



**PRÉFÈTE
DU LOIRET**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
départementale des
territoires**



GUIDE

DE

L'ACCESSIBILITÉ

Édition 2022

Table des matières

I- DÉFINITIONS

- FICHE I-01 Les différents types de handicaps
- FICHE I-02 Les Établissements Recevant du Public (ERP)
- FICHE I-03 Les Installations Ouvertes au Public (IOP)
- FICHE I-04 La Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA)

II- RÔLE DE LA COMMUNE – SERVICE ADMINISTRATIF

- FICHE II-01 Le rôle et les responsabilités des différents intervenants
- FICHE II-02 Les commissions communale et intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées

III- PROCÉDURES

- FICHE III-01 Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP
- FICHE III-02 Schéma de la procédure « autorisation de travaux »
- FICHE III-03 Constitution d'une demande d'AT et traitement par la commune
- FICHE III-04 Passage en sous-commission départementale accessibilité
- FICHE III-05 Autorisation d'ouverture et visite de réception

IV- LOGEMENT – FICHE IV-01

V- AGENDAS D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE (AD'AP) – FICHE V-01

VI- REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ – FICHE VI-01

VII- COMMUNE GESTIONNAIRE DE PATRIMOINE

- FICHE VII-01 Les ERP et IOP communaux
- FICHE VII-02 Le Plan de mise en Accessibilité de la Voirie et des Espaces publics (PAVE)
- FICHE VII-03 La voirie et les espaces publics

VIII- SANCTIONS – FICHE VIII-01

IX- SITES INTERNET ET LES CONTACTS – FICHE IX-01

Les différents types de handicaps

Le handicap

Constitue un handicap, selon la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, 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.

Les personnes handicapées

Il existe plusieurs familles de handicaps :

- **Handicap moteur** : atteinte partielle ou totale de la motricité
- **Handicap psychique** : troubles mentaux, affectifs et émotionnels
- **Déficiência intellectuelle** : privation de facultés intellectuelles
- **Handicap sensoriel visuel** : personnes mal-voyantes et non-voyantes
- **Handicap sensoriel auditif** : personnes sourdes et malentendantes
- **Troubles de la santé invalidants** : maladies respiratoires, digestives, infectieuses



Les personnes à mobilité réduite

Les **personnes à mobilité réduite (PMR)** ou **personnes en situation de handicap** regroupent l'ensemble des personnes qui éprouvent des difficultés à se déplacer de manière provisoire ou permanente, y compris par exemple :

- les personnes de petite ou de grande taille
- les personnes avec des bagages encombrants
- les personnes âgées
- les femmes enceintes
- les personnes avec des chariots à provisions
- les personnes avec de jeunes enfants avec ou sans poussette
- ...



Exemples de difficultés rencontrées par les PMR

Personnes en fauteuil roulant :

- se déplacer sur des sols meubles, glissants ou inégaux
- franchir des obstacles et dénivelés (marches, pentes)
- atteindre certaines hauteurs
- voir à certaines hauteurs

Personnes déficientes visuelles

- 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 sonores

Personnes déficientes psychiques, cognitives ou mentales

- comprendre la signalétique
- mémoriser un itinéraire
- se repérer dans l'espace

Personnes ayant des difficultés motrices avec des bagages ou une poussette, ...

- 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 de petite taille (y compris les enfants)

- atteindre certaines hauteurs
- voir à certaines hauteurs

Personnes de grande taille

- éviter les obstacles en hauteur



La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, appelée loi « handicap » a été construite sur 4 piliers :

- l'accessibilité à tous,
- l'accessibilité à tout,
- l'accessibilité en toute autonomie
- avec une concertation optimale.



Le Décret du 9 février 2006 reprend la directive européenne 2001/85/CE du 20/11/2001 et définit la notion de personnes à mobilité réduite.



Les Établissements Recevant du Public

Les Établissements Recevant du Public (ERP)

« Constituent des ERP 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. »

Le classement

Les ERP sont classés en fonction de la capacité d'accueil et de la nature de leur exploitation / activité par la sous-commission départementale de sécurité, à chaque création ou modification d'un nouvel établissement recevant du public.

Suivant la typologie de l'établissement

L'activité est désignée par une lettre.

- J : Structures d'accueil pour personnes âgées ou personnes handicapées
- L : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple
- M : Magasins de vente, centres commerciaux
- N : Restaurants et débits de boissons
- O : Hôtels et pensions de famille
- P : Salles de danse et salles de jeux
- R : Établissements d'enseignement, colonies de vacances
- S : Bibliothèques, centres de documentation
- T : Salles d'exposition
- U : Établissements de soins
- V : Établissements de culte
- W : Administrations, banques, bureaux
- X : Établissements sportifs couverts
- Y : Musées

Établissements spéciaux

- PA : Établissements de plein air
- CTS : Chapiteaux, tentes et structures itinérants ou à implantation prolongée ou fixes
- SG : Structures gonflables
- PS : Parcs de stationnement couverts
- OA : Hôtels-restaurants d'altitude
- GA : Gares accessibles au public
- EF : Établissements flottants ou bateaux stationnaires et bateaux
- REF : Refuges de montagne



Et suivant la catégorie de l'établissement - - - - -

Comme indiqué dans le tableau ci-après, la catégorie dépend des usages et du nombre de personnes présentes simultanément.

Usage	Nombre de présents	Catégorie
Tout type	> 1500	1 ^{ère} catégorie
Tout type	701 < < 1500	2 ^{ème} catégorie
Tout type	301 < < 700	3 ^{ème} catégorie
L	< 300 hors 5 ^{ème}	4 ^{ème} catégorie
L	< 200 pour l'ensemble du bâtiment ou < 100 en sous-sol	5 ^{ème} catégorie
N	< 300 hors 5 ^{ème}	4 ^{ème} catégorie
N	< 200 pour l'ensemble du bâtiment ou < 200 en niveaux ou < 100 en sous-sol	5 ^{ème} catégorie
R	< 300 hors 5 ^{ème}	4 ^{ème} catégorie
R	< 200 pour l'ensemble du bâtiment ou < 100 en niveaux ou < 100 en sous-sol	5 ^{ème} catégorie
S	< 300 hors 5 ^{ème}	4 ^{ème} catégorie
S	< 200 pour l'ensemble du bâtiment ou < 100 en niveaux ou < 100 en sous-sol	5 ^{ème} catégorie
W	< 300 hors 5 ^{ème}	4 ^{ème} catégorie
W	< 200 pour l'ensemble du bâtiment ou < 100 en niveaux ou < 100 en sous-sol	5 ^{ème} catégorie

Dans le cas des ERP du 1^{er} groupe (1^{ère} à 4^{ème} catégories), le nombre de présents à prendre en compte est celui des travailleurs et des visiteurs, dans le cas du 2^{ème} groupe (5^{ème} catégorie), il s'agit uniquement de celui des visiteurs.

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 (autres que les hôtels, internats ou colonies de vacances) pouvant accueillir plus de 15 personnes (ou plus de 7 mineurs) n'y élisant pas domicile
- Les locaux ayant vocation à héberger des personnes âgées présentant des difficultés d'autonomie ou des personnes handicapées, si l'effectif est supérieur à 6 personnes (exemple : logement inclusif)
- La partie de logement dédiée à une activité recevant du public avec accès indépendant



Article R.143-2 du code de la construction et de l'habitation (CCH) : Définition d'un établissement recevant du public (ERP)



Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et Arrêté du 22 juin 1990 portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public - Article PE2 de l'arrêté du 22 juin 1990 concernant les établissements assujettis



Arrêté du 31 janvier 1986 relatif à la protection contre l'incendie des bâtiments d'habitation - Article 9 : Les ERP au sens de l'article R. 143-2 du CCH auxquels sont assimilés les locaux collectifs résidentiels de plus de 50m² établis dans les bâtiments d'habitation collectifs doivent respecter les conditions fixées par le règlement de sécurité contre l'incendie des ERP.

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



Les Installations Ouvertes au Public

Les Installations Ouvertes au Public (IOP)

Les installations ouvertes au Public (IOP) regroupent les espaces publics ou privés permanents et non rattachés à un ERP, tels que les 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.

Sont considérés comme IOP

- les aménagements permanents et non rattachés à un ERP (ex : cimetière, jardin public, ...)
- les parties non bâties des terrains de camping et autres terrains aménagés pour l'hébergement touristique

Ne sont pas considérées comme des IOP :

- la voirie, les places publiques et les voies piétonnes
- les arrêts de bus, les gares
- les sentiers de promenade ou de randonnée, les plages
- les équipements de sports et de loisirs nécessitant des aptitudes physiques minimales

Ces éléments relèvent d'une réglementation « accessibilité » spécifique.

L'accessibilité des IOP

Les IOP doivent être obligatoirement rendus accessibles. Elles doivent permettre aux personnes handicapées avec la plus grande autonomie possible.:

- de circuler
- d'accéder aux locaux et équipements
- de communiquer
- de se repérer
- de bénéficier des prestations
- d'utiliser les équipements

Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente.



Cas particuliers-

→ Les campings et parcs résidentiels de loisirs sont à la fois considérés comme ERP et IOP :

- ERP : accueil, supérette, restaurant → autorisation obligatoire
- IOP : points vaisselle, emplacements... → autorisation obligatoire si dérogation

Sont considérés comme des IOP :

- Les WC publics
- Les distributeurs divers (légumes, pain...)
- Les stations service et de lavage (hors espace de vente).



Circulaire interministérielle n° 2007-53 DGUHC du 30 novembre 2007 relative à l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP), des installations ouvertes au public (IOP) et des bâtiments d'habitation : Définition des IOP



Article R.162-9 - Code de la construction et de l'habitation :
Les établissements recevant du public définis à l'article R. 143-2 et les installations ouvertes au public doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap.
L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et installations et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements



Article R.164-2 - Code de la construction et de l'habitation :
Une partie du bâtiment ou de l'installation assure l'accessibilité des personnes handicapées, quel que soit leur handicap, à l'ensemble des prestations en vue desquelles l'établissement ou l'installation est conçu. Toutefois, une partie des prestations peut être fournie par des mesures de substitution pour les ERP de 5^{ème} catégorie.

Informations complémentaires en matière de jurisprudence :

<https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#e5>



La sous-commission départementale d'accessibilité

La Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA)

La SCDA émane de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), tout comme la sous-commission départementale de sécurité-incendie. La SCDA est consultée sur l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et lors des demandes de dérogation aux règles d'accessibilité relatives à la voirie et espaces publics, aux bâtiments d'habitation collectifs, aux établissements recevant du public et aux services de transport.

Le rôle de la SCDA

La SCDA a pour mission d'émettre un avis consultatif, au regard de la réglementation «accessibilité», sur les demandes d'autorisation de travaux (y compris le dossier spécifique – PC 39 – lié à un permis de construire) et les demandes de dérogation relatives aux installations ouvertes au public, à la voirie et espaces publics ou aux logements dans un cadre bâti existant ainsi que sur les agendas d'accessibilité programmée et les schémas directeurs d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée des services de transport.

Elle peut intervenir, également, lors de l'ouverture des ERP de 1ère à 4ème catégorie.

La composition de la SCDA

La SCDA est présidée par un membre du corps préfectoral, pouvant se faire représenter par le **Directeur Départemental des Territoires (DDT)** ou son suppléant par délégation.

Un arrêté préfectoral précise la composition de la SCDA :

- le **Directeur Départemental des Territoires (DDT)** ou son représentant
- le **Directeur Départemental de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP ou DDETS)** ou son représentant
- **quatre représentants d'associations de personnes handicapées** œuvrant sur le département
- le **maire de la commune concernée** ou son représentant (*adjoint ou conseiller municipal habilité à représenter le maire par délibération du conseil municipal*)



Autres membres compétents suivant les dossiers

En fonction de la nature du dossier examiné, la composition de la SCDA est complétée ainsi :

→ **Pour les dossiers concernant des bâtiments d'habitation avec demandes de dérogation :**

- trois représentants des **propriétaires et gestionnaires de logements** désignés par l'arrêté préfectoral départemental, avec *une voix délibérative*

→ **Pour les dossiers concernant un ERP ou un IOP ainsi que les agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP):**

- trois représentants des **propriétaires et d'exploitants d'ERP** désignés par l'arrêté préfectoral départemental, avec *une voix délibérative*

→ **Pour les dossiers concernant la voirie ou des espaces publics avec demandes de dérogation :**

- trois représentants des **maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espaces publics** désignés par l'arrêté préfectoral départemental, avec *une voix délibérative*

→ **Pour les schémas directeurs d'accessibilité – les agendas d'accessibilité programmée des services de transport (Sd'AP) :**

- de **quatre personnes qualifiées en matière de transport** avec *voix délibérative*

Le cas échéant, le **service départemental de l'architecture et du patrimoine** peut participer aux réunions de la SCDA, en tant que personne qualifiée et à titre consultatif.

Le secrétariat de la SCDA est assuré par la DDT.



Décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (modifié par décret n°2016-1311 du 4 octobre 2016)



Le rôle et les responsabilités des différents intervenants

Les rôles

- Le **propriétaire** de l'établissement recevant du public (ERP) est la personne à qui incombe la mise en accessibilité de l'ERP.
- Le **locataire/exploitant** : dans le cas d'une location, si le bail le stipule, le locataire/exploitant est dans l'obligation de réaliser la mise en accessibilité de son établissement.
- Le **préfet, et** par délégation le directeur départemental des Territoires ou son représentant, est compétent pour tous les actes relatifs aux agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) ainsi que les **décisions de dérogation aux règles d'accessibilité**
- Le **maire** autorise à construire, d'aménager ou de modifier un ERP (**au nom de l'État**). Il lui revient de s'assurer de la complétude des dossiers de demande déposés en mairie. Il conserve ses compétences concernant les autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable...)*. le refus d'une autorisation de travaux entraîne le refus du permis de construire (cf fiche III.1)

* **Pour les permis de construire « Etat » seul le préfet a cette compétence**

Les responsabilités du maire

Le **maire** est responsable du suivi des avis rendus par la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) à l'égard des ERP implantés sur sa commune.

Il doit s'assurer que tout aménagement réalisé sur un ERP a fait l'objet d'une demande et, que par la suite les exploitants de l'ERP mettent bien en œuvre les prescriptions émises par la SCDA.

En cas de problème survenant 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 dudit ERP.



Cas particulier du maire - - - - -

Le **maire** peut avoir un double rôle dans le processus de la mise en conformité «accessibilité» des ERP, des installations ouvertes au public (IOP), de la voirie et des espaces publics.

En effet, il agit en qualité :

- d'**autorité de police** qui autorise les travaux dans les ERP et IOP publics ou privés situés sur son territoire, ainsi que l'ouverture de ceux-ci. A ce titre ses services doivent être en mesure de renseigner les exploitants d'ERP sur les démarches à accomplir, ou les renvoyer, lorsque les questions sont complexes, vers la DDT).
- de **propriétaire et/ou gestionnaire** d'ERP, d'IOP et de voirie et d'espaces publics voire de logements et de transport



Code de la construction et de l'habitation (CCH) - Article R122-7 : L'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public prévue à l'article L. 122-3 est délivrée au nom de l'État



CCH - Article R165-1 : Le préfet de département prend les décisions d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée et de prorogation des délais de dépôt de cet agenda prévues par l'article L. 165-2.



CCH - Article R163-3 : relatif aux dérogations dans les bâtiments d'habitation existants



CCH - Article R164-3 relatif aux dérogations dans les établissements recevant du public



CCH - Article R 122-7 Article R122-7 : L'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant le public prévue à l'article L. 122-3 est délivrée au nom de l'Etat par :
a) Le préfet, lorsque celui-ci est compétent pour délivrer le permis de construire ou lorsque le projet porte sur un immeuble de grande hauteur ;
b) Le maire, dans les autres cas.



Les commissions communale et intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Les commissions communale et intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CCAPH et CIAPH)

L'article 46 de la loi du 11 février 2005 et l'article L.2143-3 du code général des collectivités territoriales imposent la création d'une commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées, dans toutes les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de plus de 5000 habitants.

La CCAPH

La commission communale pour l'accessibilité (CCAPH) est instituée par la municipalité et présidée par le maire. Ses missions sont les suivantes:

- Etablir un constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.
- Produire et présenter en conseil municipal un rapport annuel de l'accessibilité sur son territoire. Ce rapport est à transmettre à la DDT ainsi qu'à chaque responsable des bâtiments concernés par le rapport.
- Proposer les mesures permettant d'améliorer la mise en accessibilité de l'existant
- Recenser l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées sur la commune.
- Tenir à jour la liste des établissements recevant du public (ERP) situés sur le territoire communal engagés dans un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) ainsi qu'un fichier des établissements accessibles aux personnes handicapées.

La CIAPH

En plus des missions confiées à une commission communale, la commission intercommunale exerce la compétence "transports" ou "aménagement du territoire".

Ses missions, limitées aux seules compétences institutionnelles de l'EPCI, sont identiques à celles de la CCA.



La composition de la CCAPH et de la CIAPH

Le Maire et/ou le président de l'intercommunalité président ces commissions et arrêtent la liste des membres :

- représentants de la commune ou de l'intercommunalité
- représentants d'associations d'usagers
- représentants d'associations de personnes handicapées



Pour aller plus loin...

Plaquette du CEREMA « Les commissions pour l'accessibilité : quelles pratiques, quelles évolutions, quelles pistes de progrès ? »

Cerema

Ville Accessible à Tous

Les commissions pour l'accessibilité : quelles pratiques, quelles évolutions, quelles pistes de progrès ?

La question de l'accessibilité de la ville est essentielle pour satisfaire l'usage de ses structures et activités.

Le Cerema pilote le programme «Ville accessible à tous» avec l'objectif d'aider les différents acteurs de la ville à adapter une approche globale de l'accessibilité et à prendre en compte les usagers les plus vulnérables.

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 a posé deux principes novateurs pour guider l'action publique et privée en matière d'accessibilité : la prise en compte de toutes les natures de handicaps ainsi que le traitement de la chaîne du déplacement dans sa continuité et son intégralité. Pour atteindre ces deux objectifs, la loi recommande de privilégier la concertation et prévoit la création de commissions communales et intercommunales pour l'accessibilité aux personnes handicapées (CAPI).

L'ordonnance n°2014-1990 du 26 septembre 2014 renforce la fonction d'observatoire local de l'accessibilité de ces commissions, devenues « commissions (inter) communales pour l'accessibilité » (CA). Leur composition est précisée et élargie.

Alors que cette instance de coordination locale a évolué dans sa composition et ses missions, quels éléments de réflexion proposer aux collectivités locales sur le fonctionnement de ces commissions et le management de l'accessibilité sur leur territoire ?

Sommaire

1. Le cadre juridique des commissions pour l'accessibilité	2
2. 10 ans après, quels enseignements peut-on tirer du fonctionnement et des apports des CAPI «première génération»	3
3. L'apport des CAPI à la mise en accessibilité	9

Fiche n°10 - mise à jour septembre 2017

Collection | **Connaissances**



Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP

Autorisation de construire... = autorisation de travaux (AT)

L'aménagement d'un ERP est constitué de 3 grandes étapes ponctuées par des démarches administratives :

- La demande d'autorisation d'aménager l'ERP au moyen d'un dossier déposé en Mairie
- La réalisation des travaux autorisés par un arrêté municipal
- L'ouverture (ou la réception de travaux) de l'ERP validée par un arrêté municipal

La finalité de ces démarches est d'assurer la conformité de l'opération aux réglementations relatives à l'accessibilité des personnes handicapées et à la sécurité incendie.

Si AT sans permis de construire (cerfa 13824*04)

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 le maire de la commune.

Ils peuvent concerner l'aménagement de l'établissement tels que :

- la modification ou la rénovation intérieure de l'ERP (déplacement de cloisons internes, peinture, création ou remplacement de faux plafonds, changement de revêtement etc...),
- le 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 avec modification de l'aspect intérieur ou extérieur,
- les travaux sur des installations techniques (électricité, désenfumage, alarme...),
- la mise en conformité « accessibilité » et/ou « sécurité » d'un ERP (acquisition d'une rampe amovible et pose d'un dispositif d'appel, matérialisation d'une place de stationnement réservée, ...).

Dans ce cas, la commune (le service instructeur le cas échéant) transmet le dossier aux commissions compétentes pour recueillir leur avis avant de formuler une décision.



Si permis de construire (Sous-dossiers spécifiques PC39 et PC40)

Lorsque les travaux sur un ERP sont soumis à permis de construire (PC), celui-ci tient lieu d'autorisation de travaux. Ces travaux peuvent concerner, entre autres une construction neuve, une extension d'un bâtiment existant supérieure à 20 m² ou un changement de destination avec modification de façade.

Dans ce cas, la commune transmet le dossier à son service instructeur des PC. Ce dernier se chargera de transmettre le dossier aux sous-commissions compétentes et recueillera leur avis avant de formuler une décision à la signature du maire.

Cas particulier de travaux sur ERP soumis à déclaration préalable

Lorsque les travaux sur un ERP sont soumis à déclaration préalable (DP), celle-ci ne tient pas lieu d'autorisation de travaux. En effet la DP est déconnectée de l'AT.

Le pétitionnaire devra donc, parallèlement à la déclaration préalable, déposer en mairie un dossier de demande d'AT.

Dans ce cas, la commune transmet le dossier aux sous-commissions compétentes et recueillera leur avis.

NB : il est possible que le service instructeur gère également les déclarations préalables. La procédure est alors la même que pour les permis de construire.

Un point d'attention particulière

La commune pourra informer le pétitionnaire qu'avant le démarrage des travaux, il devra attendre les différentes autorisations (code de l'urbanisme et CCH)



Article 122-3 du code de la construction et de l'habitation : « 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 prévues à l'article L. 161-1 et, lorsque l'effectif du public et la nature de l'établissement le justifient, leur conformité aux règles de sécurité contre l'incendie prévues aux articles L. 141-2 et L. 143-2.»



Schéma de la procédure « autorisation de travaux »

Le dossier d'autorisation de travaux (AT) pour un ERP, que faire ?

Enregistrement du dossier, par la commune,
sous la forme : **AT 045 234 22 T 0001**

N° de département

N° INSEE de la commune

Deux derniers chiffres de l'année

Lettre ou chiffre

Rang de classement par année

S'agissant du dossier spécifique, lié à permis de construire (PC), sa numérotation est obligatoire, la transmission d'un dossier de PC sans cet imprimé « dossier spécifique » ou sans être numéroté ne peut pas être traitée par les différents services.

Vérification de la complétude, par la commune (le service instructeur le cas échéant), du dossier de demande d'autorisation de travaux ou du permis de construire (se référer au bordereau des pièces à joindre)

NB : Chaque pièce doit être tamponnée dès réception en mairie, y compris les pièces complémentaires)

Dossier complet

Dossier incomplet

La commune (le service instructeur le cas échéant) demande les pièces manquantes, dans un délai qu'elle a fixé, par courrier recommandé avec A/R. Si AT sans PC, le délai de complétude par défaut est de 1 mois. Il est de 3 mois si AT lié à PC (R. 423-39 du Code de l'urbanisme).

Si le dossier n'a pas été complété au bout du délai fixé, il est **REJETÉ** :
Un nouveau dossier doit être déposé

Consultation des sous-commissions d'accessibilité et de sécurité par la commune (le service instructeur le cas échéant)

Les sous-commissions peuvent demander au maire ou au service instructeur des compléments d'information sur les dossiers afin qu'elles puissent se prononcer.

Les sous-commissions donnent un avis dans un délai de 2 mois à compter de la réception dans leur service respectif.

En fonction de l'avis des commissions de sécurité et d'accessibilité, le Maire délivre au nom de l'État la décision d'autorisation ou de refus d'aménager l'ERP.

Que faut-il faire lorsque les travaux sont terminés ?

À la fin des travaux, le bénéficiaire de l'autorisation doit fournir une attestation d'achèvement des travaux dans les deux mois :

- pour les ERP de 5ème catégorie : attestation établie par le demandeur accompagnée de toutes les pièces justifiant la réalisation des travaux (factures, photos, etc)
- pour les autres catégories et les PC : rapport établi par un contrôleur technique agréé ou un architecte n'ayant pas participé au projet

Cette attestation doit être transmise à l'adresse ci-dessous.

Par ailleurs, un registre d'accessibilité doit être mis à disposition du public. Ce registre vise à informer le public sur le degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations (voir fiche correspondante).



Article R 122-16 du Code de la construction et de l'habitation relatif au délai d'instruction de la demande d'autorisation, aux dossiers incomplets, au projet faisant l'objet d'une demande de permis de construire...

Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLÉANS Cedex

Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



Constitution d'une demande d'AT et traitement par la commune

Pour toute création, aménagement ou modification d'un ERP, un dossier d'Autorisation de Travaux (AT) doit être déposé en mairie.

Trois cas de figures peuvent se présenter

- Les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme : le dossier est déposé (**cerfa 13824*04**)
- Les travaux sont soumis à déclaration préalable (DP) : les procédures des code de l'urbanisme (CU) et code de la construction et de l'habitation (CCH) sont distinctes. Le demandeur doit déposer deux dossiers : une DP au titre de l'urbanisme (**cerfa 13404*07**) et la demande d'autorisation de travaux (**cerfa 13824*04**)
- Les travaux sont soumis à permis de construire ou permis d'aménager : les procédures (CCH et CU) sont liées, le demandeur dépose un dossier (**cerfa 13409*08**) comprenant un sous-dossier intitulé « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité (**PC39 et PC40** pour une demande de permis de construire ; **PA50 et PA51** pour une demande de permis d'aménager)

Nombre d'exemplaires à fournir

L'imprimé cerfa doit être fourni en 4 exemplaires et le reste des pièces en trois exemplaires.

La répartition des exemplaires est la suivante :

- un exemplaire de l'imprimé cerfa est retourné au demandeur avec le récépissé de dépôt,
- un exemplaire du dossier complet accompagné de l'imprimé cerfa est envoyé à la sous-commission départementale d'accessibilité (qui le conservera)
- un exemplaire du dossier complet accompagné de l'imprimé cerfa est envoyé à la sous-commission de sécurité
- un exemplaire complet sera conservé par la mairie

Que doit contenir le dossier ?

Les imprimés AT et le dossier spécifique comprennent chacun un bordereau de pièces à fournir. Les éléments nécessaires à l'instruction sont :

- l'imprimé numéroté par la commune
- un plan permettant de situer l'établissement sur la commune (plan de situation)
- un plan des abords permettant de visualiser le stationnement et le cheminement donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement (plan de masse)
- un plan coté de chaque niveau avant et après travaux (indication de l'entrée, longueur des murs et des cloisons, largeurs des portes, représentation des aires de manœuvre de porte, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires, ...) avec indication des éventuelles différences de niveaux entre l'intérieur et l'extérieur ainsi que les zones ouvertes au public ou non.
- Une notice descriptive d'accessibilité
- Une notice descriptive de sécurité incendie



Dans le cas où une dérogation serait sollicitée, la notice indique les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger, les éléments du projet auxquels s'appliquent ces dérogations et les justifications de chaque demande. *Des photographies de certains éléments de l'établissement peuvent utilement venir compléter le dossier mais en aucun cas se substituer aux plans.*

Complétude du dossier

La commune (le service instructeur le cas échéant) s'assure de la présence des pièces obligatoires mais n'analyse pas les pièces. Si des pièces sont manquantes, une demande de pièces complémentaires doit être transmise au demandeur par pli recommandé avec AR dans un délai maximal de 1 mois après la date de réception du dossier en mairie (ce qui suspend le délai d'instruction).

Au-delà du premier mois, il est encore possible de demander des pièces mais cela n'interrompra pas le délai d'instruction. Dans le cas où le dossier parviendrait incomplet à la sous-commission, un mail accompagné d'un courrier de demande de pièces sera envoyé à la commune. Celle-ci devra aussitôt transmettre le courrier au demandeur ainsi qu'une copie au secrétariat de la sous-commission pour le suivi du dossier.

Si le dossier n'est pas complété dans le délai imparti, et bien que la poursuite de la procédure ne soit pas obligatoire, pour des raisons de clarté vis-à-vis du maître d'ouvrage, le dossier fera l'objet d'un avis défavorable de la sous-commission pour défaut de complétude.

Quels services consulter ?

Les dossiers complets doivent être envoyés aux sous-commissions compétentes (accessibilité et sécurité) par la commune (le service instructeur le cas échéant). La consultation doit intervenir le plus rapidement possible afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

Service à consulter au titre de l'accessibilité à l'adresse ci-dessous

Service à consulter au titre de la sécurité : Service départemental d'incendie et de secours du Loiret – S.D.I.S 45



Article R. 122-11 du Code de la construction et de l'habitation : La demande d'autorisation est présentée en quatre exemplaires indiquant l'identité et l'adresse du demandeur, le cas échéant l'identité de l'exploitant ultérieur, les éléments de détermination de l'effectif du public au sens des articles R. 143-18 et R. 143-19, ainsi que la catégorie et le type de l'établissement pour lequel la demande est présentée.

Sont joints à la demande, en trois exemplaires :

a) Un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées, comprenant les pièces mentionnées aux articles D. 122-12 et R. 122-13 ;

b) Un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité, comprenant les pièces mentionnées à l'article R. 143-22

Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLÉANS Cedex
Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



Passage des AT en sous-commission départementale d'accessibilité

Avis du maire

Les sous-commissions (accessibilité et sécurité) disposent de deux mois à compter de leur saisine pour présenter les dossiers et transmettre leur avis.

Dix jours minimum avant la sous-commission, la mairie reçoit une convocation afin que le maire ou son représentant (ayant une délégation de signature) assiste à celle-ci. En cas d'impossibilité, un avis écrit doit être formulé sur chacun des dossiers déposés sur son territoire, et ce même s'il s'agit d'un projet communal.

Faute d'une présence en réunion ou d'avis reçu préalablement, la sous-commission ne pourra pas statuer sur le ou les dossiers programmés. L'avis **motivé** du maire ou de son adjoint est donc impératif et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.

Réception de l'avis de la sous-commission

Suite à la sous-commission, les avis sur chacun des dossiers, signés du président de séance, accompagnés d'un ou plusieurs arrêtés préfectoraux traitant des éventuelles demande de dérogation sont envoyés à la commune (au service instructeur le cas échéant).

En cas de demande de dérogation, l'avis rendu par la SCDA est un **avis conforme**. L'arrêté préfectoral d'accord ou de refus de la dérogation sera envoyé par la DDT directement au demandeur

A réception de chacun des avis des sous-commissions, une décision doit être prise par le maire (ou le préfet le cas échéant) visant ces avis qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite.

Le maire (ou le préfet le cas échéant) notifiera cette décision au demandeur par pli recommandé avec AR sous un délai maximal de 4 mois à compter du dépôt du dossier en mairie ou de la complétude de celui-ci. Une copie sera envoyée pour information à chacune des sous-commissions compétentes.

Dans le cas d'un permis de construire (délai d'instruction de 5mois), ce dernier tient lieu d'autorisation de travaux seulement s'il a pu être délivré dans un délai de 4 mois. Dans le cas contraire, une décision doit être prise par le maire au nom de l'État (ou le préfet le cas échéant), visant les avis des sous-commissions qu'ils soient favorables, défavorables ou obtenus de façon tacite.



Article R.122-16 du code de la construction et de l'habitation (CCH) : Le délai d'instruction de la demande d'autorisation est de 4 mois à compter du dépôt du dossier



Article R.122-18 du CCH relatif aux différents délais liés à l'instruction d'une AT avec ou sans PC, avec ou sans dérogation



Article R*423-28 du code de l'urbanisme : le délai d'instruction est porté à 5 mois lorsqu'un permis de construire porte sur des travaux relatifs à un établissement recevant du public et soumis à autorisation de travaux (AT) ou à un immeuble de grande hauteur et soumis à AT.





Autorisation d'ouverture et visite de réception

Autorisation d'ouverture

Les exploitants d'établissements recevant du public (ERP) du 1^{er} groupe (1^{ère} à 4^{ème} catégorie), ainsi que des ERP du 2nd groupe (5^{ème} catégorie) comportant des locaux d'hébergement, sont tenus de demander au maire au moins un mois avant l'ouverture prévue de l'établissement. L'autorisation d'ouverture dans les cas suivant :

- avant ouverture au public des ERP
- avant réouverture des ERP fermés depuis plus de dix mois.

Les ERP de 5^e catégorie, sans locaux à sommeil, sont dispensés de visite de réception de la sous-commission de sécurité.

Visite de réception

- Pour les ERP ayant fait l'objet d'un permis de construire (PC), toutes catégories confondues, ou ayant obtenu une autorisation de travaux (AT) liée à un agenda d'accessibilité programmée (Ad'Ap), l'autorisation d'ouverture est délivrée par le maire au nom de l'État au vu de l'attestation de vérification des règles d'accessibilité produite par un bureau de contrôle agréé ou par un architecte autre que celui qui a fait le projet. Il n'y a pas de visite de la sous-commission d'accessibilité (SCDA).
- Pour les ERP du 1^{er} groupe non soumis à PC, l'autorisation d'ouverture est délivrée par le maire au nom de l'État après avis de la SCDA suite à une visite réalisée en amont (groupe de visite mis en place par la SCDA).
- Pour les ERP du 2nd groupe, l'autorisation d'ouverture est délivrée par le maire au nom de l'État au vu d'un document attestant de la conformité de l'ERP aux règles d'accessibilité (attestation d'accessibilité). Il n'y a pas de visite de la SCDA sauf demande particulière.

La décision d'ouverture au public est notifiée à l'exploitant par le maire.

Il y a exception pour les ERP avec un PC « État » (accordé par le préfet) : l'arrêté d'ouverture est signé par le préfet.

 Article R. 122-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH) relatif à la possibilité de visite des établissements recevant du public (ERP) ou des installations ouvertes au public (IOP) au regard des règles d'accessibilité aux personnes handicapées par la sous-commission accessibilité

 Article R. 143-14 du CCH : Les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité

 Article R. 143-38 du CCH relatif aux visites sur place de la sous-commission de sécurité compétente

 Article 50 du décret du 8 mars 1995 : La saisine par le maire de la sous-commission d'accessibilité en vue de l'ouverture d'un ERP doit être effectuée au minimum un mois avant la date d'ouverture prévue





Le logement

Le logement accessible

« Tout bâtiment d'habitation collectif ou tout aménagement lié à un bâtiment permettant à un habitant ou à un visiteur handicapé, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer et de communiquer. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des autres publics ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente »

A quoi s'appliquent les règles d'accessibilité ?

- Aux **bâtiments d'habitation collectifs neufs** et leurs abords,
- Aux **maisons individuelles** construites pour être **louées**, ou mises à disposition, ou pour être **vendues**,
- Aux **bâtiments d'habitation collectifs (BHC)**, lorsque les travaux concernent la **modification**, l'**extension**, ou la **création** d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment et que le montant de ces travaux est supérieur ou égal à 80% de la valeur du bâtiment.

Les dérogations dans le cadre bâti existant

Si la construction d'un logement respecte la réglementation accessibilité, aucune démarche administrative n'est nécessaire. Toutefois, en cas d'impossibilité technique à respecter cette réglementation, une demande de dérogation sur un ou plusieurs points auprès de la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) avant la réalisation des travaux peut être effectuée. Cette demande ne peut se faire uniquement pour les BHC existants faisant l'objet de travaux et les bâtiments existants où sont créés des logements par changement de destination

Par conséquent, il n'y a pas de dérogation dans le neuf

Les motifs de dérogations dans le logement sont :

- L'**impossibilité technique** liée à l'environnement: aux caractéristiques du sol, à la présence d'une construction déjà existante, à des contraintes particulières de classement de la zone de construction, notamment au regard des règles de la prévention des risques naturels ou technologiques...
- La **disproportion manifeste** entre les améliorations apportées et leurs conséquences, en fonction des coûts estimés pour la mise en accessibilité.
- La **préservation du patrimoine architectural**, dès lors que les travaux prévus affectent un bâtiment classé au titre des monuments historiques ou situé aux abords et dans le champ de visibilité d'un monument historique, classé ou inscrit, ou dans un site patrimonial remarquable (ex ZPPAUP, AVAP, secteurs sauvegardés).



Que contient la demande de dérogation ? - - - - -

Il n'y a pas de formulaire type. Le dossier doit comprendre :

- une notice explicative du projet
- l'objet et le justificatif de la demande de dérogation
- un plan de situation
- un plan de masse coté du projet
- des plans de l'intérieur du bâtiment

Quel est le nombre d'exemplaires à fournir ? - - - - -

Le dossier doit être établi en 3 exemplaires :

- 2 exemplaires « papier » sont transmis directement à la SCDA, sans passage en mairie. (Possibilité d'envoyer un exemplaire en format papier et le second en format numérique à l'adresse ci-après)
- 1 exemplaire est conservé par le demandeur

Quel est le délai d'instruction de la demande de dérogation ?


Le Maire de la commune est convoqué à la SCDA dans les deux mois qui suivent la réception du dossier ou des pièces complémentaires au secrétariat de la SCDA. *Pour rappel, dans le cas d'un dossier déposé par la commune (maître d'ouvrage), un avis du maire (pouvoir de police) doit être également donné en séance ou à défaut transmis à la SCDA.*

A défaut de réponse de la sous-commission dans un délai de deux mois à compter de la transmission de la demande d'avis par le préfet à la SCDA, cet avis est réputé favorable. **A défaut d'arrêté dans les 3 mois à compter de la réception de la demande, la dérogation est réputée refusée.**

 Article R111-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH) relatif à la définition des bâtiments d'habitation

 Article R162-1 du CCH relatif à l'obligation d'accessibilité des bâtiments d'habitation collectifs

 Article R162-5 du CCH relatif aux maisons individuelles construites pour être louées ou mises à dispositions ou pour être vendues

 Article R163-1 du CCH relatif aux travaux de modification ou d'extension portant sur un bâtiment ou une partie de bâtiment d'habitation collectif existant et les travaux de création de logements dans un bâtiment existant par changement de destination

 Article R163-3 du CCH relatif aux demande de dérogations

Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »
131, rue du Faubourg Banner
45042 ORLÉANS Cedex

Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



Les Agendas d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)

Les Ad'AP depuis le 1^{er} avril 2019

Depuis le 1^{er} avril 2019, la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP) existants continue sans possibilité d'étaler les travaux sur plusieurs années : le dépôt d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) n'est plus possible.

Les obligations des propriétaires et/ou gestionnaires

Pour les ERP non couverts par un Ad'AP, les propriétaires et/ou gestionnaires doivent déposer une demande d'autorisation de travaux (cerfa 13824*04) pour chaque établissement et réaliser les travaux dès l'autorisation administrative délivrée.

Pour ceux couverts par un Ad'AP, approuvé par le préfet, ce dispositif se poursuit avec la mise en œuvre des travaux et le suivi dans le délai de l'Ad'AP.

Au fur et à mesure de la programmation des travaux, les demandes d'autorisation de travaux (cerfa 13824*04) seront déposées en mairie.

Il est possible de demander la modification d'un Ad'AP approuvé en cours de la mise en œuvre (cerfa 15850*01) pour :

- intégrer de nouveaux ERP ou IOP (*exemples : en cas d'acquisition de nouveaux ERP non conformes, transfert communes vers EPCI...*)
- modifier la durée de l'Ad'AP, la durée maximale légale n'ayant pas été octroyée initialement.

Si l'Ad'AP comporte plus d'une période (3ans), il doit être adressé au préfet un point de situation à 1 an ainsi qu'un bilan de l'avancement des travaux réalisés à la moitié et à la fin de l'agenda.

Suivant les engagements de l'Ad'AP, à la fin des travaux et à l'occasion des bilans des travaux lorsque celui-ci comporte plusieurs établissements et d'une durée supérieure à trois ans, une attestation est à adresser à l'adresse ci-après et à la mairie dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux et actions de mise en accessibilité :

Il existe un formulaire en ligne d'attestation d'accessibilité pour un ERP suivant sa catégorie, pour rappel :

- ERP de 5^{eme} catégorie, attestation sur l'honneur du propriétaire et/ou gestionnaire avec justificatifs
- ERP de 1^{ere} à 4^{eme} catégorie, attestation établie par un contrôleur technique ou un architecte n'ayant pas participé aux travaux





Article R 165-11 du code de la construction et de l'habitation (CCH. Un agenda d'accessibilité programmée approuvé peut être modifié pour prendre en compte l'évolution du patrimoine sur lequel il porte ainsi que pour en changer la durée.



Article R 165-13 du CCH relatif à la demande de prorogation des délais d'exécution



Article R 165-16 du CCH : Lorsqu'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période est approuvé, le propriétaire ou l'exploitant adresse au préfet ayant approuvé cet agenda par pli recommandé avec demande d'avis de réception, ainsi qu'à chacune des commissions pour l'accessibilité prévues à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales des communes concernées :

- un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année ;
- un bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda ;
- un bilan de fin d'agenda dans les deux mois qui suivent l'achèvement de cet agenda.

Un arrêté du ministre chargé de la construction précise le contenu minimal de ces documents.

Ces documents sont établis par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre, qui peut être l'architecte qui suit les travaux.



Article R 165-17 du CCH relatif à l'attestation d'achèvement des travaux

Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLÉANS Cedex

Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



Le registre d'accessibilité

Un véritable outil de communication pour tous les ERP

Il a pour objectif de porter à la connaissance du public le degré d'accessibilité de l'établissement recevant du public (ERP) et de ses prestations. Les informations communiquées doivent être centrées sur le service rendu et sur les difficultés d'accessibilité du site. L'arrêté du 19 avril 2017 publié au Journal Officiel du 22 avril 2017 fixe le contenu, les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité ; il permet l'application du décret du 28 mars 2017 tout en le complétant et le précisant.

Quelle forme pour votre registre d'accessibilité ?

Le registre est un outil de communication entre l'ERP et son public. Il permet à la personne en situation de handicap d'anticiper son déplacement. Le gestionnaire à le choix entre une version papier ou une version dématérialisée.

- Format physique : Le registre public d'accessibilité doit être facilement consultable par tous les usagers qui en feront la demande lors de leur venue dans l'établissement.

- Format numérique : Favorise la préparation en amont d'un déplacement (doit comporter l'ensemble pièces composant le registre public d'accessibilité).

En complément, la création d'une rubrique accessibilité sur le site internet de l'établissement ou de la collectivité offre la possibilité d'un véritable outil de communication entre l'ERP et ses visiteurs potentiels.

Que doit contenir le registre ?

Le registre rassemble un certain nombre de documents qui varient selon la situation administrative de l'établissement :

+ Une fiche de synthèse identifiant le niveau d'accessibilité eu égard aux différents handicaps ainsi que les principales difficultés d'accessibilité au sein de l'ERP ;

+ Pour le ERP de **5ème catégorie** : l'**attestation d'accessibilité** sur l'honneur. Un modèle est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee#e4> ;

+ Pour les ERP de **1ère à 4ème catégorie** : l'**attestation d'accessibilité** et l'**attestation de conformité** d'un contrôleur technique agréé ou d'un architecte ;

+ Pour les **ERP soumis au permis de construire** : l'attestation conformément à l'article R.122-30 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) (application de l'article L. 122-9 du CCH) ;

+ Pour les **ERP sous Ad'AP** : le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (pour les Ad'AP de 4 à 9 ans), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement, prévue à l'article R 165-17 du CCH ;



- + Pour les **ERP sous autorisation de travaux (AT)** : la notice d'accessibilité ;
- + **La ou les dérogation(s)** : 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 de la Délégation Ministérielle à l'Accessibilité (DMA) intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées », à destination des gestionnaires et propriétaires d'ERP, présente de manière synthétique les besoins et les préconisations . Elle est disponible à l'adresse suivante :
https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf
- + La description des actions de formation réalisées ;
- + pour les **ERP de 1ème à 4ème 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.

Quels délais et échéances pour mettre à disposition le registre d'accessibilité ?

Depuis le 30 septembre 2017, chaque ERP doit avoir son registre d'accessibilité et le tenir à disposition du public.

Existe-t-il un modèle de registre ?

Un guide méthodologique contenant des supports pré-remplis est disponible à l'adresse suivante :

https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp#scroll-nav_5
 La DMA a publié un guide de présentation des différents types de handicap et de préconisations à destination des gestionnaires d'ERP et de leurs équipes qui accueillent des clients ou usagers. Il est disponible à l'adresse suivante :
https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/guide_numerique_accueil_PH_3.pdf



Décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public



Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité



Arrêté du 22 mars 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.122-15 et R.122-19 du Code de la Construction et de l'Habitation relatives à l'attestation constatant que les travaux sur certains bâtiments respectent les règles d'accessibilité aux personnes handicapées



Les ERP et IOP communaux

Le double rôle du maire

Le maire a un double rôle dans le processus de la mise en conformité « accessibilité » des ERP, des IOP, de la voirie et des espaces publics. Il agit :

- soit en qualité d'**autorité de police** qui autorise les travaux des ERP et IOP publics ou privés situés sur son territoire, ainsi que, l'ouverture de ceux-ci (le maire doit être en mesure de renseigner les exploitants d'ERP sur les démarches à suivre, ou les renvoyer, lorsque les questions d'accessibilité sont complexes, vers la DDT).
- soit en qualité de **propriétaire d'ERP et IOP et de gestionnaire** de voirie et espaces publics. En effet la commune dispose de ses propres ERP et IOP. Ces derniers sont soumis à la même réglementation que les établissements et installations privés.

Les règles et obligations réglementaires

Pour rappel, les régimes juridiques des ERP diffèrent de celui des IOP.

En effet, si l'obligation d'accessibilité s'applique bien aux IOP, il n'y a néanmoins pas lieu de demander d'AT ni de transmettre d'attestations d'accessibilité.

Concernant **les ERP communaux**, si la commune a déposé un Ad'AP, elle dispose d'un délai pour mettre en accessibilité ses ERP conformément aux prescriptions indiquées dans celui-ci. En cas de dépassement de délai, l'obligation d'accessibilité des ERP demeure et les communes doivent déposer dans les plus brefs délais des autorisations de travaux auprès de la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) visant à obtenir l'accessibilité totale de chacun de ses bâtiments.

En tout état de cause, les communes doivent nécessairement déposer une demande d'AT auprès des sous-commissions compétentes quelle que soit la nature des travaux envisagés. Si les travaux ont déjà été effectués, la commune devra tout de même déposer cette demande d'AT afin de régulariser sa situation.

Afin de clore le dossier, les communes doivent impérativement fournir un document attestant la conformité de l'ERP par un contrôleur technique agréé ou un architecte (n'ayant pas participé aux travaux). Il ne peut s'agir d'un agent du propriétaire ou de l'exploitant.

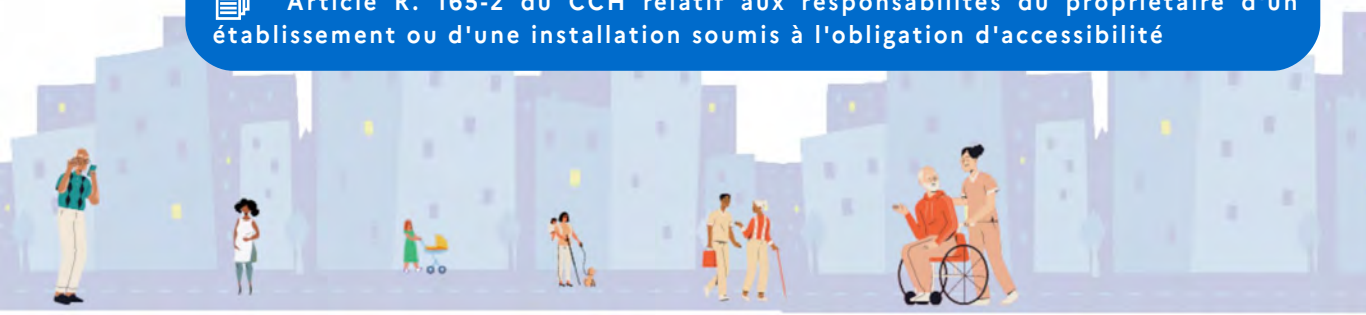
Certains travaux concourent à l'Ad'AP mais ne font pas l'objet d'AT (vitrophanie, contraste visuel,...) : d'où l'importance de l'attestation finale.



Article R. 165-3 du Code de la construction et de l'habitation (CCH): Il indique les pièces qui établissent la conformité, qui sont jointes, ou, pour les établissements recevant du public de cinquième catégorie, contient une déclaration sur l'honneur de cette conformité. Un arrêté du ministre chargé de la construction détermine les modalités de présentation de l'attestation.



Article R. 165-2 du CCH relatif aux responsabilités du propriétaire d'un établissement ou d'une installation soumis à l'obligation d'accessibilité





La voirie et les espaces publics

Principe général

Si l'aménagement de la voirie ou d'un espace public respecte la réglementation accessibilité, aucune démarche administrative n'est nécessaire. Toutefois, en cas d'impossibilité technique à respecter cette réglementation, il est possible de demander une dérogation sur un ou plusieurs points auprès de la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA) avant la réalisation des travaux.

Demandes de dérogation

Aux termes de l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2007 portant application du décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics, le dépôt d'une demande de dérogation peut être rendu obligatoire.

Elle se fait auprès du préfet du département, en qualité de président de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, par l'autorité gestionnaire de la voirie ou de l'espace public, objet du projet de construction, d'aménagement ou de travaux.

Le seul cas pouvant être invoqué est l'impossibilité technique en matière d'accessibilité (topographie, étroitesse des lieux, etc.).

Cette démarche, qui n'est pas générale puisqu'elle ne porte que sur une ou plusieurs prescriptions techniques, doit impérativement avoir été réalisée avant l'approbation du projet de travaux.

Que contient la demande de dérogation ?

Le dossier doit comprendre :

- une notice explicative du projet de voirie
- l'objet et le justificatif de la demande de dérogation
- un plan coté dans les trois dimensions du projet
- un profil en long du projet et plus particulièrement du cheminement piéton
- des profils en travers spécifiques (plus particulièrement ceux présentant la demande de dérogation)
- des photos éventuelles du site



Quel est le nombre d'exemplaires à fournir ? - - - -

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

La demande est à adresser à l'adresse ci-après et doit être accompagnée d'un dossier établi en trois exemplaires comprenant tous les plans et documents permettant à la sous-commission de se prononcer.

Particularités

L'avis de l'architecte des Bâtiments de France doit être joint au dossier si la demande de dérogation est justifiée par des contraintes liées à la protection de sites ou de bâtiments patrimoniaux.

Le Maire de la commune sera convoqué à la SCDA dans les deux mois qui suivent la réception du dossier ou des pièces complémentaires.

Le gestionnaire de la voirie recevra ensuite l'avis de la SCDA sous forme d'un rapport ou d'un procès-verbal et l'arrêté préfectoral de refus ou d'accord de la dérogation.

L'absence de réponse entraîne un avis favorable à la dérogation.



Arrêté du 15 janvier 2007 portant application du décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics

Pour aller plus loin :

<https://www.ecologie.gouv.fr/laccessibilite-voirie-et-des-espaces-publics>

Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLÉANS Cedex

Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



Les sanctions

Les sanctions

Le code de la construction et de l'habitation (CCH) institue des sanctions administratives et pénales en cas de non respect des dispositions concernant l'accessibilité.

Les sanctions administratives font l'objet de procédures spécifiques en fonction de la carence constatée.

Absence d'Ad'AP ou défaut de suivi

L'absence non justifiée d'Ad'AP, l'absence de transmission des documents de suivi de l'Ad'AP prévus par la réglementation ou la fourniture de documents manifestement erronés font l'objet de sanctions administratives prévues à l'article L. 165-6 du CCH.

Après une première demande de justificatifs restée sans suite ou avec des suites non suffisantes la personne physique ou morale, propriétaire de l'ERP est mise en demeure, avec rappel des sanctions encourues, de produire des justificatifs probants tels que l'attestation d'accessibilité ou l'attestation d'achèvement (art. R. 165-18 et R. 165-19 du CCH).

A défaut de justification, la sanction pécuniaire prévue par l'article L. 165-6 du CCH est prononcée par arrêté. Son montant est de 1 500 €, 2 500 € ou 5 000 € selon les cas de figure.

NB : Les demandes de pièces complémentaires sont sollicités par l'autorité compétente ayant accordé l'Ad'AP (Préfet/DDT)

Carence dans l'exécution de l'Ad'AP

Le « constat de carence » met en place une sanction administrative à l'encontre des personnes ne respectant pas les engagements pris dans leur Ad'AP tel qu'il a été approuvé (défaut de commencement, retard important, non respect de l'échéancier...).

Après examen de l'importance de l'écart entre les engagements et les réalisations constatées et des difficultés techniques ou financières rencontrées par la personne responsable de l'ERP, la procédure de carence est engagée par un courrier de l'autorité préfectorale exposant les faits qui la motivent, les sanctions encourues et la possibilité de faire valoir sous un délai de trois mois des observations assorties de tous éléments utiles (art. D. 165-20 du CCH).

S'agissant d'un Ad'AP échu, la sanction pécuniaire peut être fixée entre 5 % et 20 % du montant de travaux restant à réaliser, dans la limite de plafonds déterminés en fonction de la personnalité juridique du maître d'ouvrage (personne physique, personne morale de droit privé, établissement public, collectivité territoriale), et sans pouvoir excéder le montant de l'amende pénale (fixée à 45 000 € par l'art. L. 183-4 du CCH) multipliée par le nombre d'ERP non rendus accessibles.



La commission d'accessibilité est consultée sur le montant de la sanction pécuniaire qui peut être décidée. Elle entend la personne responsable à sa demande et émet un avis motivé.

La carence du maître d'ouvrage est prononcée par un arrêté motivé qui précise, selon les manquements relevés, la mesure retenue par l'autorité administrative.

Sanctions pénales

L'article L. 183-4 du CCH prévoit et réprime le non respect de l'accessibilité. Il s'agit d'une sanction pénale prévue à l'encontre des propriétaires d'ERP dont les établissements ne sont pas conformes aux règles d'accessibilité qui peut être prononcée indépendamment des éventuelles sanctions administratives activées.

Le déclenchement des poursuites par le parquet peut faire suite :

- à un constat d'infraction rapporté par un procès verbal dressé par les autorités de polices habilitées,
- à une plainte
- à une dénonciation ou un signalement.

Sous réserve du respect de certaines conditions une plainte avec constitution de partie civile peut aboutir à la saisine d'un juge d'instruction qui est obligé d'enquêter sur l'infraction dont la plainte est l'objet. Les associations ayant pour objet la défense des personnes malades, handicapées ou âgées sont habilitées se constituer partie civile.

La peine encourue est de 45 000 euros d'amende pour les personnes physiques, et de 225 000 euros pour les personnes morales.



Article L165-6 du code de la construction et de l'habitation (CCH) relatif aux sanctions liées à l'absence, non justifiée, de transmission des documents de suivi, à la transmission de documents de suivi manifestement erronés ainsi qu'à l'absence de transmission de l'attestation d'achèvement à chaque autorité administrative compétente



Article L183-1 du CCH relatif aux infractions



Sites internet et Contacts

Les sites internet

→ Site Internet des services de l'État (IDE) dans le département :
<https://www.loiret.gouv.fr/>

<https://www.loiret.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement/Habitat-Logement-Accessibilite/Accessibilite/Accessibilite-des-etablissements-recevant-du-public2>

→ Site du ministère de la transition écologique :
<https://www.ecologie.gouv.fr/politiques/accessibilite>

→ La plateforme Accès Libre
<https://handicap.gouv.fr/la-plateforme-acces-libre>

→ Site PRATHIC ERP :
<http://www.prathic-erp.fr/>
(recommandé par la délégation ministérielle à l'accessibilité - DMA)



L' ACCESSIBILITÉ
POUR LES ÉTABLISSEMENTS
RECEVANT DU PUBLIC

Les contacts

Adresse «secrétariat de la sous-commission départementale de l'accessibilité - SCDA» pour le dépôt et la transmission des dossiers :

**Direction départementale des territoires
Service Habitation et Rénovation Urbaine
Pôle « Bâtiments durables-Accessibilité »**
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLÉANS Cedex

XXXXXXXXXX

Mel : ddt-accessibilite@loiret.gouv.fr



