

Thème: Accessibilité

Les communes ont des liens étroits avec les établissements recevant du public (ERP). Elles peuvent en être propriétaires (école, mairie, lieux de culte, salle polyvalente...) ou chargés de délivrer des autorisations de travaux. Cette fiche technique présente les enjeux principaux des ERP pour le propriétaire et précise le rôle des communes tant dans les procédures d'autorisation de travaux que pour l'ouverture des ERP.

Qu'est ce qu'un ERP ?

Définition

Selon le code de la construction et de l'habitation, « constituent des établissements recevant du public tous 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. »

La carte d'identité d'un ERP : son type et sa catégorie

Principaux types (activités) d'ERP :

J : Structures d'accueil pour personnes âgées ou personnes handicapées

L : Salles de réunions, de spectacles ou à usage multiple

M : Commerces

N : Restaurants, débits de boissons

O : Hôtels et pensions de familles

P : Salles de danse et salles de jeux

R : Établissements d'enseignement

S : Bibliothèques, centres de documentation

T : Salles d'exposition

U : Établissements sanitaires

V : Établissements de culte

W : Administrations, banques, bureaux

X : Établissements sportifs couverts

Y : Musées

5 catégories d'ERP correspondent à des exigences de sécurité différentes :

(L'effectif correspond au public et au personnel pour les ERP de 1ère à 4^e catégorie et uniquement au public pour les ERP de 5^e catégorie)

- 1ère 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 : entre 300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5^e catégorie (en général 100 personnes par étage et 200 personnes au total);
- 5^e catégorie : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le seuil minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation.

Quelles obligations en accessibilité pour le propriétaire ?

Mise en conformité de l'accessibilité

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées imposait une mise en conformité de tous les établissements recevant du public (ERP) pour le 1er janvier 2015 (diagnostic préalable nécessaire).

Les gestionnaires d'ERP déjà accessibles doivent transmettre une attestation d'accessibilité au Préfet, sur l'honneur pour les établissements de 5^e catégorie, et accompagné d'une attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou par un architecte pour les établissements de 1^{ère} à 4^e catégorie.

Les gestionnaires d'ERP qui ne sont pas accessibles doivent déposer à la mairie du lieu d'implantation de leur établissement une demande d'autorisation de travaux, via l'imprimé cerfa 13824*04, pour le mettre en conformité avec la réglementation accessibilité.

Pour information : le non-respect de la réglementation en matière d'accessibilité peut être sanctionné par une amende pénale de 45 000 euros, pour une personne physique, et 225 000 euros pour une personne morale, en application de L 152-4 du code de la construction et de l'habitation.

Les personnes handicapées ou personnes à mobilité réduite (PMR) peuvent être des personnes qui présentent un handicap physique, sensoriel (malvoyants, malentendants), mental, cognitif ou psychique, ou même des personnes polyhandicapées. Chaque type de handicap doit être pris en compte pour rendre accessible l'ERP.

Quelques exemples de préconisations :

- Aménager des places de stationnement réservées ;
- Poser des bandes de vigilances sur les escaliers (contraste visuel des nez de marches notamment) ;
- Aménager un ascenseur ;
- Aménager des toilettes spécifiques ;
- Créer des portes de 90 cm de passage minimum et des couloirs de 1,40 m minimum.
- les travaux font l'objet d'un permis de construire

À la fin des travaux, le pétitionnaire doit fournir à la mairie la déclaration attestant l'achèvement et le contrôle des travaux (DAACT) à laquelle est jointe l'attestation de conformité des travaux aux règles d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou par un architecte indépendant de celui qui a conçu le projet.

- autres cas (par exemple : travaux d'aménagements intérieurs)

À la fin des travaux de mise en accessibilité totale, le pétitionnaire doit transmettre à la DDT une « attestation d'accessibilité d'un ERP de (1-5)e catégorie conforme à partir du 1er janvier 2015 exemptant d'agenda d'accessibilité programmée », en recommandé avec avis de réception au Préfet avec une copie à la mairie.

Mise en conformité dans le cadre d'un Ad'AP

Si un gestionnaire possède plusieurs ERP dans son portefeuille, il a pu demander la mise en place d'un agenda d'accessibilité programmée sur 3, 6, voire 9 ans dans certains cas, ce qui a levé les risques de sanction pénale. Dans ce cas chaque ERP doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux, permettant de vérifier sa conformité aux règles d'accessibilité (et de sécurité contre l'incendie).

Depuis le 31 mars 2019 il n'est plus possible de déposer d'Ad'AP.

Une fois les travaux terminés dans chaque ERP, le gestionnaire doit transmettre une « Attestation d'achèvement des travaux d'accessibilité d'un ERP de (1-5)e catégorie suite à un Ad'AP » en recommandé avec avis de réception au Préfet avec une copie à la mairie.

Pour les Ad'AP de plus de 3 ans le gestionnaire doit également transmettre au Préfet un point de situation après un an, un bilan à mi-parcours et un bilan de fin d'Ad'AP.

Le respect des règles d'accessibilité : le rôle du maire

Autorisations de Travaux :

Le respect des règles d'accessibilité dans les ERP est validé par l'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation (CCH). La commune a en charge d'instruire, et délivrer le cas échéant, les autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation : **3 CAS POSSIBLES :**

- les travaux font l'objet d'un permis de construire

Le permis de construire tient lieu d'autorisation de travaux au titre du CCH, après avis de la sous-commission d'accessibilité aux personnes handicapées (et pour mémoire après avis de la sous-commission de sécurité incendie).

Le maire attribue un numéro de demande de permis de construire (imprimé cerfa 13409*07) et de demande d'autorisation de travaux dans l'imprimé dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie.

Le maire transmet le dossier complet en 3 exemplaires du permis de construire au service instructeur compétent (dossier contenant l'imprimé spécifique et les pièces désignées dans le bordereau des pièces). Le service instructeur du permis de construire se charge de transmettre pour avis le dossier à la sous-commission de sécurité incendie (SDIS) et à la sous-commission d'accessibilité aux personnes handicapées (DDT – service HCV/UBEA).

- les travaux font l'objet d'une déclaration préalable

La déclaration préalable (imprimé cerfa 13404*07) ne tient pas lieu d'autorisation de travaux au titre du CCH.

L'autorisation de travaux doit être sollicitée parallèlement à la DP (imprimé cerfa 13824*04). Le maire indique le numéro d'autorisation de travaux et le numéro de déclaration préalable sur l'imprimé d'autorisation de travaux.

La réponse à la déclaration préalable doit indiquer que l'autorisation de travaux doit être déposée en parallèle.

- autres cas (par exemple : travaux d'aménagements intérieurs sans changement de destination) :

L'autorisation de travaux (imprimé cerfa 13824*04) au titre du CCH est délivrée par le maire au nom de l'État après avis de la sous-commission d'accessibilité aux personnes handicapées (et pour mémoire après avis de la sous-commission de sécurité incendie).

CAS PARTICULIERS :

- en cas de demande de dérogation aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées

La demande s'effectue via le cerfa 13824*04 ou le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie (en cas de PC) en complétant notamment le cadre 5 du cerfa ou du formulaire.

Les 4 motifs de dérogation sont fixés par l'article R.111-19-10 du CCH. Il n'est pas possible de déroger pour des bâtiments neufs.

- en cas d'agenda d'accessibilité programmée

Lorsqu'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) concernant plusieurs ERP est en cours, chaque ERP doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux, permettant de vérifier sa conformité aux règles d'accessibilité (et de sécurité contre l'incendie).

CONTENU DU DOSSIER :

Le dossier doit être déposé en mairie en 4 exemplaires.

- en cas de permis de construire

Le formulaire dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie doit être intégralement complété et doit être accompagné de l'ensemble des pièces listées dans le bordereau de dépôt des pièces constituant le dossier.

- en cas d'autorisation de travaux

Le cerfa 13824*04 doit être intégralement complété et doit être accompagné de l'ensemble des pièces listées dans le bordereau de dépôt des pièces constituant le dossier.

- en cas de demande de dérogation

Le cerfa 13824*04 ou le formulaire dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie doit être accompagné :

- d'un courrier de demande de dérogation comportant les éléments suivants : le rappel de la règle à respecter, le motif et la justification de non-respect, la solution proposée et éventuellement la mesure de substitution proposée
- des documents permettant de justifier la dérogation

DÉLAIS

Chaque commission a 2 mois pour se prononcer. Si la commission ne s'est pas prononcée dans ce délai, l'avis est réputé favorable.

En cas de demande de dérogation aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées, le Préfet a 3 mois et 15 jours pour se prononcer. À défaut de réponse dans ce délai, la dérogation est réputée accordée sauf pour les ERP de 1ère et 2^e catégorie.

Le délai d'instruction de l'autorisation de travaux est de 4 mois à compter de la réception du dossier complet.

DÉCISION

Elle est délivrée sous forme d'arrêté par le maire au nom de l'État après avis de la sous-commission d'accessibilité aux personnes handicapées et de la sous-commission de sécurité incendie.

Elle est ensuite notifiée au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction.

En cas de demande de dérogation un arrêté préfectoral est établi par la DDT.

AUTORISATION D'OUVERTURE

La commune a aussi en charge de délivrer les autorisations d'ouverture au public d'un ERP après travaux.

L'autorisation d'ouverture de l'établissement au public est accordée sur arrêté pris par le maire.

Elle ne peut être accordée qu'après réalisation des contrôles ou attestations obligatoires en matière d'accessibilité notamment (articles L.111-8-3 et R.111-19-29 du CCH).

En matière d'accessibilité des personnes handicapées, deux cas de figure peuvent se présenter :

- en cas d'autorisation de travaux

L'autorisation d'ouverture pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^e catégorie ne peut être accordée qu'après visite des lieux par le groupe de visite de la sous-commission d'accessibilité. Il appartient au maire de convoquer le groupe de visite (la DDT) au moins 1 mois avant l'ouverture de l'établissement.

Pour les autorisations de travaux concernant des ERP de 5^e catégorie, aucune visite au titre des règles d'accessibilité aux personnes handicapées n'est obligatoire.

- en cas de permis de construire

L'autorisation d'ouverture est délivrée au vu d'une attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique ou un architecte, qui ne peut être celui qui a conçu le projet, établi les plans ou signé la demande de permis de construire (un modèle d'attestation se trouve en annexe 3 de l'arrêté du 22 mars 2007 modifié)

EN RÉSUMÉ LE RÔLE DU MAIRE

Le maire :

- attribue un numéro de demande d'autorisation de travaux et de permis de construire le cas échéant ;
- vérifie la complétude du dossier, notamment que tous les documents listés dans le bordereau de dépôt sont fournis et que tous les renseignements obligatoires sur l'imprimé y figurent ;
- délivre au pétitionnaire un récépissé de dépôt ;
- en cas de pièce manquante, demande au pétitionnaire des pièces complémentaires dans le délai d'un mois à compter de la réception du dossier ;
- en cas de PC, transmet le dossier au service instructeur compétent qui se chargera de consulter les sous-commissions d'accessibilité aux personnes handicapées et de sécurité incendie ;
- dans les autres cas, transmet le dossier :
 - à la DDT service HCV/UBEA en vue de la consultation de la sous-commission pour l'accessibilité ;
 - au SDIS en vue de la consultation de la sous-commission de sécurité incendie ;
 - participe aux commissions d'accessibilité (et de sécurité) ou transmet son avis écrit motivé, faute de quoi la commission ne peut pas statuer ;
- délivre l'autorisation de travaux au pétitionnaire sous forme d'arrêté ;
- après travaux, autorise l'ouverture au public par arrêté.

Contact

Pour tout problème lié à cette thématique, contacter l'unité bâtiment énergie accessibilité du service habitat construction ville à la DDT du Doubs à l'adresse mail suivante :

ddt-batiment-accessibilite@doubs.gouv.fr ou par téléphone au 03.39.59.56.34