



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE TARN-ET-GARONNE

# **GUIDE**

**sur la gestion administrative par une collectivité  
d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager  
ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)**

Domaines concernés :

Accessibilité des personnes handicapées  
Sécurité contre les risques d'incendie et de panique



# Préambule

## **Définition d'un établissement recevant du public (ERP) :**

Conformément à l'article R123-2 du code de la construction et de l'habitation (CCH), les établissements recevant du public (ERP) regroupent « *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* » (locaux commerciaux, salles de spectacle, lieux de culte, mairie, école...). « *Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel* ».

Sont également considérés comme étant des établissements recevant du public :

- les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 m<sup>2</sup>, les logements-foyers et l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes n'y élisant pas domicile; si l'hébergement concerne des mineurs en dehors de leur famille, le seuil est fixé à 7 mineurs.

Les locaux ne répondant pas à ces critères sont assujettis à d'autres réglementations (exemple : règlement de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation , code du travail, ...).

## **Assurer la sécurité contre le risque d'incendie et de panique ainsi que l'accessibilité d'un ERP :**

L'ERP est une structure vivante : il est créé, exploité, fermé. Sa pérennité est conditionnée par de multiples facteurs : son attractivité, mais aussi la sécurité et le confort qu'il offre à toute personne (personnel, client, patient ...) et son accessibilité en particulier pour les personnes à mobilité réduite.

Ici nous intéressent les volets "accessibilité" et "sécurité incendie" qui entrent dans vos compétences spécifiques d'autorité de police et donc de représentant de l'État.

Dès lors que des travaux sont envisagés sur un ERP, avec ou sans permis de construire, remettant en question l'accessibilité des personnes handicapées ou la sécurité incendie et les risques de paniques, le CCH impose le dépôt d'un dossier, en Mairie du lieu d'implantation de l'établissement, qui permettra de s'assurer que ces deux réglementations sont respectées.

En vertu du même code, ces travaux ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par le Maire au nom de l'État.

Vous trouverez ci-après les principes de gestion administrative de ces demandes d'autorisation de construire d'aménager ou de modifier un ERP décomposés en deux chapitres :

- I. Le Cerfa 13824\*04 correspondant aux demandes d'autorisation de construire d'aménager ou de modifier un ERP lorsque les travaux ne nécessitent pas de dépôt de permis de construire
- II. Le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité dans le cadre d'un permis de construire.



# I- Le cas du Cerfa 13824\*04

1/4



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ  
DE LA CONSTRUCTION

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

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

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



N° 13824\*04

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

**Vous pouvez utiliser ce formulaire si :**

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
- vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
- Les travaux projetés ne sont pas soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager

**Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires**

**CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable<sup>1</sup> effectuée au titre du code de l'urbanisme :

**Date de dépôt en mairie :**

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

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre <sup>(1)</sup>

Vous êtes un particulier    Madame     Monsieur

Nom :     Prénom :     Date de naissance :

**Autorité compétente :** Le maire au nom de l'État

**Délai d'instruction du dossier :** 4 mois à compter du dépôt du dossier complet

## Étape 1 : Demande d'autorisation d'aménager ou de travaux

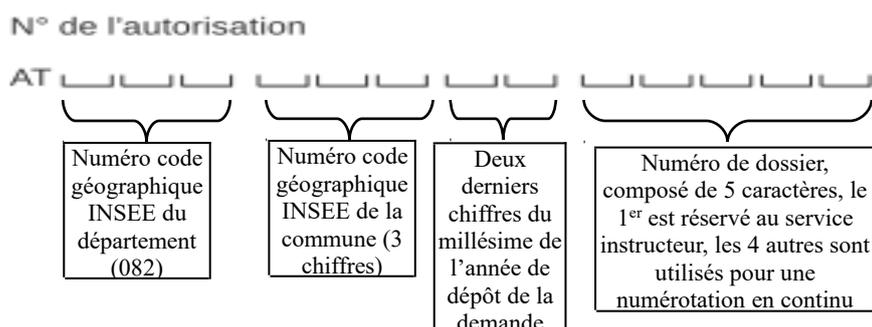
**Rappel :** Le dossier doit être adressé par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposé contre décharge à la mairie de la commune dans laquelle les travaux sont envisagés.

### 1°) Vérifier le formulaire

Seul le Cerfa 13824\*04 peut-être accepté, le dépôt de formulaires antérieurs doit être refusé par la collectivité

**Attention :** Si le pétitionnaire dépose simultanément une Déclaration Préalable, celle-ci doit être adressée à votre service instructeur urbanisme, la Mairie est en charge seulement de l'instruction du Cerfa 13824\*04

### 2°) Numéroté et dater la demande



### 3°) Remettre ou retourner un récépissé de dépôt au demandeur daté et numéroté.

Ce récépissé est présent en dernière page du Cerfa 13824\*04, il convient d'en garder une copie

### 4°) Vérifier si toutes les pièces à joindre au Cerfa 13824\*04 sont présentes

Cette étape est du rôle de la Mairie qui est service instructeur et non des commissions accessibilité ou sécurité.

Les pièces devant être présentes au dossier, conformément au bordereau des pièces à joindre du Cerfa, sont les suivantes :

	Sous-dossier accessibilité		Sous-dossier sécurité
n°1	Cerfa dûment complété sur toutes les rubriques, notamment dans l'en-tête est coché si oui ou non Ad'AP + daté et signé par le maître d'ouvrage	n°1	Cerfa dûment complété sur toutes les rubriques + daté et signé par le maître d'ouvrage
n°2	Plan de situation géographique de l'établissement	n°2	Plan de situation géographique de l'établissement
n°7	Plan de l'extérieur de l'établissement	n°3	Notice Sécurité incendie
n°8	Plan intérieur du bâtiment représentant chacun des niveaux après travaux	n°4	Plans de masse de l'établissement
n°9	Plan intérieur du bâtiment représentant chacun des niveaux avant travaux	n°5	Plans de coupe et des différents niveaux
n°10	Notice accessibilité	n°6	Demande de dérogation éventuelle
n°11	Si parking de plus de 500 places, arrêté municipal		Attestation solidité de la part du maître d'ouvrage
n°12	Demande de dérogation éventuelle		Rapport initial de contrôle technique (RICT) établi par un bureau de contrôle.

#### Si le dossier est incomplet :

→ la mairie, dans le délai d'un mois à compter de la réception ou du dépôt de la demande, adresse au demandeur **une lettre recommandée avec demande d'avis de réception** (v. modèle 6) lui demandant de compléter le dossier.

→ si toutes les pièces manquantes n'ont pas été transmises dans le délai fixé par la mairie ou, à défaut dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la demande en a été faite au pétitionnaire, la demande d'autorisation est rejetée (v. modèle 7).

Rappel : le délai d'instruction de quatre mois ne commence à courir qu'à compter de la réception de ces pièces.

### 5°) Saisir les commissions Accessibilité et Sécurité

Si le dossier est complet ou a été complété suite à la demande de pièces, dès que possible, transmettre un exemplaire du dossier à la commission accessibilité et un autre exemplaire du dossier à la commission sécurité.

Adresse commission Accessibilité	Adresse commission Sécurité
Direction Départementale des Territoires Service Habitat/ Accessibilité 2 quai de Verdun 82000 MONTAUBAN	Service Départemental d'incendie et de secours Groupement Métiers 4/6 rue Ernest Pécou – CS 40755 82013 MONTAUBAN Cedex

Si l'une ou l'autre de ces commissions n'a pas transmis son avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine, elle est réputée avoir émis un avis favorable sauf :

- si une demande de dérogation a été déposée au titre de la réglementation incendie, en l'absence de réponse de la commission sécurité, cette non-réponse est considérée comme un refus de dérogation.
- si une demande de dérogation a été déposée au titre de la réglementation accessibilité pour un établissement de 1<sup>er</sup> ou de 2<sup>e</sup> catégorie, en l'absence de réponse de la commission accessibilité, cette non-réponse est considérée comme un refus de dérogation.

## 6°) Participation du Maire aux commissions :

Le Maire sera convié à participer aux commissions accessibilité et sécurité pour émettre son avis sur le projet.

A noter : Dans le cas des établissements de 5<sup>e</sup> catégorie sans locaux à sommeil, le projet ne sera pas examiné par la commission sécurité et recevra un simple avis technique du SDIS.

### Attention :

- En l'absence d'un représentant élu de la Commune, les commissions ne peuvent valablement délibérer, sauf si avant la séance, le Maire a fait part pour chaque dossier, de son avis motivé (favorable ou défavorable) par fax (n° 05.63.63.40.38) ou mail adressé au Président de la Commission.
- En ce qui concerne le maire de la commune, si celui-ci est concerné par une affaire, le représentant du maire ne peut être qu'un de ses adjoints qu'il aura désigné. (circulaire n° 2006-96 du 21 décembre 2006).

## 7°) Rédiger l'arrêté d'autorisation de travaux :

Une fois réceptionné, l'avis de la commission accessibilité et l'avis de la commission sécurité, il convient de prendre un arrêté d'autorisation de travaux (v. modèle 9/9bis) :

- Si avis favorables des commissions : le Maire délivre l'autorisation au nom de l'État
- Si avis défavorable de l'une des commissions, le maire refuse l'autorisation. S'il l'accorde, il engage sa responsabilité.

A savoir : en cas de demande de dérogation :

- l'avis rendu par la commission sécurité est un avis conforme
- l'avis rendu par la commission accessibilité est un avis simple, sauf pour les dérogations sur ERP de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> catégorie où l'avis de la commission est conforme.

Attention : à défaut de notification d'une décision expresse, par la Mairie, dans le délai de quatre mois suivant le dépôt du dossier complet, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Toutefois, le défaut de notification vaut décision implicite de rejet lorsque le préfet a refusé une dérogation.

## 8°) Transmettre copie de l'autorisation de travaux

Transmettre l'autorisation de travaux au maître d'ouvrage, ampliation de l'arrêté à la Préfecture et une copie de l'autorisation de travaux par courrier ou par scan à la Direction Départementale des Territoires (adresse précédemment citée)

## 9°) Archiver le dossier et toutes les pièces administratives afférentes

### **Étape 2 : Demande d'ouverture de l'établissement après réalisation de travaux ou de réception de travaux**

#### 1°) Réceptionner la demande

Un mois au moins avant l'ouverture au public ou le jour de réception des travaux, l'exploitant effectue une demande auprès des services de la mairie.

#### 2°) Saisir les commissions Accessibilité et Sécurité

**Pour les établissements classés de la 1<sup>er</sup> à la 4<sup>e</sup> catégorie et les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie disposant de locaux de sommeil**, le maire sollicite le passage des commissions pour la visite :

-au titre de l'accessibilité (v. modèle 8)

-au titre de la sécurité (v. modèle 8bis)

A noter : pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie hors locaux à sommeil, cette visite est facultative.

Rappel : la présence de l'exploitant ou de son représentant est obligatoire lors de la visite.

Conseil : il est préférable de prendre contact avec les services concernés pour fixer une date où les membres de la commission seront disponibles

Contact commission Accessibilité	Adresse commission Sécurité
Direction Départementale des Territoires Service Habitat / Accessibilité Tél : 05.63.22.24.52	Service Départemental d'incendie et de secours Groupement Métiers 4/6 rue Ernest Pécou – CS 40755 82013 MONTAUBAN Cedex

**A noter et à rappeler à l'exploitant :**

Il conviendra le jour de la visite de fournir à la commission Sécurité les éléments suivants :

- attestation du maître d'ouvrage attestant la réalisation des contrôles et vérifications techniques
- attestation du bureau de contrôle
- rapport réglementaire après travaux
- dossier déposé à la mairie pour la demande de réception des travaux
- dossier transmis à la commission.

**3°) Rédiger l'arrêté d'autorisation d'ouverture**

Une fois réceptionné, l'avis de la commission accessibilité et l'avis de la commission sécurité, il convient de prendre un arrêté d'autorisation d'ouverture (v. modèle 11) :

- Si avis favorables des commissions : le Maire délivre l'autorisation d'ouverture
- Si avis défavorable de l'une des commissions, le maire refuse l'autorisation (s'il l'accorde, il engage sa responsabilité).

Le Maire transmet les PV de prescriptions à l'exploitant accompagné d'une demande de réalisation. Si l'exploitant ne les réalise pas dans le délai fixé, le Maire le met en demeure. Suite à la mise en demeure si rien n'est fait, un arrêté de fermeture doit être pris.

**4°) Transmettre copie de l'autorisation d'ouverture**

Transmettre l'autorisation de travaux au maître d'ouvrage, ampliation de l'arrêté à la Préfecture et une copie de l'autorisation de travaux par courrier ou par scan à la Direction Départementale des Territoires (adresse précédemment citée)

**5°) Archiver le dossier et toutes les pièces administratives afférentes**

**Tous les modèles cités précédemment sont disponibles sur le site internet de la préfecture**  
<http://www.tarn-et-garonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-et-habitat/Accessibilite>

# II- Le cas 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 dans le cadre d'un permis de construire

1/4



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

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

(pièce PC39 et PC40 ou PA50 et PA51)

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

Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction du dossier spécifique

Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application des articles R. 111-19-17 et R. 123-22 du code de la construction

Cadre 5 informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
- vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
- les travaux projetés sont soumis à un permis de construire ou un permis d'aménager

Ce dossier qui sera joint à la demande de permis (PC 39/PC 40 ou PA 50/PA 51) vous permet d'accomplir les formalités nécessaires

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT

Le cas échéant, n° de permis de construire ou d'aménager :

Date de dépôt en mairie :

### 1- Identité du ou des demandeur(s)

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre<sup>1</sup>

Vous êtes un particulier Madame  Monsieur

Nom :  Prénom :  Date de naissance :

### Autorité compétente :

- Le maire au nom de la commune si elle est dotée d'un PLU, d'un POS ou d'une carte communale dans le cas où le Conseil municipal l'a décidé
- Le maire au nom de l'État dans le cas où la commune n'est pas dotée de document d'urbanisme soumise au RNU (règlement national d'urbanisme)

### Étape 1 : Dépôt d'un permis de construire pour un établissement recevant du public

**Rappel :** Le dossier de demande de permis de construire pour un établissement recevant du public contient un dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité.

#### 1°) Numéroté et dater la demande

Avant de transmettre la totalité du permis de construire au centre instructeur, la mairie doit également attribuer un numéro à la pièce intitulée « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité ».

N° de l'autorisation

AT

Numéro code géographique INSEE du département (082)

Numéro code géographique INSEE de la commune (3 chiffres)

Deux derniers chiffres du millésime de l'année de dépôt de la demande

Numéro de dossier, composé de 5 caractères, le 1<sup>er</sup> est réservé au service instructeur, les 4 autres sont utilisés pour une numérotation en continu

## 2°) Transmettre la totalité du permis de construire au centre instructeur

Si nécessaire le centre instructeur procédera à la demande de pièces complémentaires.

Le centre instructeur procédera également à la saisine des commissions Accessibilité et Sécurité

## 3°) Participation du Maire aux commissions :

Le Maire sera convié à participer aux commissions accessibilité et sécurité pour émettre son avis sur le projet.

A noter : Dans le cas des établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil, le projet ne sera pas examiné par la commission sécurité et recevra un simple avis technique du SDIS.

### Attention :

- En l'absence d'un représentant élu de la Commune, les commissions ne peuvent valablement délibérer, sauf si avant la séance, le Maire a fait part pour chaque dossier, de son avis motivé (favorable ou défavorable) par fax (n° 05.63.63.40.38) ou par mail adressé au Président de la Commission.
- En ce qui concerne le maire de la commune, si celui-ci est concerné par une affaire, le représentant du maire ne peut être qu'un de ses adjoints qu'il aura désigné. (circulaire n° 2006-96 du 21 décembre 2006).

## 4°) Rédiger l'arrêté d'autorisation de travaux :

Une fois réceptionné, l'avis de la commission accessibilité et l'avis de la commission sécurité, le centre instructeur demandera à la Mairie de rédiger l'arrêté d'autorisation de travaux nécessaire à la délivrance du permis de construire.

Il convient de prendre un arrêté d'autorisation de travaux (v. modèle 2/2bis) :

- Si avis favorables des commissions : le Maire délivre l'autorisation au nom de l'État
- Si avis défavorable de l'une des commissions, le maire refuse l'autorisation. S'il l'accorde, il engage sa responsabilité.

### A savoir : en cas de demande de dérogation :

- l'avis rendu par la commission sécurité est un avis conforme
- l'avis rendu par la commission accessibilité est un avis simple, sauf pour les dérogations sur ERP de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie où l'avis de la commission est conforme.

Attention : à défaut de notification d'une décision expresse, par la Mairie, dans le délai de quatre mois suivant le dépôt du dossier complet, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Toutefois, le défaut de notification vaut décision implicite de rejet lorsque le préfet a refusé une dérogation

## 5°) Transmettre copie de l'autorisation de travaux

Transmettre l'autorisation de travaux au maître d'ouvrage, ampliation de l'arrêté à la Préfecture et une copie de l'autorisation de travaux au centre instructeur et à la Direction Départementale des Territoires

## 6°) Archiver le dossier et toutes les pièces administratives afférentes

## Étape 2 : Demande d'ouverture de l'établissement après réalisation de travaux

### 1°) Réceptionner la demande

- Au titre de la sécurité incendie, un mois au moins avant l'ouverture au public, l'exploitant effectue une demande auprès des services de la mairie.
- Au titre de l'accessibilité, le service instructeur vérifiera la présence et le contenu de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT= cerfa 13408\*02). Celle-ci doit comporter l'attestation d'accessibilité. Si elle n'y est pas, le service instructeur doit en faire la demande.

### 2°) Saisir la commission Sécurité

Le maire doit solliciter le passage de la commission sécurité. Il conviendra le jour de la visite de fournir à la commission Sécurité les éléments suivants :

- attestation du maître d'ouvrage attestant la réalisation des contrôles et vérifications techniques
- attestation du bureau de contrôle
- rapport réglementaire après travaux

### **3°) Rédiger l'arrêté d'autorisation d'ouverture**

Une fois réceptionné, l'avis de la commission sécurité et avis du centre instructeur sur le contenu de l'attestation d'accessibilité, il convient de prendre un arrêté d'autorisation d'ouverture (v. modèle 4) :

- Si avis favorable de la commission de sécurité et s'il n'y a pas de non-conformité relevée au titre de l'accessibilité, le Maire délivre l'autorisation d'ouverture
- Si avis défavorable de la commission de sécurité et/ou si des non-conformités sont mentionnées dans l'attestation, la mairie apprécie l'importance de celles-ci et peut :
  - diligenter un contrôle sur place,
  - demander une rectification des non-conformités,
  - demander la mise en place de mesures compensatoires.

Attention : Si l'attestation accessibilité n'est pas fournie, le maire ne peut pas prendre d'arrêté d'ouverture (art 41 – Loi 11-02-2005)

### **4°) Transmettre copie de l'autorisation d'ouverture**

Transmettre l'autorisation de travaux au maître d'ouvrage, ampliation de l'arrêté à la Préfecture et une copie de l'autorisation de travaux au centre instructeur et à la Direction Départementale des Territoires

### **5°) Archiver le dossier et toutes les pièces administratives afférentes**

**Tous les modèles cités précédemment sont disponibles sur le site internet de la préfecture**  
**<http://www.tarn-et-garonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-et-habitat/Accessibilite>**