

## DEUXIEME PARTIE

### INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Principes, phases de la procédure, points de vigilance...

22

23

## QUELQUES RAPPELS DE BASE SUR L'AT

(AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMÉNAGER OU DE MODIFIER UN ERP)

- **Obligatoire** pour toute construction, création, aménagement ou modification d'ERP (L122-3 du CCH)...y compris pour une dérogation « sèche » sans travaux ;
- Délivrée **uniquement si les travaux projetés sont conformes à la réglementation** (R122-8 du CCH - sécurité et accessibilité) ;
- Toujours délivrée au nom de l'Etat (R122-7 du CCH).

## INSTRUCTION DE « FOND » ET INSTRUCTION DE « FORME »

Le terme **« instruction »** cité à l'article R122-15 du CCH signifie :

- Vérifier la complétude du dossier reçu ;
- Demander des pièces complémentaires si besoin ;
- Saisir les commissions ad'hoc et synthétiser leurs avis ;
- Rédiger la décision accordant ou refusant l'AT au nom de l'Etat ;
- La notifier au demandeur.

Cela peut donc s'apparenter à une analyse de « forme ».

**Il ne s'agit pas d'analyser si la réglementation sécurité incendie ou accessibilité est respectée**, sauf dans le cas de l'existence d'une commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité des personnes handicapées.

24

## INSTRUCTION DE « FOND » ET INSTRUCTION DE « FORME »

Ainsi **cette instruction de « forme »** est donc clairement dévolue au **maire** au nom de l'Etat (ou au Préfet lorsqu'il délire le permis). Toutefois, certaines communes peuvent faire le choix de confier cette mission à un service instructeur, notamment en ce qui concerne les permis de construire (communauté de communes, communauté d'agglomération, métropole).

À l'inverse aucun service précis chargé de **l'analyse de « fond »** du respect des règles d'accessibilité **n'est défini** par les textes réglementaires.

Généralement dévolue aux DDT(M) ou DEAL, **l'analyse de fond n'est pas explicitement confiée à ces services**. Des collectivités peuvent ainsi être chargées de l'analyse du respect de la réglementation et de rapporter leur analyse auprès de la SCDA.

**Cet aspect de la procédure ne sera pas abordé dans le cadre de cette réunion (non concerné en Haute-Vienne)**

25



## A QUI INCOMBENT LES OBLIGATIONS ?

- **D'un point de vue administratif** , selon l'article R165-2 du CCH :
- I- **le propriétaire est responsable** de la transmission de l'ensemble des documents administratifs ;
- II- ces obligations incombent toutefois à l'exploitant lorsque le **contrat de bail** ou la convention lui **transfère** les obligations de mise en accessibilité faites au propriétaire
- **D'un point de vue “travaux”** , selon l'article 1719 du Code civil :

Le bailleur est obligé, par la nature du contrat, et sans qu'il soit besoin d'aucune stipulation particulière :

- 1° **De délivrer au preneur la chose louée** et, s'il s'agit de son habitation principale, un logement décent. Lorsque des locaux loués à usage d'habitation sont impropres à cet usage, le bailleur ne peut se prévaloir de la nullité du bail ou de sa résiliation pour demander l'expulsion de l'occupant ;
- 2° **D'entretenir cette chose en état de servir à l'usage pour lequel elle a été louée** [...]

## INSTRUCTION D'UNE AT : LE DÉPÔT

## Qui peut déposer la demande ?

- a) le ou les propriétaires du ou des terrains, leur mandataire ou par une ou plusieurs personnes attestant être autorisées par eux à exécuter les travaux ;
- b) en cas d'indivision, l'un ou plusieurs coindivisaires ou leur mandataire ;
- c) toute personne ayant qualité pour bénéficier de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

## Où déposer le dossier ?

- en mairie (sauf IGH)
- en préfecture si l'AT concerne un IGH

**Le dépôt est possible in situ ou en lettre recommandée + AR.**

## Avec quel imprimé ?

- 👉 Il existe actuellement 2 imprimés pour déposer une demande, en fonction de la nature des travaux. La DDT87 vous les a transmis lors d'une précédente communication.

## INSTRUCTION D'UNE AT : LE DÉPÔT

## Quand doit-on déposer une demande ?

- Pour toute construction, création, aménagement ou modification d'un ERP ; quelques exemples : construction neuve, réaménagement intérieur d'un commerce existant, transformation d'un logement en cabinet médical, etc.
- Qu'entend-on par « modification » d'ERP ?**
- En sécurité incendie : " Sont considérés comme **modifications** : les **aménagement**s pouvant avoir comme conséquence un changement significatif du niveau de sécurité ; [...]"

Par analogie au règlement de sécurité incendie, tout aménagement ou modification **pouvant avoir un changement significatif en matière d'accessibilité** doit faire l'objet d'un dossier.

**A déposer** si travaux sur l'accès, si modification de portes, de l'organisation intérieure des locaux... **Inutile** si uniquement signalétique, repérage, guidage (réaliser les aménagements puis attester avec justificatifs à l'appui).

## INSTRUCTION D'UNE AT : LE DÉPÔT

- Si les travaux sont soumis à permis de construire (PC) ou permis d'aménager (PA) au titre de l'urbanisme :

Un seul dossier est déposé regroupant les procédures au titre du Code de l'Urbanisme et du CCH.

L'imprimé PC ou PA est complété  
par l'imprimé « dossier spécifique »  
PC 39/40 ou PA 50/51

The image displays a document titled "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". Below the title, there is a section for "Cettedemande doit suite à un épisode d'accessibilité programmée (art 49) agrégés :", with checkboxes for "Oui" and "Non". The document is dated "14/05/2014" and includes a reference to "Article 11-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1

## A QUI INCOMBENT LES OBLIGATIONS ?

- **D'un point de vue administratif** , selon l'article R165-2 du CCH :
- I- **le propriétaire est responsable** de la transmission de l'ensemble des documents administratifs ;
- II- ces obligations incombent toutefois à l'exploitant lorsque le **contrat de bail** ou la convention lui **transfère** les obligations de mise en accessibilité faites au propriétaire
- **D'un point de vue “travaux”** , selon l'article 1719 du Code civil :

Le bailleur est obligé, par la nature du contrat, et sans qu'il soit besoin d'aucune stipulation particulière :

- 1° **De délivrer au preneur la chose louée** et, s'il s'agit de son habitation principale, un logement décent. Lorsque des locaux loués à usage d'habitation sont impropres à cet usage, le bailleur ne peut se prévaloir de la nullité du bail ou de sa résiliation pour demander l'expulsion de l'occupant ;
- 2° **D'entretenir cette chose en état de servir à l'usage pour lequel elle a été louée** [...]

## INSTRUCTION D'UNE AT : LE DÉPÔT

## Qui peut déposer la demande ?

- a) le ou les propriétaires du ou des terrains, leur mandataire ou par une ou plusieurs personnes attestant être autorisées par eux à exécuter les travaux ;
- b) en cas d'indivision, l'un ou plusieurs coindivisaires ou leur mandataire ;
- c) toute personne ayant qualité pour bénéficier de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

## Où déposer le dossier ?

- en mairie (sauf IGH)
- en préfecture si l'AT concerne un IGH

**Le dépôt est possible in situ ou en lettre recommandée + AR.**

## Avec quel imprimé ?

- 👉 Il existe actuellement 2 imprimés pour déposer une demande, en fonction de la nature des travaux. La DDT87 vous les a transmis lors d'une précédente communication.







## INSTRUCTION D'UNE AT : LE DÉPÔT

Depuis avril 2019

### Formulaire non recevables :

Depuis 2015

[illegible]

## Sensibilisation à l'instruction des AT



34

## INSTRUCTION D'UNE AT : L'ENREGISTREMENT

**A réception du dossier, la mairie :**

👉 vérifie que l'imprimé fourni correspond bien aux travaux projetés et que l'ensemble des rubriques est renseigné ;

👉 **complète le cadre affecté à l'administration et affecte un numéro d'AT** (y compris pour les demandes liées à un PC), qui se compose \* :

- du numéro du département à 3 chiffres (087)
- des trois derniers chiffres du code Insee de la commune
- de l'année à 2 chiffres (si PC modificatif : n° de l'année du PC initial)
- du numéro de dossier composé de 5 caractères : le premier est réservé au service instructeur ; les 4 autres sont utilisés pour une numérotation en continu.

 envoi le récépissé de dépôt (joindre 1 exemplaire du cerfa) au demandeur.

La transmission d'un dossier de PC sans l'imprimé « dossier spécifique » et/ou sans numéro d'AT ne pourra être traité par les sous-commissions consultées.

\* arrêté du 15/12/2014 modifié par arrêté du 23/07/2018

## Sensibilisation à l'instruction des AT



36

# INSTRUCTION D'UNE AT : L'ENREGISTREMENT

L'imprimé de demande doit être fourni en 4 exemplaires, le reste du dossier en 3 exemplaires.

## Pourquoi 3 exemplaires ?

- 1 exemplaire de l'imprimé est retourné au demandeur avec son récépissé de dépôt ;
- 1 exemplaire du dossier complet (imprimé, plans, notices...) est destiné à la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) qui le conservera ;
- 1 exemplaire du dossier complet (imprimé, plans, notices...) est destiné à la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les ERP (SCDS) qui le conservera ;
- 1 exemplaire du dossier complet à conserver en mairie.

03/05/2022



35

## INSTRUCTION D'UNE AT : LA COMPLETEUDE

La liste des pièces à fournir est indiquée dans le bordereau des pièces des différents formulaires (13824\*04 et « dossier spécifique »).

**Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public**

Veuillez cocher les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande et reporter le numéro correspond sur la pièce jointe.

**ATTENTION :** L'attention du pétitionnaire est attirée sur le fait que la commission de sécurité et d'accessibilité pourra lui demander des pièces complémentaires si la complétion du projet le nécessite.

| Pièces                                                                                                                                                                             | Nombre d'exemplaires à fournir | Nombre de pièces |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Imprimé du 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 | 1                              | 4                |
| Plan de situation                                                                                                                                                                  | 2                              | 3                |

**Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie**  
(Art. R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation (PC de PA 53))

**Bordereau de dépôt des pièces constituant le dossier spécifique**

Veuillez cocher les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande et reporter le numéro correspondant sur la pièce jointe.

**ATTENTION :** L'attention du pétitionnaire est attirée sur le fait que la commission de sécurité et d'accessibilité pourra lui demander des pièces complémentaires si la complétion du projet le nécessite.

| Pièces                                                                                                         | Nombre d'exemplaires à fournir | Nombre de pièces |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Imprimé de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public | 1                              | 4                |
| Plan de situation                                                                                              | 2                              | 3                |

**Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie**  
(Art. R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation (PC de PA 53))

03/05/2022



37



## INSTRUCTION D'UNE AT : LA COMPLETEUDE

A réception du dossier, la mairie (son service dédié) vérifie donc que l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de la demande sont bien présentes dans le dossier. Pour elle, un simple pointage de leur présence ou non peut suffire.

Comme déjà vu, le contenu des documents sera vérifié et analysé par les différentes sous-commissions consultées, mais la complétude du dossier incombe donc bien à la commune. Toutefois, la qualité des documents doit être satisfaisante pour permettre de traiter le dossier. Des plans non cotés, sans échelle, ou dont les indications sont illisibles, ne pourront être acceptés.

Si des photographies sont fournies, il semble indispensable de vérifier à minima que leur reproduction en noir et blanc permettra leur exploitation.

Au cas où un dossier serait transmis à la commission accessibilité sans l'ensemble des éléments, il vous sera retourné avec un courrier de demande de pièces complémentaires.

Ce dernier pourra utilement vous servir pour la demande « officielle » à faire au pétitionnaire et qui reste de votre ressort.

## INSTRUCTION D'UNE AT : LA COMPLETEUDE

### Et si le dossier n'est pas complété dans les délais légaux ?

Si les éléments complémentaires n'étaient pas fournis dans le délai imparti (ne pouvant donc excéder un mois pour une AT simple), le dossier devrait être rejeté obligeant alors le demandeur à redéposer un nouveau dossier.

Bien que la procédure ne soit pas obligatoire il peut être souhaitable, pour des raisons de clarté vis à vis du maître d'ouvrage, de notifier cette information de « *rejet tacite* » au demandeur.

## INSTRUCTION D'UNE AT : LA COMPLETEUDE

### Que faire si le dossier n'est pas complet ? (R 122-16 CCH)

La mairie envoie une demande de pièces complémentaires au demandeur, par lettre recommandée avec AR ou par courrier électronique, dans le 1<sup>er</sup> mois suivant le dépôt en mairie. La notification d'un incomplet dans le délai légal permet de suspendre les délais d'instruction. Si une demande de pièces au-delà du 1<sup>er</sup> mois reste possible, le délai d'instruction ne sera pas interrompu.

Le courrier d'incomplet doit donc impérativement **indiquer la date limite de complétude** :

- si AT liée à PC : 3 mois (voir complétude du dossier de PC / code de l'urbanisme)
- si AT simple : 1 mois par défaut si rien n'est indiqué.

La fourniture ultérieure de toutes pièces (pièces modifiées, nouvelles pièces suite à un avis défavorable d'une des sous-commissions) ne peut modifier le délai global d'instruction de la demande.

## INSTRUCTION D'UNE AT : LA COMPLETEUDE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES ≠ PIÈCES MODIFICATIVES

### Quelle différence ?

- Les **pièces complémentaires** sont des **pièces manquantes** issues de la liste exhaustive prévue par décret et rappelées dans le bordereau des pièces à joindre ;
- Les **pièces modificatives** sont des **pièces modifiées pour mettre le projet en conformité** avec la réglementation (ex : *modification d'un cloisonnement pour respecter une exigence comme un espace de manœuvre de porte*) ;

Par analogie avec les règles d'urbanisme, il devrait être dorénavant formellement interdit de demander des pièces modificatives au risque qu'elles soient différentes en sécurité incendie et en accessibilité...

...mais comment faire autrement pour analyser correctement le respect des textes ?



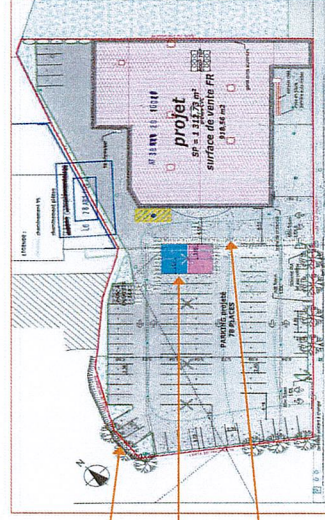
## INSTRUCTION D'UNE AT : PIÈCES DU DOSSIER ERP

[illegible]

## INSTRUCTION D'UNE AT : PIÈCES DU DOSSIER ERP

## Focus plans du volet accessibilité

- Un plan permettant de situer l'établissement (plan cadastral)
- Un plan-masse matérialisant :
  - les limites du terrain ;
  - le stationnement éventuel, en particulier les places de stationnement adaptées ;
  - les cheminements extérieurs.



*Pour un ERP de proximité donnant directement sur le trottoir : le plan se résume à une photo ou un plan coté indiquant la largeur du trottoir, la hauteur de(s) marche(s) éventuelle, la rampe prévue le cas échéant.*

## INSTRUCTION D'UNE AT : PIÈCES DU DOSSIER ERP

## Que doit contenir le dossier ERP ?

## Des pièces écrites :

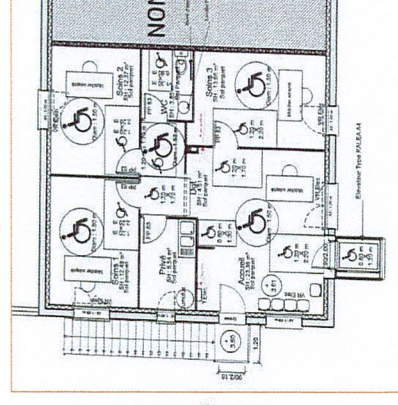
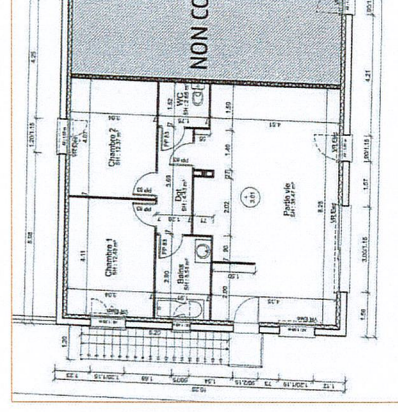
- **Lettre de consultation** : avec *indication date depart instruction => date limite avis SCDA* ;
- **Imprimé “cerfa”** idoine numéroté ;
- **Notice descriptive de sécurité incendie** : *indication de la catégorie de l'ERP* ;
- **Notice descriptive d'accessibilité** décrivant notamment les prestations délivrées dans l'établissement, expliquant comment le public est accueilli, comment la réglementation est prise en compte ;
- La (ou les) **demande(s) de dérogation** éventuellement ;

Des modèles de notice d'accessibilité sont téléchargeables sur le site des services de l'Etat, un modèle national en ligne est également disponible

[Site Internet DDT Hauts-de-Seine ou \[Région Île-de-France Accessibilité\]\(#\)](#)

## INSTRUCTION D'UNE AT : PIÈCES DU DOSSIER ERP

## Focus plans du volet accessibilité



- Un plan coté de chaque niveau, avec échelle, avant et après travaux, indiquant notamment la largeur des portes, des circulations, la destination des différents locaux, les zones ouvertes au public, l'aménagement intérieur etc....



## INSTRUCTION D'UNE AT : PIÈCES DU DOSSIER ERP

### Que doit contenir le dossier ERP ?

#### Des plans :

- **Plan de situation** (obligatoire)
- **Plan masse** (obligatoire)
- **Vue(s) en plan** (obligatoire)
- Coupe(s) transversales
- Plan de façades...
- Des **photographies** de certains éléments de l'établissement peuvent utilement venir compléter le dossier mais en aucun se substituer aux plans.

## INSTRUCTION D'UNE AT : CONSULTATIONS

### Quels services consulter ?

Les services consultés disposent d'un délai de **deux mois** à compter de la saisine **pour notifier leur avis**.

Ils peuvent être amenés à demander directement des éléments complémentaires avant l'examen du dossier en sous-commission, mais cela ne modifiera ni le délai de réponse, ni le délai d'instruction de l'AT. Par ailleurs, tout nouveau document fourni doit être envoyé en mairie qui se chargera de le transmettre au service concerné.

Pour les dossiers qui seront inscrits à l'ordre du jour de ces commissions, **la présence du maire (ou d'un élu) ou l'envoi de l'avis motivé est obligatoire** (envoi d'une convocation au préalable).

## INSTRUCTION D'UNE AT : CONSULTATIONS

### Quels services consulter ?

**Si le dossier est complet (R 122-18 CCH) ou complété suite à une demande de pièces :**

- La mairie procède à la consultation des services :
- SDIS (service départemental d'incendie et de secours)
  - SCDA (sous-commission départementale d'accessibilité) :

Ne pas envoyer le dossier en consultation avant le retour des pièces éventuellement demandées, même si l'une des sous-commissions n'est pas impactée, afin que les 2 sous-commission émettent un avis sur un dossier identique.

De plus, le dossier pourrait avoir été tacitement rejeté en cas de non fourniture des pièces manquantes.

## INSTRUCTION D'UNE AT : CONSULTATIONS

### Quelles conséquences en l'absence ou de retour d'avis du maire ?

- **la commission ne pourra pas statuer sur le ou les dossiers programmés ;**
- **acceptation tacite des travaux même si le projet ne respecte aucune des exigences réglementaires.** Le demandeur ne serait pas pour autant couvert en cas de non-respect des règlements lors de la réalisation des travaux. Donc s'il réalise les travaux comme envisagé, ceux-ci n'étant pas conformes, un avis défavorable pourrait être émis lors de la visite d'ouverture ;
- **rejet tacite dans le cas de certaines demandes de dérogation même si elles auraient pu recevoir un avis favorable.** Le demandeur ne serait alors couvert par aucun document officiel.

La formulation de l'avis du maire ou de son adjoint sur chacun des dossiers soit en séance soit préalablement à la présentation en commission **est donc un impératif et doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.**



## INSTRUCTION D'UNE AT : CONSULTATIONS

### Quels services consulter ?

Même si le dossier traite uniquement de la mise en accessibilité ou d'une dérogation à ce titre, le volet sécurité incendie reste à aborder.

Cela pourra ainsi permettre :

- d'identifier certains établissements de 5ème catégorie qui seraient jusqu'alors inconnus des services (mise à jour des listes) ;
- de s'assurer que certains fondamentaux de la sécurité incendie sont bien respectés ;
- de s'assurer que les travaux de mise en accessibilité n'aggravent pas le niveau de sécurité de l'établissement (ex : mise en place d'un ascenseur impliquant l'évacuation ou la mise à l'abri des potentiels utilisateurs de fauteuil roulant en cas d'incendie, modifications des largeurs de circulations).

## RAPPEL SUR LES TACITES

Le principe général du "**silence vaut acceptation**" prévaut sauf :

- En **accessibilité pour une AT** si refus de dérogation – R\*122-17 du CCH (quelle que soit la catégorie)
- En **accessibilité** pour les dérogations des **1ère et 2ème** catégories – R122-18 du CCH
- En **sécurité incendie pour toutes dérogations**

Dans ces 3 cas le **silence vaut donc rejet**.

## INSTRUCTION D'UNE AT : DÉLAI D'INSTRUCTION

### Quel délai d'instruction pour le maire ?

Le délai d'instruction d'une demande d'AT est de 4 mois à compter de la réception d'un dossier complet, (R 122-16 CCH), même si elle est intégrée dans un PC qui lui a un délai de 5 mois.

Dans le cas où le dossier comporte une ou plusieurs dérogations au titre de l'accessibilité : le préfet dispose d'un délai de 3 mois et 15 jours à compter de la date de dépôt du dossier complet en mairie pour notifier sa décision au demandeur (avec copie en mairie).

En l'absence de décision dans le délai imparti, la dérogation est réputée accordée pour les ERP de 3° à 5° catégorie et refusée pour les ERP de 1° et 2° catégorie.

Afin que les sous-commissions consultées puissent disposer du délai de réponse de 2 mois qui leur est imparti et que le délai d'instruction de 4 mois soit respecté, **les dossiers complets doivent leur être envoyés dans les plus brefs délais**, en particulier lorsque des demandes de dérogation sont formulées.

## INSTRUCTION D'UNE AT : DECISION

### Que faire à réception des avis ?

- Le maire fait la synthèse des avis des commissions consultées puis notifie avec AR sa décision par un arrêté délivré au nom de l'Etat : il visera ainsi les avis des commissions consultées qu'ils soient favorables, défavorables ou tacitement obtenues. Si l'AT est liée à un PC, la décision sera visée dans l'arrêté du PC.
- Le CCH ne prévoit pas d'affichage pour les AT simples, ni de transmission au service de l'Etat chargé du contrôle de légalité.
- La transmission de la décision aux sous-commissions n'est pas prévue dans les textes, mais dans la pratique peut être utile pour le suivi des ERP.

Engageant la responsabilité de l'Etat en cas de contentieux, et bien que la plupart des avis soient des avis simples donc non liants, **le maire est invité à suivre les avis des commissions.**



## INSTRUCTION D'UNE AT : AUTORISATION ET VISITE D'OUVERTURE

### Comment autoriser l'ouverture d'un ERP ?

- Procédure obligatoire ;
- L'ouverture au public d'un ERP n'est possible **qu'après avoir obtenu l'autorisation du maire** ;
- Elle doit être **demandée par l'exploitant au maire au moins 1 mois** avant la date de l'ouverture envisagée ;
- Les modalités sont différentes selon s'il s'agit de la réglementation applicable en sécurité incendie ou en accessibilité.
- **Pas obligatoirement soumis à une visite d'ouverture** : tout dépendra de la catégorie de l'ERP, de l'origine de l'aménagement et de la thématique considérée

## INSTRUCTION D'UNE AT : AUTORISATION ET VISITE D'OUVERTURE

### Synthèse sur l'obligation ou non de visite d'ouverture :

|                                                  | Permis de construire                    |                                         | Autorisation de travaux                 |                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                  | Sécurité incendie                       | Accessibilité                           | Sécurité incendie                       | Accessibilité                           |
| 1 <sup>ère</sup> à 4 <sup>ème</sup> catégorie    | Visite obligatoire                      | Attestation = pas de visite             | Visite obligatoire                      | Visite obligatoire                      |
| 5 <sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil | Visite obligatoire                      | Attestation = pas de visite             | Visite obligatoire                      | Pas de visite sauf demande particulière |
| 5 <sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil | Pas de visite sauf demande particulière | Pas de visite sauf demande particulière | Pas de visite sauf demande particulière | Pas de visite sauf demande particulière |

## INSTRUCTION D'UNE AT : AUTORISATION ET VISITE D'OUVERTURE



### En sécurité incendie :

- Autorisation d'ouverture à délivrer pour tous les ERP (sauf si ré-ouverture après une fermeture de moins de 10 mois et pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil) ;
- Visite préalable **pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie + ERP de 5<sup>ème</sup> si locaux à sommeil**.

### En Accessibilité :

- Autorisation d'ouverture à délivrer pour tous les ERP ;
- Visite préalable si **ouverture** (pas les réceptions de travaux), **pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie**, et uniquement si **travaux soumis à AT** ;
- **Pas de visite si les travaux sont soumis à PC** mais attestation de vérification à joindre à la DAACT.

## INSTRUCTION D'UNE AT : AUTORISATION ET VISITE D'OUVERTURE

### Des exemples pour voir si c'est clair !

1- Cas d'un magasin de vêtements d'une galerie commerciale, classé 1<sup>ère</sup> type M et transformé en magasin de décoration.

**Faut-il une autorisation d'ouverture ?**

**Faut-il une visite accessibilité ?**

**Oui car nouvel ERP**

**Oui car sûrement soumis à AT / ampleur des travaux et classé ERP 1<sup>ère</sup>**

2- Cas d'un PC de type coque neuve avec parties communes et lots vides.

**Faut-il une autorisation d'ouverture ?**

**Faut-il une visite accessibilité ?**

**Oui**

**Non (quelle que soit la catégorie) car il s'agit d'un PC**



## INSTRUCTION D'UNE AT : AUTORISATION ET VISITE D'OUVERTURE

Que faire à l'issue de la visite ou de la formulation d'avis ?

Un arrêté d'ouverture du maire doit être réalisé pour tous les cas de figure.

- si l'ouverture fait suite à PC, en visant l'avis de la commission de sécurité incendie et l'attestation de vérification des règles d'accessibilité ;
- si l'ouverture fait suite à une AT et que l'établissement a été visité par les commissions, en visant chacun des avis ;
- si l'ouverture fait suite à une AT et que l'établissement n'a pas été visité par les commissions, en visant les courriers de réponse des services.

La décision d'ouverture au public doit être notifiée au demandeur par pli recommandé avec demande d'AR (modèles d'arrêtés déjà transmis par la DDT87).

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

03/05/2022

Sensibilisation à l'instruction des AT



58

## CIRCUIT ADMINISTRATIF D'UNE AT (délai max ≤ 4 mois)

- Dossier déposé en mairie (ou envoi en RAR) puis complétude réalisée par la mairie dans un délai maximum de 1 mois à compter de la date de dépôt ;
- Le dossier est transmis pour avis au SDIS (commission de sécurité incendie) et à la DDT (commission d'accessibilité) ;
- Les commissions disposent de 2 mois maxi pour transmettre leur avis sinon réputé favorable ;
- Production éventuelle d'un arrêté préfectoral pour dérogation sous 3 mois et 15 jours maximum sinon tacitement refusée pour les ERP de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie ;
- Retour des deux avis séparés à la mairie ;
- Au vu de ces avis, le maire au nom de l'Etat, accorde ou n'accorde pas les travaux au titre du CCH dans un délai maximal de 4 mois ;
- Il notifie ce document directement au demandeur (copie DDT(M) + SDIS pour info) ;
- Théoriquement le Préfet notifie l'arrêté de dérogation directement au demandeur avec copie au maire mais cela peut alourdir le processus et compliquer la compréhension pour le demandeur.

03/05/2022

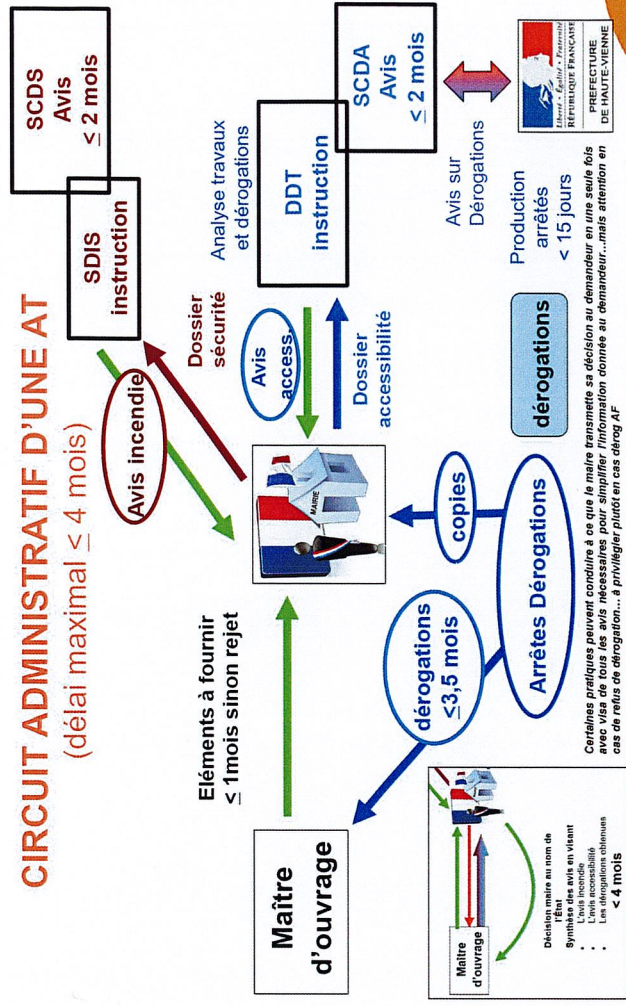
Sensibilisation à l'instruction des AT



60

## CIRCUIT ADMINISTRATIF D'UNE AT

(délai maximal ≤ 4 mois)



03/05/2022

Sensibilisation à l'instruction des AT



59

## CE QU'IL EST ATTENDU DE VOUS...EN RÉSUMÉ

A réception d'une demande d'autorisation de travaux en mairie :

- Vérifier la cohérence entre les travaux projetés et l'imprimé ;
- Procéder à l'enregistrement du dossier ;
- Envoyer le récépissé de dépôt au demandeur ;
- Vérifier la complétude du dossier + envoi dans le mois suivant le dépôt de l'AT la demande de pièces complémentaires le cas échéant ;
- A partir d'un dossier complet : envoyer les consultations auprès des sous-commissions (sécurité incendie et accessibilité) ;
- Faire la synthèse des avis ;
- Notifier la décision dans le délai d'instruction de 4 mois
- A l'issue des travaux : délivrer l'autorisation d'ouverture (accessibilité et éventuellement sécurité incendie) et si nécessaire, demande de visite éventuelle (sécurité incendie et/ou accessibilité)

03/05/2022

Sensibilisation à l'instruction des AT



61