en milieu naturel comme les sentiers de promenade ou de randonnée, les plages ;
- les équipements de sports et loisirs nécessitant par destination des aptitudes physiques minimales, tels que murs d'escalade, pistes de ski, équipements divers de jeux pour enfants ou adultes (toboggans, ponts de singe, toiles d'araignée...), pistes de « bmx » ou de vélo-cross, « skate-parcs »...

Le cas des équipements de liaison comme les escaliers mécaniques ou les passerelles pour piétons, par exemple, doit être étudié selon le contexte : lorsque ces équipements sont intégrés dans un bâtiment ou ses abords (situés à l'intérieur de la parcelle) ou dans l'enceinte d'une IOP (jardin public par exemple), ils respectent les règles applicables aux bâtiments (ERP ou habitation) et aux IOP ; en revanche, lorsqu'ils sont situés sur la voirie ou dans un espace public, ils relèvent de la réglementation correspondante. »

1.4 Les logements

Les maisons individuelles construites pour être louées ou mises à dispositions ou pour être vendues, à l'exclusion de celles dont le propriétaire a, directement ou par l'intermédiaire d'un professionnel de la construction, entrepris la construction ou la réhabilitation pour son propre usage doivent être construites et aménagées de façon à être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap (arrêté du 24/12/2015).

Les bâtiments d'habitation collectifs et leurs abords doivent être construits et aménagés de façon à être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap. Il est considéré comme un bâtiment d'habitation collectif tout bâtiment dans lequel sont superposés, même partiellement, plus de deux logements distincts. L'obligation d'accessibilité porte notamment sur les circulations communes intérieures et extérieures, une partie des places de stationnement automobile, les logements, les ascenseurs, les locaux collectifs et leurs équipements (arrêté du 24/12/2015).

Un logement-foyer, défini à l'article L. 633-1 du code de la construction et de l'habitation est un «*établissement destiné au logement collectif à titre de résidence principale de personnes, dans des immeubles comportant à la fois des locaux privatifs meublés ou non et des locaux communs affectés à la vie collective. Il accueille notamment des personnes âgées, des personnes handicapées, des jeunes travailleurs, des étudiants, des travailleurs migrants ou des personnes défavorisées.*» Les annexes de l'arrêté du 17 octobre 2011¹ fixe les caractéristiques techniques des

¹ abrogeant et remplaçant l'arrêté du 10 juin 1996 relatif à la majoration de l'assiette de la subvention et aux caractéristiques techniques des opérations de construction, d'amélioration ou d'acquisition-amélioration d'immeubles en vue d'y aménager avec l'aide de l'Etat des logements ou des logements-foyers à usage locatif.

logements-foyers, notamment les règles d'accessibilité. Il est à noter que les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements foyers sont considérés comme ERP.

1.5 La voirie et les espaces publics

Parmi les objectifs à atteindre de la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 figure la mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics.

Le but est de réaliser concrètement une chaîne du déplacement accessible dans sa continuité telle qu'imposée par l'article 45 de la loi du 11 février 2005.

Tous les travaux réalisés sur la voirie, publique ou privée, ouverte à la circulation publique, qu'il s'agisse de réalisations de voies nouvelles, d'aménagements qui changent la structure de la voie ou de simples travaux de réaménagement ou de réhabilitation des cheminements existants ou des espaces publics, doivent respecter la réglementation accessibilité.

Tous les travaux réalisés sur la voirie ouverte à la circulation publique depuis le 1^{er} juillet 2007 sont concernés par cette obligation juridique.

Aucune date n'est fixée par la réglementation pour la mise en accessibilité de la voirie existante. Néanmoins, tout type de travaux sur la voirie ou les espaces publics doit prendre en compte la mise en conformité « accessibilité ».

1.6 Les rôles du maire

Les maires ont un double rôle dans le processus de mise en accessibilité des Établissements Recevant du Public (ERP), de la voirie et des espaces publics.

D'une part, les maires agissent en qualité d'autorité autorisant les travaux dans les ERP situés sur leur territoire, ainsi que l'ouverture de ceux-ci. Les maires vont donc renseigner les pétitionnaires sur les démarches, ou renvoyer, lorsque les questions sont complexes vers la direction départementale des territoires. Ils vont également consulter les services accessibilité et sécurité pour les demandes d'autorisation de travaux.

D'autre part, ils sont propriétaires d'ERP et gestionnaires de la voirie et des espaces publics. Ils ont l'obligation de prévoir la mise en accessibilité des espaces publics et des ERP communaux (mairie, église, salle polyvalente...) comme tous les propriétaires ou gestionnaires d'ERP.

1.7 La responsabilité de la commune

L'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité s'adresse, en premier lieu, aux exploitants d'ERP qui doivent s'assurer que leurs installations sont construites et exploitées en conformité avec les réglementations.

Cependant, l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales précise que le maire est chargé de la police municipale sur le territoire de sa commune. Il est responsable du suivi des avis rendus par la sous-commission départementale d'accessibilité à l'égard des ERP implantés sur sa commune. L'autorité municipale doit s'assurer que les exploitants d'ERP mettent bien en œuvre les prescriptions émises par la commission dans ses avis. **Elle doit notamment s'assurer que les demandes d'autorisations de travaux (AT) ont bien été examinées par la sous-commission départementale d'accessibilité.** Elle doit également être particulièrement attentive au suivi des avis défavorables émis par la sous-commission départementale d'accessibilité.

Si un problème survient dans un ERP, la responsabilité civile de la commune peut être engagée si des omissions, des négligences ou des insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux.

2. LES COMMISSIONS INTERCOMMUNALE ET COMMUNALE D'ACCESSIBILITÉ

L'article L.2143-3 du code général des collectivités territoriales indique qu'il doit être créé, **dans les communes de plus de 5 000 habitants**, une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit **un rapport annuel** et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Ce rapport est ensuite présenté au conseil municipal, et est transmis à la direction départementale des territoires (DDT), au président du Conseil Départemental des Vosges, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées (CDCPH), ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres. Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Par ailleurs, la création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées **est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus**. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement.

Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les communes de moins de 5 000 habitants et les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent également créer une commission intercommunale pour l'accessibilité des personnes handicapées.



3. LE PLAN DE MISE EN ACCESSIBILITÉ DE LA VOIRIE ET DES ESPACES PUBLICS (PAVE)

Un PAVE fixe les dispositions susceptibles de rendre accessible, aux personnes handicapées et à mobilité réduite, l'ensemble des circulations piétonnes et des aires de stationnement d'automobiles situées sur le territoire de la commune. Ce plan de mise en accessibilité fait partie intégrante du plan de déplacements urbains quand il existe.

Un PAVE doit être établi dans chaque **commune de 1 000 habitants et plus**.

Pour les communes de moins de 1 000 habitants, il est conseillé de rédiger un PAVE, notamment en cas de demande de plusieurs dérogations voirie.

L'élaboration du PAVE est, par défaut, une compétence communale. Ainsi, toutes les communes de 1 000 habitants et plus doivent élaborer un PAVE à l'initiative du maire.

Le PAVE :

- précise les mesures susceptibles de rendre accessible l'ensemble des circulations piétonnes et des aires de stationnement situées sur le territoire communal ou intercommunal ;
- indique les délais de réalisation de ces mesures ;
- précise la périodicité de son évaluation ;
- définit quand et comment il pourra être révisé.

La programmation pluriannuelle des actions de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics constituera le PAVE qui devra être soumis pour adoption finale au conseil municipal (délibération), ou à l'organe délibérant de l'EPCI.

La vie du PAVE ne se limite pas à son élaboration et à son adoption. Elle se poursuit par sa mise en œuvre, ainsi que par son évaluation et sa révision périodiques.



4. LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ACCESSIBILITÉ

L'article 10 du décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié dispose que le préfet puisse créer au sein de la commission départementale d'accessibilité, une sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées. Cette sous-commission départementale a été créée par arrêté préfectoral n° 2016-2364.

4.1 Ses objectifs

La sous-commission départementale d'accessibilité a pour mission de contrôler les règles d'accessibilité s'appliquant aux installations suivantes :

- établissements recevant du public (ERP) : construction neuve ou existante avec changement de destination faisant l'objet de travaux, avec certaines adaptations,
- installations ouvertes au public : « *les espaces publics ou privés qui desservent des ERP ou qui sont aménagés en vue de leur utilisation par le public, le mobilier urbain qui y est implanté* ».

Elle se prononce également sur les demandes de dérogation aux dispositions relatives à l'accessibilité dans :

- les établissements recevant du public,
- les logements,
- la voirie et les espaces publics.

La sous-commission émet un avis favorable ou défavorable lors des études de demandes de permis de construire et des autorisations de travaux (autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP). L'autorité compétente ne peut délivrer légalement un permis de construire ou une autorisation que si les travaux projetés sont conformes à la réglementation relative à l'accessibilité (article L.122-3 du code de la construction et de l'habitation).

La sous-commission départementale de l'accessibilité intervient lors des demandes de permis de construire ou de travaux modifiant l'établissement.

La sous-commission départementale d'accessibilité a également pour rôle de valider ou de refuser les demandes de dérogation, ainsi que la modification des agendas d'accessibilité programmée (Ad'Ap) déposés par les propriétaires d'ERP.

4.2 Sa composition

La sous-commission est présidée par un membre du corps préfectoral ou le directeur des services du cabinet qui a une voie délibérative et prépondérante pour toutes les affaires. Il peut se faire représenter par le directeur départemental des territoires (DDT). Dans les Vosges, le DDT préside la sous-commission en tant que représentant du Préfet.

La sous-commission départementale d'accessibilité est composée :

- 1 - du Préfet ou son représentant
- 2 - du DDT ou son représentant,
- 3 - de quatre représentants des associations de personnes handicapées du département,
- 4 - du maire de la commune concernée, de son adjoint ou d'un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.

En cas d'indisponibilité, le maire a la possibilité de faire parvenir à la sous-commission un avis motivé (favorable ou défavorable) avant la tenue de la sous-commission.

Ces représentants ont une voix délibérative sur certains dossiers.

- 5 - Pour les dossiers de bâtiments d'habitation, avec voix délibérative, trois représentants des

propriétaires et gestionnaires de logements.

6 - Pour les dossiers d'ERP et d'installations ouvertes au public, avec voix délibérative, trois représentants des propriétaires et exploitants d'ERP.

7 - Pour les dossiers de voirie et d'aménagement des espaces publics, avec voix délibérative, trois représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espaces publics.

Avec voix consultative, un représentant du service départemental de l'architecture et du patrimoine est présent en tant que personne qualifiée. Il a une voix consultative sur les dossiers traitant d'un établissement recevant du public classé ou inscrit au titre des monuments historiques ainsi que si l'ERP est situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable classé.

Dans les Vosges, le secrétariat de cette commission est assuré par la Direction Départementale des Territoires des Vosges (article 15 de l'arrêté préfectoral n° 2016-2364).

4.3 Son fonctionnement

Le président convoque les membres de la sous-commission 10 jours au moins avant la date de chaque réunion et leur communique l'ordre du jour.

Une semaine avant chaque sous-commission plénière ou commission d'arrondissement d'accessibilité, le pôle accessibilité de la DDT88 organise des réunions de travail préparatoires avec les membres des associations représentatives. Axées sur le dialogue, ces réunions constructives permettent de réaliser une pré-instruction technique des dossiers à l'appui des fiches de synthèse préparées en amont par les instructeurs et facilitent l'examen des dossiers en séance plénière. Ce travail préparatoire, vient s'adjoindre à l'instruction préalable des dossiers réalisée par le pôle accessibilité qui permet notamment d'inviter en amont les pétitionnaires à adapter leur projet pour les rendre conformes aux règles d'accessibilité.

La sous-commission départementale d'accessibilité se réunit mensuellement à la Direction Départementale des Territoires des Vosges le troisième jeudi du mois.

L'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité est obtenu par le résultat du vote à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.



5. LES PROCEDURES

La mise en accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et de la voirie nécessite de suivre différentes procédures:

5.1 Les attestations d'accessibilité

Le propriétaire d'un ERP déjà accessible transmet obligatoirement à la Direction Départementale des Territoires des Vosges (Service Urbanisme et Habitat / Bureau Logement Social et Accessibilité) un document attestant de l'accessibilité de l'établissement. Les attestations d'accessibilité sont enregistrées et publiées sur le site internet de la préfecture des Vosges comme la réglementation l'y oblige (Art. R. 165-12 du code de la construction et de l'habitation).

Pour les ERP de 5^e catégorie, cette attestation peut être établie sur l'honneur par le pétitionnaire.

Pour les ERP de 1^e à 4^e catégorie, l'attestation d'accessibilité doit être réalisée par un bureau de contrôle agréé par le ministère de l'Intérieur (ex : Veritas, Apave, Socotec, Dekra..) ou par un architecte.

Il est également possible de déclarer l'accessibilité de votre établissement sur www.demarches-simplifiees.fr. (administration : Ministère de la Cohésion des Territoires). La déclaration électronique a la même valeur juridique qu'un dépôt papier.

5.2 Les agendas d'accessibilité programmée (Ad'Ap)

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, exigeait la mise en accessibilité des établissements recevant du public au 1er janvier 2015. Plusieurs rapports, dont celui intitulé « Réussir 2015 » de la sénatrice Claire-Lise Champion, ont montré que cette échéance ne serait pas tenue.

Les agendas d'accessibilité programmée (Ad'Ap) ont ainsi été créés afin d'accorder un délai supplémentaire aux propriétaires d'ERP pour se mettre en accessibilité. En contrepartie, un dispositif de suivi de l'avancement des actions initiées et des travaux effectués est mis en place pour permettre de relever les manquements aux engagements pris.

Depuis le 31 mars 2019, il n'est plus possible de déposer d'Ad'AP. Le dispositif se poursuit cependant avec la mise en œuvre des travaux à travers l'instruction des autorisations de travaux (cerfa 13824*04) et le suivi des agendas de plus de trois ans.

Si vos ERP(s) ou IOP(s) sont engagés par un agenda d'accessibilité programmé, l'échéancier des travaux doit être respecté.

5.2.1 Suivi de l'AD'AP patrimoine

Les gestionnaires qui sont engagés par un Ad'AP d'au moins 4 ans doivent réaliser un suivi en envoyant à l'autorité qui a approuvé l'Ad'AP un point de situation à l'issue de la première année qui suit l'approbation de l'agenda, puis un bilan à mi-parcours. Il existe un formulaire en ligne pour réaliser son point de situation à 1 an : <http://bilan-adap-sdap.developpement-durable.gouv.fr/>

Il suffit de renseigner le questionnaire, de l'imprimer, de le signer et de l'envoyer avec les pièces complémentaires éventuelles à la DDT - SUH – BLSA.

5.2.2 Modification de l'AD'AP patrimoine

Il est possible d'apporter une modification de l'AD'AP patrimoine (ajout ou retrait d'un ERP, modification du planning prévisionnel ou de l'estimation prévisionnelle).

La demande doit être adressée, par courrier, au préfet de département qui a approuvé l'agenda.

Le contenu du dossier de la demande de modification de l'agenda comprend :

- le formulaire Cerfa n°15850*01 de demande de modification d'un Ad'AP approuvé
- les éléments justifiant la modification de l'AD'AP
- la nouvelle liste des ERP et IOP de votre patrimoine
- le nouveau planning d'exécution de l'agenda
- la nouvelle estimation prévisionnelle des travaux

Si cette modification implique un dépassement du délai d'exécution de la mise en œuvre de votre AD'AP déjà validé par arrêté préfectoral, vous devez demander un délai supplémentaire d'exécution des travaux (voir chapitre suivant).

5.2.3 Pour un délai supplémentaire d'exécution des travaux

En cas de force majeure, la prorogation de la mise en œuvre de l'agenda d'accessibilité programmée peut être demandée :

- en cas de difficultés techniques ou financières graves ou imprévues, ou en cas d'obligation de reprise d'une procédure administrative, pour une durée maximale de douze mois non renouvelable.
- en cas de circonstances de **force majeure**, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable.

La demande de prorogation des délais d'exécution de cet agenda, ainsi que le renouvellement de cette demande prévus à l'article L. 165-4 sont déposés par le propriétaire ou l'exploitant au plus tard trois mois avant l'expiration du délai imparti pour achever l'exécution de celui-ci.

La demande est adressée, par pli recommandé avec demande d'avis de réception, au préfet de département qui a approuvé l'agenda.

Le contenu du dossier de la demande de prorogation d'exécution de l'agenda comprend :

- le nouveau planning d'exécution de l'agenda
- les éléments de justification des difficultés financières, ainsi que le nouveau coût des travaux à prévoir
- tout élément utile de justification de cas de force majeure, de difficultés techniques ou administratives.

5.3 Les Autorisations de Travaux et les Permis de Construire

Si vos ERP(s) ou IOP(s) ne sont pas conformes ou ne sont pas engagés dans la procédure Ad'ap. Le propriétaire ou gestionnaire des ERP(s) ou IOP(s) est en insécurité juridique (se référer à la partie 7 « Sanctions »). Il convient de constituer un dossier d'Autorisation de Travaux ou de Permis de Construire pour régulariser la situation administrative de vos ERP(s) ou IOP(s).

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par l'autorité administrative qui vérifie leur conformité aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées, et également aux règles de sécurité incendie.

Le maire doit ainsi consulter la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) et la sous-commission de sécurité (SCDS) pour toute autorisation d'aménager un ERP. Il en va de même pour les demandes de permis de construire concernant des ERP.

Il existe plusieurs types de procédures suivant la nature des travaux.

5.3.1 1er cas : travaux non soumis à permis de construire ou à déclaration préalable au titre du code de l'urbanisme.

Les travaux sont soumis à une demande d'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation (cerfa 13824*04), lorsqu'ils concernent l'intérieur de

l'établissement tels que :

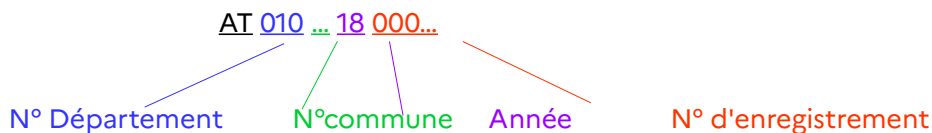
- a) Modification interne d'une surface de vente,
- b) Changement de commerce (boulangerie transformée en charcuterie, magasin de vente de vêtement remplacé par un autre magasin de vente de vêtements) sans changement de destination de locaux et sans modification d'aspect extérieur,
- c) Changement de commerce sans changement de destination de locaux et avec modification d'aspect extérieur,
- d) Rénovation intérieure (déplacement de cloisons internes, création ou remplacement de faux plafonds, changement de revêtement etc.),
- e) Travaux sur des installations techniques (électricité, désenfumage, alarme, etc.),
- f) Travaux d'aménagement interne sans changement de destination des locaux effectués lors de l'implantation de nouvelles boutiques en remplacement de boutiques dans une galerie marchande, ou lors de l'implantation d'un nouveau commerce dans un bâtiment existant.

Pour ces travaux, une demande d'autorisation de travaux (autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP cerfa 13824*04) doit être déposée en quatre exemplaires à la mairie de la commune où les travaux sont projetés. Un exemplaire est destiné à la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (DDT), à la Sous-Commission Départementale de Sécurité (SDIS), ainsi qu'à l'Unité Départementale Architecture et Patrimoine (UDAP), s'il est situé dans le périmètre des bâtiments historiques. Un exemplaire est conservé par la Mairie qui assure l'instruction de la demande.

Le délai d'instruction de la demande d'autorisation de travaux est de 4 **mois** à compter du dépôt du dossier, ou à compter de la réception des pièces manquantes. À défaut de notification d'une décision dans le délai de 4 mois, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée (R122-21 du CCH).

Un exemplaire du dossier doit être transmis au plus tôt par la mairie à sous-commission départementale d'accessibilité et de sécurité qui a 2 mois pour formuler son avis. Si l'avis de la sous-commission n'est pas formulé dans les délais, il est considéré comme favorable, excepté lorsque le dossier contient une demande de dérogation au titre de l'accessibilité. Dans ce cas, le préfet a 2,5 mois pour rendre son avis. Au-delà de ce délai, la demande de dérogation est réputée défavorable si l'ERP est de 1ère et 2e catégorie. Elle est réputée favorable si l'ERP est de 3e à 5e catégorie.

Lorsque l'AT est déposée en mairie, elle doit être enregistrée. Le numéro à indiquer dans le "cadre réservé à l'administration" du formulaire cerfa 13824*04 (page 1) est le suivant:



Il est recommandé d'utiliser le même système de numérotation que pour les autorisations d'urbanisme avec le préfixe AT.

L'instruction de la demande d'Autorisation de Travaux se déroule de la manière suivante

- l'AT est déposée en mairie,
- la mairie transmet un exemplaire de l'AT aux commissions de sécurité et d'accessibilité compétentes, après enregistrement et vérification de la complétude du dossier,
- ces commissions émettent un avis qui est transmis à la Mairie,
- la mairie autorise ou non les travaux par arrêté municipal (voir le paragraphe « Suite à l'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité »).

Les travaux réalisés dans les ERP du 1er groupe (1ère à 4e catégorie) et soumis à autorisation de travaux font l'objet d'une visite d'ouverture de la sous-commission départementale d'accessibilité compétente. Les ERP de 5e catégorie doivent déclarer l'achèvement des travaux à l'aide d'une attestation sur l'honneur.

5.3.2 2ème cas : travaux non soumis à permis de construire (PC) mais à déclaration préalable (DP) au titre du code de l'urbanisme

Lorsque les travaux sont soumis à déclaration préalable, celle-ci ne tient pas lieu d'autorisation d'aménager un ERP. Le demandeur devra alors, parallèlement à la déclaration préalable, déposer en mairie un dossier de demande d'autorisation d'aménager un ERP (cf. procédure du 1^e cas).

5.3.3 3ème cas : travaux soumis à permis de construire (PC) au titre du code de l'urbanisme

Lorsque les travaux sont soumis à permis de construire, celui-ci tient lieu d'autorisation d'aménager un ERP prévu à l'article L 122-3 du code de la construction et de l'habitation (article R 425-15 du code de l'urbanisme).

L'instruction de la demande de permis de construire se déroule de la manière suivante :

- e PC est déposé en mairie;
- il est transmis au service instructeur (service urbanisme);
- le service instructeur transmet un exemplaire du PC aux sous-commissions de sécurité et d'accessibilité compétentes. Ces sous-commissions émettent un avis qui est transmis au service instructeur par la secrétaire de chaque sous-commission;
- le service instructeur prépare une proposition de décision au maire;
- le PC est accordé ou refusé. L'arrêté de PC vaut autorisation d'aménager un ERP .

Cette autorisation est délivrée par :

- le maire, au nom de la commune, dans les communes qui se sont dotées d'un plan local d'urbanisme ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, ainsi que dans les communes qui se sont dotées d'une carte communale,
- le préfet ou le maire au nom de l'État dans les autres communes.

Le délai d'instruction de la demande de permis de construire est en théorie de 5 mois à compter du dépôt du dossier ou à compter de la réception des pièces manquantes.

Un numéro d'autorisation de travaux doit être indiqué en complément du numéro du Permis de Construire dans le formulaire dossier spécifique PC 39- PC 40.

À l'achèvement des travaux, les constructions soumises à permis de construire doivent faire l'objet d'une attestation de vérification de l'accessibilité établie par un contrôleur technique ou par un architecte agréé différent de celui qui a conçu le projet.

5.4 La demande de dérogation (ERP et IOP)

Lorsqu'il n'est pas possible de respecter la réglementation accessibilité, le pétitionnaire peut demander sous conditions, une dérogation dans sa demande d'autorisation de travaux ou de permis de construire.

Une dérogation doit être demandée **uniquement dans le cadre d'une autorisation de travaux** (ou d'un permis de construire si le bâti est existant).

Le décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 prévoit 4 motifs de dérogation pour les ERP existants :

a) en cas d'impossibilité technique :

dans ce cas, le dossier doit contenir des plans côtés, des photos commentées et les éléments permettant de justifier les difficultés techniques par un homme de l'art (ex : avis d'un architecte, d'un bureau de contrôle...),

b) en cas de contraintes liées à la conservation du patrimoine architectural :

dans ce cas, l'avis de l'architecte des bâtiments de France sur la mise en accessibilité doit

obligatoirement être joint au dossier.

c) lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre les améliorations apportées par la mise en œuvre des prescriptions techniques d'accessibilité d'une part, et leurs coûts, leurs effets sur l'usage du bâtiment et de ses abords ou la viabilité de l'exploitation de l'établissement d'autre part :

dans ce cas, le pétitionnaire doit pouvoir démontrer par l'intermédiaire de plans, devis de travaux et de pièces comptables (attestations de l'expert comptable) que le coût des travaux de mise en accessibilité aura un impact trop important sur son activité.

d) lorsque les copropriétaires d'un bâtiment à usage principal d'habitation existant au 28 septembre 2014 réunis en assemblée générale s'opposent, dans les conditions prévues par l'article 24 de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis, à la réalisation des travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public existant ou créé dans ce bâtiment. Lorsque ce refus est opposé à un établissement recevant du public existant dans ce bâtiment, la dérogation est accordée de plein droit:

dans ce cas, le procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires indiquant explicitement qu'ils s'opposent à la réalisation des travaux de mise en accessibilité des parties communes doit figurer dans le dossier.

La demande de dérogation doit être accompagnée de plans suffisamment détaillés et de documents (plans, notice, photos,...) permettant de justifier la demande, afin que la sous-commission départementale d'accessibilité puisse se prononcer en toute objectivité.

Le pétitionnaire peut proposer des mesures compensatoires (ex : effectuer la prestation au domicile du patient). Le pétitionnaire doit alors le préciser dans le dossier et s'engager à respecter les mesures proposées. La mesure compensatoire est obligatoire pour les établissements de service public.

La dérogation doit rester exceptionnelle. Elle porte sur un ou plusieurs points de la réglementation, et sur un type de handicap mais pas sur la totalité de la réglementation. La demande de dérogation n'étant pas une demande d'exonération totale de mise en accessibilité, il importe que l'exploitant fasse en sorte de rendre accessible son établissement aux personnes souffrant d'autre types de handicap que celui décrit dans la demande de dérogation.

La sous-commission dispose de 2 mois pour formuler son avis, à compter de la réception de la demande de dérogation. L'avis de la sous-commission sur une demande de dérogation est un avis conforme qui doit donc être suivi par le maire ; si l'avis est défavorable, l'autorisation de travaux devra être refusée. (voir le paragraphe « Suite à l'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité »).

Par ailleurs, l'obtention d'une dérogation aux règles d'accessibilité ne dispense absolument pas tous les travaux de mise en conformité. Seule l'impossibilité et ses conséquences seront prises en compte. Par exemple : une impossibilité d'implantation d'un ascenseur dispensera l'exploitant de créer des sanitaires aménagés en étage. Mais par contre, toutes les autres dispositions réglementaires relatives aux éclairages, aux contrastes visuels, aux escaliers... restent à prendre en compte dans la mise en conformité de l'ERP.

5.5 Les autres demandes de dérogation

Il existe d'autres régimes de dérogation qui s'appliquent à la voirie ou aux logements.

5.5.1 La voirie

Les prescriptions techniques de l'arrêté du 15 janvier 2007 doivent être appliquées, sauf s'il existe des impossibilités techniques constatées par l'autorité gestionnaire de la voirie.

Dans ce cas, le gestionnaire de la voirie ou de l'espace public qui fait l'objet de travaux ou de réaménagement doit obligatoirement solliciter l'avis de la Sous-Commission Départementale

d'Accessibilité (SCDA) (cf. article 1er-II du décret n° 2006-1658 et article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2007).

Cette demande d'avis doit être adressée au préfet, en sa qualité de président de la SCDA. À défaut de réponse dans un délai de deux mois, l'avis de la SCDA est réputé favorable.

Cette démarche doit impérativement avoir été réalisée avant l'approbation du projet de travaux ou de réaménagement.

Il est recommandé de déposer un dossier de demande de dérogation par voie (rue, place, ...).

Afin de permettre à la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité de se prononcer sur la pertinence de la dérogation (décret n° 2006-1657), la demande est établie en trois exemplaires (dont un est conservé par le demandeur) comprenant :

- une notice descriptive du projet de voirie ;
- l'objet de la demande de dérogation ;
- un plan côté du projet ;
- un profil en long du projet ;
- un profil en travers type du projet et des profils en travers faisant l'objet de la demande de dérogation ;
- des photos éventuelles.

Lorsque la demande de dérogation est justifiée par des contraintes liées à la protection d'espaces protégés, l'avis de l'architecte des Bâtiments de France est obligatoirement joint au dossier.

À noter que la dérogation n'est pas générale, elle ne porte que sur une ou plusieurs prescriptions techniques.

Il n'existe pas d'autorisation de travaux pour la voirie.

5.5.2 Le logement

Les logements concernés sont :

- les logements neufs en bâtiment d'habitat collectif ;
- les logements neufs en maison individuelle ou accolés sauf si le propriétaire construit pour lui-même.

Il n'existe pas d'autorisation de travaux pour le logement privé.

Toutefois, si le maître d'ouvrage sollicite une dérogation, il doit saisir sur papier libre avec les documents nécessaires la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité.

Si le maître d'ouvrage prévoit des solutions à effet équivalent, il doit recevoir une autorisation préfectorale. La Sous-Commission Départementale d'Accessibilité doit se prononcer sous un délai de trois mois à partir de la réception des éléments.

5.6 La solution d'effet équivalent

Depuis mars 2014, il est possible de ne pas respecter les normes accessibilité tout en répondant aux objectifs réglementaires : la solution d'effet équivalent.

Le pétitionnaire peut, également, proposer une solution d'effet équivalent.

Une solution d'effet équivalent signifie faire autrement que ce qui est prescrit tout en répondant à l'objectif réglementaire. Le niveau d'accessibilité est au moins équivalent aux usages attendus de la réglementation.

Une solution d'effet équivalent est une alternative technique, technologique ou architecturale qui rend le service ou l'usage prévu par la réglementation, avec la plus grande autonomie possible.

Elle doit servir au plus grand nombre au sein de la famille de handicap visé et ne doit pas créer de gêne pour des personnes atteintes d'un autre type de handicap ou, plus largement, pour quiconque.

Elle doit répondre aux « usages attendus », c'est-à-dire aux objectifs réglementaires qui fixent la qualité d'usage, sans pour autant respecter les « caractéristiques minimales », c'est-à-dire la ou les modalités proposées par la réglementation pour y parvenir. Elle est ainsi soumise à une obligation de résultat, mais pas à une obligation de moyens, d'où son intitulé « solution d'effet équivalent ».

La solution d'effet équivalent doit être instruite et approuvée exclusivement par une sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) de la même manière qu'une dérogation sur un ERP. La Sous-Commission Départementale d'Accessibilité doit se prononcer sous un délai de trois mois à partir de la réception des éléments.

5.7 La composition du dossier accessibilité

Le dossier soumis à la sous-commission départementale d'accessibilité doit comporter toutes les précisions nécessaires à l'étude du dossier (article R122-11 et R122-12 du code de la construction et de l'habitation):

1 - le formulaire cerfa « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité » pour les permis de construire ou le cerfa 13824 * 04 « demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP » si les travaux ne font pas l'objet d'un PC.

2 - le plan de situation

3 - le plan coté extérieur avant et après travaux

L'affirmation par la loi 2005-102 du 11 février 2005 du principe de continuité de la chaîne des déplacements se traduit par l'obligation de fournir **un plan des abords du bâtiment** indiquant le raccordement des cheminements extérieurs avec, d'une part, le domaine public et la voirie, et d'autre part, le ou les bâtiment(s) concerné(s) par les travaux; l'ensemble des circuits destinés aux piétons et aux véhicules doit figurer sur le plan, ce qui implique que les places de stationnement adaptées aux personnes handicapées doivent également y figurer.

Ce plan doit également préciser les caractéristiques des cheminements extérieurs (largeurs, pentes, solutions techniques pour assurer le guidage...), les espaces de manœuvre, de retournement et de repos extérieurs. Ce plan doit être **coté**.

4 - Le plan coté intérieur avant et après travaux

Pour l'intérieur du bâtiment, le plan doit au moins indiquer les grands éléments structurants avec le mobilier qui sont obligatoirement connus au stade du projet: les caractéristiques dimensionnelles des **circulations intérieures horizontales et verticales**, les espaces d'usage, de retournement et de repos intérieurs, les locaux (sanitaires...) destinés au public.

Ce plan doit être **coté**.

5 - La notice descriptive accessibilité

La notice doit être l'occasion pour le maître d'ouvrage de s'engager sur la prise en compte des règles d'accessibilité dans le choix des produits, des matériaux et équipements, dans le niveau de qualité acoustique et d'éclairage, ainsi que dans le choix de conception et d'allocation des espaces non connus à ce stade.

Elle doit notamment présenter :

- une description du projet ;
- les dimensions des locaux ouverts aux usagers de l'établissement ;
- les caractéristiques fonctionnelles et dimensionnelles des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public ;
- la nature et la couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds ;

- le traitement acoustique des espaces ;
- les dispositifs d'éclairage des parties communes...

La notice ne doit pas se contenter de rappeler la réglementation; chaque rubrique (cheminements extérieurs, places de stationnement, circulations intérieures, sanitaires...) doit être commentée.

6 - La demande de dérogation éventuelle

Si le projet prévoit une dérogation au titre de l'accessibilité, le dossier doit contenir un **note justifiant la demande de dérogation** avec des pièces complémentaires selon le type de dérogation et, éventuellement des photos.

5.8 L'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité

La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées examine les dossiers et émet un avis auprès de l'autorité de police compétente (préfet ou maire). Son avis ne lie pas l'autorité de police sauf dans le cas où des dispositions réglementaires prévoient un **avis conforme**.

Seule la décision de l'autorité de police compétente s'impose à l'exploitant.

Les avis rendus sur les dossiers sont des **avis simples**, à l'exception des demandes de dérogation pour l'accessibilité des ERP existants qui sont **des avis conformes**.

L'avis simple est un avis obligatoire mais consultatif qui ne lie pas l'autorité en charge de délivrer l'autorisation.

L'avis conforme lie l'autorité compétente qui est tenue de suivre l'avis de la SCDA qui engage alors sa responsabilité.

Cas d'un avis favorable de la SCDA:

Si l'avis est favorable, il peut être accompagné de prescriptions lorsque des petits manquements à la réglementation sont constatés. L'autorité de police doit alors transmettre les prescriptions au maître d'ouvrage (article L.425-3 du code de l'urbanisme). Néanmoins, même en cas d'avis favorable de la sous-commission, le permis de construire peut se voir refusé pour d'autres motifs (urbanistique, commercial...).

Cas d'un avis défavorable de la SCDA:

En cas d'avis défavorable de la SCDA, le permis de construire ou l'autorisation de travaux doit être refusé par le maire. L'autorisation ne peut, en effet, être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles d'accessibilité (R122-8 du CCH). Cependant, dans le cas d'un avis simple, l'autorité de police peut décider de ne pas suivre l'avis de la SCDA et délivrer l'autorisation de travaux. Sa responsabilité sera alors engagée en cas de recours. L'avis peut alors servir de référence en cas de contentieux.

En cas d'avis conforme défavorable (demande de dérogation), l'autorité de police doit obligatoirement refuser la demande d'autorisation. A défaut, l'arrêté d'autorisation est entaché d'illégalité.

L'autorité de police autorise ou non les travaux par arrêté. L'arrêté d'autorisation de travaux sur ERP délivré par le maire doit viser les avis de la sous-commission départementale d'accessibilité et de la sous-commission départementale de sécurité.

5.9 Les procédures d'autorisation d'ouverture d'un ERP au public

Pour les **ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil**, à l'issue des travaux, l'exploitant demandera au maire une autorisation d'ouverture au public. Il devra déposer, sur l'honneur, une attestation d'achèvement de travaux, ainsi qu'une attestation d'accessibilité si les travaux concernaient la mise en conformité totale aux règlements accessibilité.

Pour les **ERP de la 1ère à la 4ème catégorie et les établissements de 5ème catégorie avec locaux à sommeil**, à l'issue des travaux ou lorsque un établissement a été fermé plus de 10 mois, l'exploitant est tenu de demander au maire une autorisation d'ouverture au public. Le maire doit alors demander la visite de la commission de sécurité et la visite de la commission d'accessibilité compétente, un mois avant la date prévue d'ouverture, de réouverture ou de fin de travaux.

En ce qui concerne l'accessibilité, à l'achèvement des travaux, les **constructions soumises à permis de construire doivent faire l'objet d'une attestation par un bureau de contrôle ou un architecte autre que celui qui a suivi le projet.**

La sous-commission départementale d'accessibilité n'effectue que les visites de réception de travaux pour les dossiers soumis à autorisation de travaux non lié à un ad'ap pour les ERP de la 1ère à la 4ème catégorie.

Le jour de la visite, la présence du maire (ou d'un élu mandaté par ses soins) **est obligatoire.**

La commission émet soit un avis favorable, soit un avis défavorable à l'ouverture de l'établissement. Le maire doit ensuite prendre sa décision en prenant en compte l'avis des commissions. L'arrêté d'ouverture doit viser l'attestation de vérification de l'accessibilité s'il s'agit d'un permis de construire, ou l'avis de la SCDA pour les demandes d'autorisation nécessitant une visite de la SCDA.

Plusieurs cas se présentent:

Avis favorable :

Après réception de l'avis favorable des commissions, le maire prend un arrêté d'ouverture qu'il doit transmettre à l'exploitant. Une copie de cet arrêté doit être transmise au service du contrôle de légalité de la préfecture.

Outre cet arrêté d'ouverture, le maire notifie à l'exploitant le procès verbal établi par les commissions en y ajoutant les prescriptions. Ce dernier peut alors ouvrir son établissement au public.

Avis défavorable :

En cas d'avis défavorable de la commission de sécurité ou d'accessibilité, deux solutions s'offrent au maire :

- Le maire autorise l'ouverture au public

Malgré l'avis défavorable établi par la commission, le maire peut néanmoins autoriser l'ouverture de l'établissement au public. Sa responsabilité peut alors être engagée.

Dans ce cas, il est nécessaire que le maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des garanties écrites sur les solutions apportées aux anomalies constatées. Un programme de travaux, pouvant s'échelonner sur plusieurs mois, voire plusieurs années en fonction des possibilités techniques et financières, devra être établi. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du maire, après consultation de la sous-commission d'accessibilité. Cependant, une nouvelle visite de l'établissement sera nécessaire pour se prononcer sur l'ouverture ou non au public.

Si le Préfet considère que la décision d'ouverture prise par le maire s'avère dangereuse, il peut le mettre en demeure de modifier sa décision, et en cas de refus de ce dernier, il peut prendre lui même une décision de fermeture de l'ERP se substituant à la décision du maire (articles L.2215-1 du code général des collectivités territoriales et R.143-24 du code de la construction et de l'habitation).

- Le maire n'autorise pas l'ouverture au public

Le maire doit alors notifier sa décision sous la forme d'une lettre de mise en demeure, en motivant sa décision par les différents manquements à la réglementation, ainsi que par l'analyse des risques réalisée par la commission de sécurité.

Lorsque l'exploitant ne ferme pas son établissement, le maire rédige un arrêté de fermeture. Si

l'exploitant poursuit l'ouverture, il peut être puni de poursuites pénales (articles L.143-3 et R.143-45 du code de la construction et de l'habitation).

Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique

Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé : Oui Non

(pièces PC39 et PC40 ou PAS0 et PAS1)

Article L.111-8 et D.111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadre 1 à 3 Informations nécessaires à l'instruction du dossier spécifique
 Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application des articles R.111-19-17 et R.123-22 du code de la construction
 Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation : _____

1 - Identité du ou des demandeur(s)
 Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chaque des demandeurs, à partir de 2^{ème}, doit remplir la fiche complètement. Autres demandeurs-Les décisions prises par l'administrateur seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : _____

N° SIRET : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

2 - Coordonnées du ou des demandeur(s)
 Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____

Si vous souhaitez que les courriers de l'administration (autres que préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur

Nom : _____

Où raison sociale : _____

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si cette personne habite à l'étranger : Pays : _____

Téléphone : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents suivants : _____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

1/8

Demande de Permis d'aménager
 comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions

Permis d'aménager
 Permis de construire

comprenant ou non des démolitions

cerfa N° 13409-07

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :
 - Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attractions, terrains de sports ou loisirs...)
 - Vous réalisez une nouvelle construction.
 - Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
 - Votre projet comprend des démolitions.
 - Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE DU LIEU DU PROJET

IC du RA : _____ Dpt : _____ Commune : _____ Adresse : _____ N° de dossier : _____

La présente demande a été reçue à la mairie le _____

le _____

Dossier transmis :
 à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National
 au Secrétaire de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial
 au Secrétaire de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial

Cadre de la mairie et signature du receveur : _____

1 - Identité du demandeur
 Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chaque des demandeurs, à partir de 2^{ème}, doit remplir la fiche complètement. Autres demandeurs-Les décisions prises par l'administrateur seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Type de société (SA, SCI...): _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

2 - Coordonnées du demandeur
 Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____

Si vous souhaitez que les courriers de l'administration (autres que préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur

Nom : _____

Où raison sociale : _____

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si cette personne habite à l'étranger : Pays : _____

Téléphone : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents suivants : _____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

14

Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)

Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) approuvé : Oui Non

Articles L.111-8 et D.111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadre 1 à 3 Informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
 Cadre 4 Informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R.111-19-17, R.123-22 du code de la construction et de l'habitation
 Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
 Cadre 6 engagement du demandeur

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation : _____

AT : _____

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme : _____

Date de dépôt en mairie : _____

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre ¹⁰

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : _____

N° Siret : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : _____

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre¹⁰

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

14

1/8

Demande de Permis d'aménager
 comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions

Permis d'aménager
 Permis de construire

comprenant ou non des démolitions

cerfa N° 13409-07

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :
 - Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attractions, terrains de sports ou loisirs...)
 - Vous réalisez une nouvelle construction.
 - Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
 - Votre projet comprend des démolitions.
 - Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE DU LIEU DU PROJET

IC du RA : _____ Dpt : _____ Commune : _____ Adresse : _____ N° de dossier : _____

La présente demande a été reçue à la mairie le _____

le _____

Dossier transmis :
 à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National
 au Secrétaire de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial
 au Secrétaire de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial

Cadre de la mairie et signature du receveur : _____

1 - Identité du demandeur
 Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chaque des demandeurs, à partir de 2^{ème}, doit remplir la fiche complètement. Autres demandeurs-Les décisions prises par l'administrateur seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Type de société (SA, SCI...): _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

2 - Coordonnées du demandeur
 Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____

Si vous souhaitez que les courriers de l'administration (autres que préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur

Nom : _____

Où raison sociale : _____

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si cette personne habite à l'étranger : Pays : _____

Téléphone : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents suivants : _____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

6. LE REGISTRE D'ACCESSIBILITE

L'arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité est paru au Journal Officiel du 22 avril 2017. Il rend applicable le décret du 28 mars 2017 tout en le complétant et le précisant.

6.1 A quoi sert ce registre ?

Il a pour objectif d'informer le public du degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

6.2 Quelle forme doit prendre ce registre ?

Contrairement au registre de sécurité, le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'ERP. Il doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. À titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

6.3 Que doit contenir le registre ?

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP.

- une présentation globale de toutes les prestations proposées par l'ERP ;
- le degré d'accessibilité de l'ERP à travers, pour les **ERP nouvellement construits**, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire ;
- pour les **ERP existants conformes**, l'attestation d'accessibilité ;
- pour les **ERP sous Ad'AP**, le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement ;
- pour les **ERP sous AT**, la notice d'accessibilité ;
- le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations ;
- la formation du personnel à l'accueil du public à travers la plaquette informative DMA intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées », disponible en téléchargement ;
- la description des actions de formation ;
- pour les ERP de 1e à 4e catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs ;
- les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité.

Un guide pratique et des supports pré-remplis pour élaborer son registre sont disponibles en téléchargement (voir le paragraphe 8 Sites internet).

7. LES SANCTIONS

Le Préfet peut mettre en œuvre le prononcé de sanctions pécuniaires à l'encontre des ERP en défaut de conformité :

- En cas de non dépôt d'Ad'AP, la sanction est de 1 500 € par ERP de 5ème catégorie, et de 5 000 € par ERP du 1^{er} groupe.
- En cas de non transmission non justifiée des éléments de suivi en fin d'Ad'AP et le cas échéant, à un an et à mi – AdAP, la sanction est de 1 500 € si l'Ad'AP porte sur un seul ERP de 5ème catégorie, et de 1 500 € à 2 500 € pour les autres types d'Ad'AP.
- En cas de non dépôt de demande d'Autorisation de Travaux, la sanction est de 45 000 €.
- En cas de réalisation de travaux non conformes, la sanction est de 225 000 €.
- En cas de non réalisation de travaux prescrits, la sanction est de 45 000€.
- En cas d'absence de registre d'accessibilité, la sanction est de 45 000 €.



8. RECAPITULATIF DU ROLE DU MAIRE DANS LE SUIVI DES ERP

De la construction à la fermeture d'un Etablissement Recevant du Public, le rôle du maire est essentiel. Cette fiche de synthèse a pour but de résumer les points importants du guide.

Pour résumer, le maire doit :

- Traiter les demandes d'autorisation de construire

Il appartient au maire d'autoriser les travaux dans un ERP sur le territoire de la commune (article L.122-3 du code de la construction et de l'habitation). Son rôle est donc de veiller à la composition du dossier et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la commission, le maire doit autoriser ou non la construction. Le rapport de la sous-commission départementale d'accessibilité doit être joint à l'autorisation de construire.

- Saisir les sous-commissions départementale pour l'ouverture

Avant toute ouverture ou réouverture (établissement fermé pendant plus de 10 mois) des établissements recevant du public, l'exploitant doit saisir le maire de la commune pour solliciter le passage de la commission. Cette demande doit lui parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Le maire doit transmettre cette demande, pour les autorisations de travaux, au secrétariat de la sous-commission départementale sécurité et accessibilité. Les établissements de 5e catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition. (article R.143-14 du code de la construction et de l'habitation).

- Participer à la sous-commission départementale d'accessibilité

Le maire est un membre essentiel de la commission. Sa présence est obligatoire pour que l'avis sur le projet soit formulé. Le maire peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal ayant délégation de signature. Il est également possible pour le maire, afin de ne pas se déplacer, de faire parvenir à la sous-commission un avis motivé.

- Donner suite aux visites des commissions

Le maire est responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur sa commune. Les commissions ne rendant que des avis, c'est au maire que revient la décision finale relative à l'ouverture, à la poursuite d'exploitation et à la fermeture de l'établissement en cas d'avis défavorable. Il lui appartient donc de notifier les prescriptions des commissions aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable, et il doit s'assurer de leur réalisation.

- Transmettre la liste des ERP de votre commune

Vous devez établir, annuellement pour le Préfet, la liste des ERP existant sur le territoire de votre commune. Vous transmettez cette liste au SDIS qui tient à jour la base de données des ERP du département (article R.143-40 du code de la construction et de l'habitation et circulaire du 22 juin 1995 relatif au décret du 8 mars 1995).



9. SITES INTERNET

Site de la Préfecture des Vosges:

<http://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-et-developpement-durable-et-fonds-europeens-Accessibilite/Accessibilite-Handicap>

Site du Ministère de la transition écologique et solidaire :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/politiques/accessibilite>

Réaliser un auto-diagnostic :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee#e2>

Registre d'accessibilité :

<http://www.vosges.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-et-developpement-durable-et-fonds-europeens-Accessibilite/Accessibilite-Handicap/3-L-accessibilite-des-etablisements-recevant-du-public-ERP/IV.-Le-registre-d-accessibilite/Le-registre-d-accessibilite>

Il est possible de déclarer l'accessibilité ou l'achèvement des travaux d'un ERP sur www.demarches-simplifiees.fr . (administration : Ministère de la Cohésion des Territoires). Cette déclaration électronique a la même valeur juridique qu'un dépôt papier.

Pour d'autres renseignements accessibilité vous pouvez adresser vos demandes auprès de:

Direction Départementale des Territoires
Service Urbanisme et Habitat
Bureau Logement Social et Accessibilité
Pôle contrôle et expertise du bâtiment
22 à 26 avenue Dutac
88026 ÉPINAL CEDEX

Courriel: ddt-suh-blsa@vosges.gouv.fr

Téléphone: 03 29 69 14 84