CCI SEINE-ET-MARNE

ÉDITION 2015

Accessibilté Guide méthodologique

© Fotolia.com

SUPPORT TECHNIQUE :

REMPLIR SON DOSSIER ADMINISTRATIF DE MISE EN ACCESSIBILITÉ

www.seineetmarne.cci.fr

CCI SEINE-ET-MARNE

À l'Est de Paris, entreprendre en Seine-et-Marne

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine-et-Marne accompagne la vitalité de ses 40 000 entreprises et la dynamique de son territoire. Elle contribue à créer un environnement privilégié pour les entrepreneurs et les porteurs de projets de hautes technologies.

UNE TERRE D'ACCUEIL POUR L'ENTREPRENEURIAT

- 1er département francilien en termes de croissance d'établissements (+ 29,5 % en 5 ans)
- 2 hubs TGV : Roissy Charles de Gaulle et Marne-la-Vallée-Chessy (1er hub TGV de France)
- 1er aéroport passagers d'Europe Continentale et 1er aéroport fret d'Europe : Roissy Charles de Gaulle

LE DÉVELOPPEMENT DE FILIÈRES INNOVANTES

- 3 Pôles de Compétitivité : Cap Digital (numérique), AStech (aéronautique), Advancity (éco-activités)
- 4 pépinières d'entreprises : Roissy, Champs-sur-Marne, Fontainebleau, Sénart
- 1er réseau de fibre optique de France
- Marne-la-Vallée : Cluster Ville Durable
- Tourisme d'affaires : Disneyland® Resort Paris, 1er site touristique d'Europe

UN VIVIER DE JEUNES TALENTS

- Paris-Est Marne-la-Vallée : 1ère université de France pour l'apprentissage (2 300 apprentis soit 10 % des apprentis présents dans les universités)
- Grandes écoles : ENPC, ENSG, ESIEE, INSEAD, ENSA,...

01 74 60 51 00
La CCI Seine-et-Marne à votre écoute

www.seineetmarne.cci.fr

1 avenue Johannes Gutenberg - Serris - CS 70045 - 77776 Marne-la-Vallée Cedex 4

Dossier administratif
Mise en accessibilité

Avant la réalisation de travaux pour la mise en accessibilité de votre établissement, vous devez transmettre en mairie un dossier administratif présentant votre projet et vos éventuelles demandes de dérogation.

Ce dossier constitué par vos soins et déposé en mairie sera examiné par la sous-commission départementale d'accessibilité qui rendra un avis sur votre projet au regard de la réglementation.

C'est seulement à la réception de l'avis favorable de la sous-commission, transmise par votre commune, que vous pourrez envisager les travaux.

Le dossier est composé de trois éléments principaux auxquels s'ajoutent les annexes.

> **Document Cerfa n° 13824*03** : Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un Etablissement Recevant du Public (ERP). Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap).

> **Bordereau de dépôt** des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un Établissement Recevant du Public et à la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant.

> **Notice d'accessibilité des personnes à mobilité réduite** aux Établissements et Installations ouvertes au public (ERP et IOP).

> **Documents annexes.**

SOMMAIRE

Document Cerfa p7

Présenter l'établissement et le projet

Bordereau de dépôt p11

Comment compléter le bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP ?

Notice d'accessibilité p17

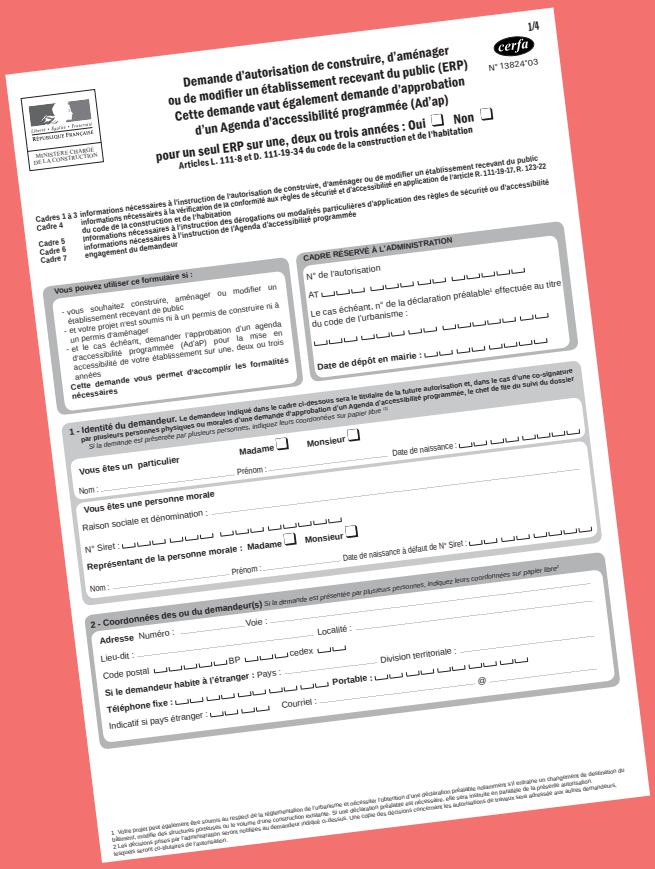
Faciliter la compréhension du dossier et vérifier chaque point au regard de la réglementation accessibilité

Documents Annexes p21

Quels sont les documents complémentaires à fournir ?

DOCUMENT CERFA

Étape 1



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE CHARGÉ DE LA CONSTRUCTION

1/4

cerfa N° 13824*03

Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui ☐ Non ☐
Articles 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 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 informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
- et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années

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[1] 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 et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre [2]

Vous êtes un particulier **Madame** ☐ **Monsieur** ☐
Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_

Vous êtes une personne morale
Raison sociale et dénomination : _____
N° Siret : ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_
Représentant de la personne morale : Madame ☐ **Monsieur** ☐
Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre[2]*
Adresse Numéro : _____ Voie : _____
Lieu-dit : _____ Localité : _____
Code postal ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_ BP ⌊_⌊_⌊_⌊_ cedex ⌊_⌊_⌊_
Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____
Téléphone fixe : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ **Portable :** ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ @ _____
Indicatif si pays étranger : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ Courriel : _____

1. Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle peut intervenir en parallèle de la présente autorisation.
2. Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lorsqu'ils auront co-désigné de l'autorisation.

DOCUMENT CERFA N° 13824*03

« Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un Établissement Recevant du Public (ERP) » Cette demande vaut également demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Le document Cerfa a pour objectif de vous identifier ainsi que votre établissement (1) et (2) et de présenter votre projet (4) ainsi que les demandes de dérogations sollicitées (5).

Page 1/3

3. Auteur du projet ou maître d'œuvre : ne pas le remplir si vous montez le dossier de votre propre établissement.

Page 2/3

4. Renseignez le projet

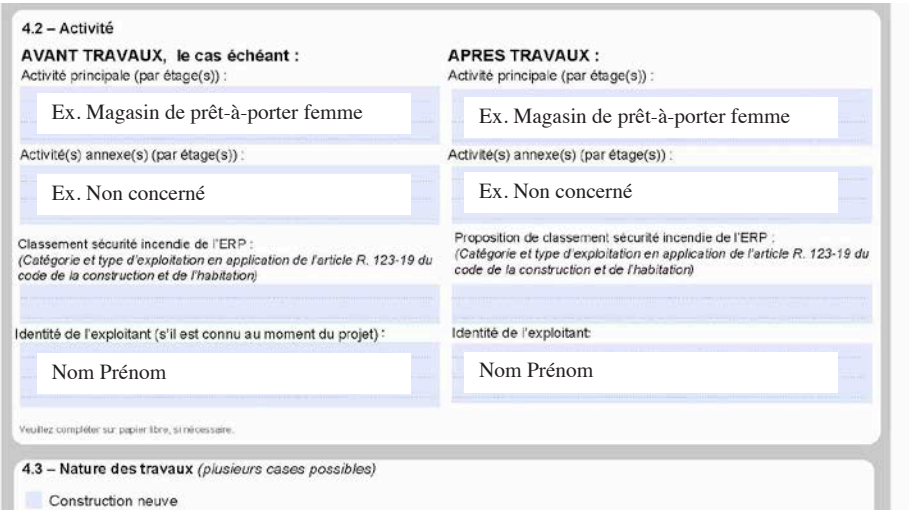
4.1 Précisez l'adresse du local de l'ERP concerné.

4.2 Renseignez l'activité principale de l'établissement et les éventuelles activités secondaires ; précisez également les éventuels changements suite aux travaux envisagés.
Les entreprises commerciales, de services et touristiques sont classées, par le règlement sécurité, en 5 catégories selon leur capacité d'accueil.
Vous avez pu bénéficier de notre prestation car vous êtes en 5ème catégorie, c'est-à-dire que vous recevez dans votre établissement un nombre réduit de personnes simultanément.

Seuils à respecter pour être en catégorie 5 :

TYPE	ERP 5ème catégorie	Effectif en sous-sol	Effectif total des étages	Effectif total
M	Magasins de vente, centres commerciaux	100	100	200
N	Restaurants et débits de boissons	100	200	200
O	Hôtels et pensions de famille			100
T	Salle d'exposition à vocation commerciale	100	100	200

Il vous faut cependant définir le « type » auquel votre établissement appartient.
Exemple :
Un commerce de prêt-à-porter en centre-ville d'une surface de 40m² et un ERP de 5ème catégorie de type M.


4.2 – Activité

AVANT TRAVAUX, le cas échéant :

Activité principale (par étage(s)) :

Ex. Magasin de prêt-à-porter femme

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

Ex. Non concerné

Classement sécurité incendie de l'ERP :
(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant (s'il est connu au moment du projet) :

Nom Prénom

APRES TRAVAUX :

Activité principale (par étage(s)) :

Ex. Magasin de prêt-à-porter femme

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

Ex. Non concerné

Proposition de classement sécurité incendie de l'ERP :
(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant:

Nom Prénom

Veuillez compléter sur papier libre, si nécessaire.

4.3 – Nature des travaux *(plusieurs cases possibles)*

Construction neuve

4.3 Précisez la nature des travaux (choisir la case travaux de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité), s'il est prévu d'opérer des travaux de mise aux normes, renseignez la valeur de votre surface commerciale et son évolution éventuelle après travaux.
Précisez si vous êtes soumis au code de l'environnement (stockage ou utilisation de produits dangereux).
4.4 Renseignez les effectifs maximums pouvant être accueillis au titre du personnel et au titre du public. Ces données sont déclaratives et ont pour objectif d'évaluer la fréquentation de l'établissement.
Cochez « non » à la demande d'Ad'ap antérieure (nouvelle réglementation).
4.5 Stationnement à remplir uniquement si vous disposez d'un parking privé.

5.1 Si des **demandes de dérogation** sont envisagées dans le dossier (zone de protection du patrimoine, impossibilité technique, impossibilité financière, disproportion entre avantage / inconvénient), cochez la case « au titre de l'accessibilité ».
Précisez également le nombre de point(s) dérogatoire(s) /demande(s) de dérogation.
5.2 Indiquez succinctement le type de dérogation ainsi que le motif correspondant.
Exemples :
Impossibilité technique de mettre en conformité l'entrée du commerce : présence d'une cave / présence de murs porteurs.
Préservation du patrimoine : façade classée par les Architectes des Bâtiments de France (ABF).
Disproportion manifeste : raison financière/ perte de surface commerciale importante…

6. Agenda d'accessibilité programmée

Répondez « non » si vous n'avez jamais bénéficié d'un Ad'ap.
6.1 Indiquez les parties accessibles, celles non accessibles et les dérogations déjà obtenues.
6.2 Détaillez le programme d'actions que vous allez mettre en place et choisissez son échelonnement 1 ; 2 ou 3 ans. Attention au terme de 3 ans, il vous sera demandé de transmettre à la DDT les justificatifs de réalisation des différents travaux ainsi qu'une attestation de conformité et le Cerfa 15247*01.

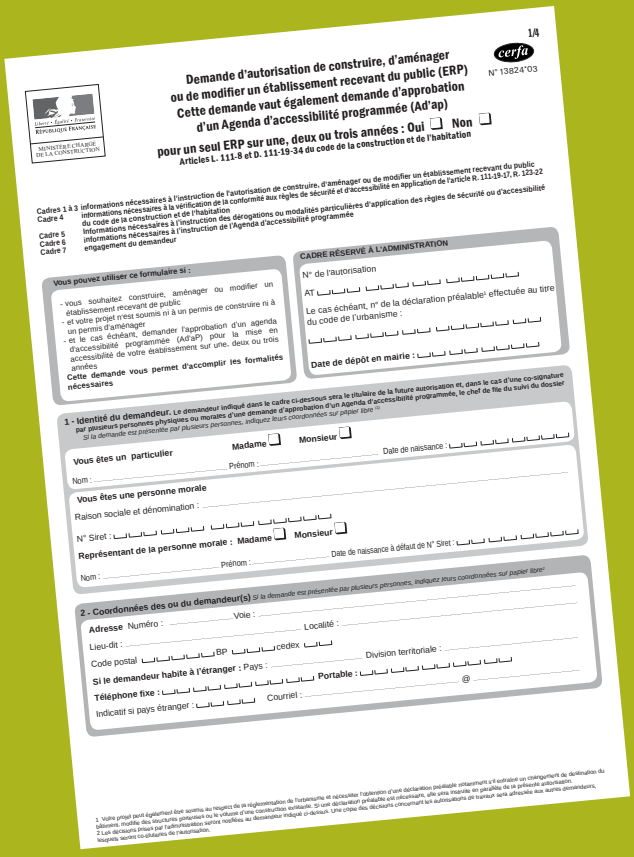
7. Datez et signez

BORDEREAU DE DÉPÔT

DES PIÈCES JOINTES À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMÉNAGER OU DE MODIFIER UN ERP

© Fotolia.com

Étape 2



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE CHARGÉ DE LA CONSTRUCTION

1/4

cerfa N° 13824*03

Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui ☐ Non ☐
Articles 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 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 informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :
- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public
- et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'aP) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années

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[1] 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 et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre [2]

Vous êtes un particulier **Madame** ☐ **Monsieur** ☐
Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_

Vous êtes une personne morale
Raison sociale et dénomination : _____
N° Siret : ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_
Représentant de la personne morale : Madame ☐ **Monsieur** ☐
Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre[2]*
Adresse Numéro : _____ Voie : _____
Lieu-dit : _____ Localité : _____
Code postal ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_ BP ⌊_⌊_⌊_ cedex ⌊_⌊_⌊_ Division territoriale : _____
Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____
Téléphone fixe : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ **Portable :** ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ @ _____
Indicatif si pays étranger : ⌊_⌊_ ⌊_⌊_ Courriel : _____

1. Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle peut intervenir en parallèle de la présente autorisation.
2. Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lorsqu'ils seront co-titulaires de l'autorisation.

BORDEREAU DE DÉPÔT

«Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP et à la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant

Le dossier d'accessibilité doit être accompagné de différentes annexes. **Ce bordereau sert de guide pour préciser tous les documents annexes utiles au montage du dossier et à son instruction ainsi que le nombre d'exemplaires à fournir.**
Il est important que vous veilliez à bien réunir et à fournir à l'administration tous ces documents afin d'éviter un ajournement de l'instruction de votre dossier par manque d'éléments.

Pour cela, cochez les cases correspondant aux documents nécessaires pour l'instruction et imprimez le nombre d'exemplaires demandé pour les documents suivants :
→ **« Imprimé de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP »** (le document Cerfa précédemment rempli).
→ **« Plan de situation » de l'établissement »** (carte de type Google Maps précisant le lieu de votre établissement au sein de la commune).

1. Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité
Ne cochez aucune case, l'objectif du dossier est de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité

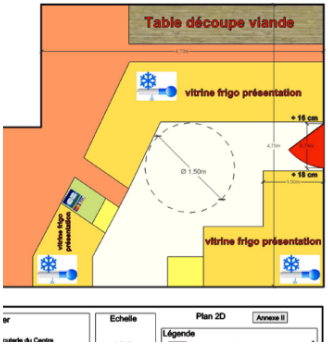
2. Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles d'accessibilité
→ **« Plan côté dans les trois dimensions...précisant les circulations extérieures... »**, Si concerné.
→ **« Plan côté dans les trois dimensions...précisant les circulations intérieures... ».**
Reprendre un plan de masse existant ou en dessiner un : le coter et indiquer la présence de marche(s) et leur(s) hauteur(s).
Les plans réalisés à la main, à l'échelle et sur papier millimétré sont acceptés par la DDT 77.

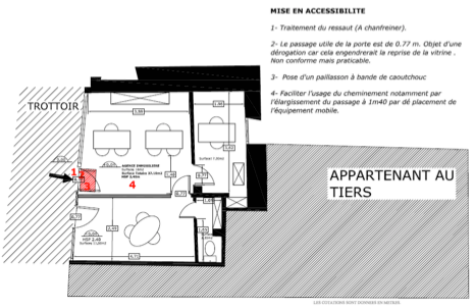
→ **« Notice descriptive... »** - Voir paragraphe suivant
→ **« La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s) »** dans le cas échéant
Chaque demande de dérogation doit être motivée et rédigée sur une feuille à part. Sur format libre, expliquez chaque demande.
Dans le cas d'une demande de dérogation pour l'installation d'une rampe amovible en remplacement d'une rampe fixe, pensez à donner les critères techniques de celle-ci, à savoir : longueur, largeur, hauteur compensée, revêtement, marque...

PeNsez à ...

- Indiquer le nom de l'établissement sur le plan
- Indiquer la surface totale
- Délimiter la zone accessible au public et indiquer sa surface
- Indiquer l'emplacement du mobilier
- Préciser la largeur du cheminement
- Indiquer les espaces de rotation
- Indiquer l'échelle
- Joindre des photos de la façade, de l'entrée, du commerce dans son ensemble, de la caisse, des toilettes et de la cabine d'essayage si concerné et toute autre photo qui peut apporter un éclairage supplémentaire au dossier.

Exemples de plans :





Exemples de demandes de dérogation :

Exemple 1 :

Titre : Dérogation pour la porte d'accès au commerce
Situation actuelle : la largeur de la porte d'entrée est de 60 cm
Aménagement souhaité : pour faciliter l'accès à l'ensemble des prestations proposées, il faudrait élargir la porte afin que la largeur de passage soit de 0,77 m, soit un vantail de 0,80 m.
Limite d'aménagement : Pour réaliser cette modification, il faudrait modifier la façade de l'établissement dans son ensemble.

Exemples d'éléments d'information justifiant la demande de dérogation :
1. Des murs porteurs de chaque côté empêchent l'agrandissement de cette entrée (dérogation technique).

2. L'établissement se trouve en Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager (ZPPAUP) et après demande auprès de ma commune ou des Architectes des Bâtiments de France (ABF), aucune modification de la façade ne peut être apportée. (dérogation préservation du patrimoine).

3. L'estimation des travaux impacterait négativement la viabilité de l'entreprise (fournir l'outil de demande de dérogation pour raison financière CCI – Voir annexes).

SOLUTION PROPOSÉE :
Compte tenu de la(des raison(s) évoquée(s) ci-dessus, la solution d'accès actuelle reste la meilleure solution possible ou détailler certains aménagements compensatoires (exemples : sécurisation de l'escalier par des nez de marche antidérapants et contrastés, installer une main courante et des bandes d'éveil à la vigilance...).

Exemple 2 :

Titre : Dérogation pour l'accès du salon aux personnes en fauteuil

Situation actuelle : Le salon de coiffure est situé au cœur historique de la ville. L'entrée unique de l'établissement est surélevée par rapport à la voirie publique de 0,14 à 0,18 mètre.

Aménagement souhaité : Pour permettre un accès à l'ensemble des prestations proposées, il faudrait créer un plan incliné à 5%.

Limite d'aménagement :

1. L'implantation d'une rampe (ou plan incliné) dans l'emprise au sol du domaine public n'est pas possible : Zone de Protection du Patrimoine Architectural Urbain et Paysager (Plan ci-joint).

2. Présence d'une cave en sous-sol interdisant la création d'un plan incliné démarrant du niveau de la voirie dans l'emprise au sol du commerce : impossibilité technique (Photo jointe).

3. L'implantation d'une rampe fixe à l'intérieur impacterait considérablement la surface commerciale (Une rampe à 5% pour compenser 32cm correspondrait à une rampe de 6m40).

NB : sur des hauteurs à compenser moins importantes le pourcentage de pente peut être augmenté - Cf guide p7. Des pentes jusqu'à 12 à 15% maximum selon la longueur de la rampe peuvent être accordées en dérogatoire.

SOLUTION PROPOSÉE :

Acquisition d'une rampe amovible associée à l'achat d'une sonnette d'appel (avec pictogramme) placée en façade afin qu'une personne en fauteuil puisse signaler sa présence au personnel de l'établissement.

NB : les caractéristiques de la rampe amovible et du dispositif de l'appel sont à préciser : longueur, largeur, hauteur compensée, revêtement ...

CONTACTS

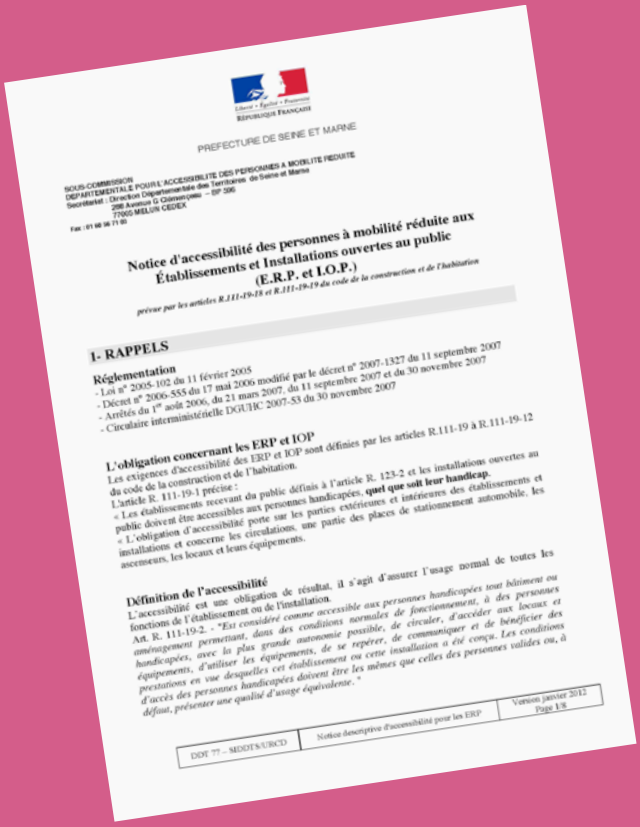
Audric SIBILLE/ Constance VANDERMARCQ
infocci@seineetmarne.cci.fr

01 74 60 51 00
La CCI Seine-et-Marne à votre écoute

NOTICE
D'ACCESSIBILITÉ

© Fotolia.com

Étape 3



PREFECTURE DE SEINE ET MARNE

SOUS-COMMISSION
DEPARTEMENTALE POUR L'ACCESSIBILITE DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE
Secrétariat : Direction Départementale des Territoires de Seine et Marne
288 Avenue G Clémenceau – BP 596
77000 MELUN CEDEX
Fax : 01 60 56 71 00

Notice d'accessibilité des personnes à mobilité réduite aux Établissements et Installations ouvertes au public (E.R.P. et I.O.P.)

prévue par les articles R.111-19-18 et R.111-19-19 du code de la construction et de l'habitation

I- RAPPELS

Réglementation
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005
- Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 modifié par le décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007
- Arrêtés du 1er août 2006, du 21 mars 2007, du 11 septembre 2007 et du 30 novembre 2007
- Circulaire interministérielle DGUHC 2007-53 du 30 novembre 2007

L'obligation concernant les ERP et IOP

Les exigences d'accessibilité des ERP et IOP sont définies par les articles R.111-19 à R.111-19-12 du code de la construction et de l'habitation.

L'article R. 111-19-1 précise :

« Les établissements recevant du public définis à l'article R. 123-2 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.

Définition de l'accessibilité

L'accessibilité est une obligation de résultat, il s'agit d'assurer l'usage normal de toutes les fonctions de l'établissement ou de l'installation.

Art. R. 111-19-2. - *"Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec le plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. 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. "*

NOTICE D'ACCESSIBILITÉ

« Notice d'accessibilité des personnes à mobilité réduite aux Établissements et Installations ouvertes au public (ERP et IOP)»

La notice d'accessibilité a pour objectif de faciliter la compréhension du dossier et de vérifier chaque point au regard de la réglementation accessibilité.

Afin de compléter plus précisément la notice, nous vous conseillons de **vous munir du guide « Pour rendre son commerce accessible »** auquel nous vous renverrons pour toutes précisions techniques (longueurs et inclinaisons de pente, dimensions du comptoir de paiement, des toilettes ou cabines d'essayage...).

Après avoir **rempli les renseignements concernant le demandeur (1) et l'établissement (2)**, passez aux renseignements nécessaires à la bonne compréhension du dossier.

1. Descriptif des travaux envisagés
Cette partie est à remplir de façon synthétique.
Exemples :
Accessibilité imparfaite d'un commerce de [activité]
« L'objet de ce dossier est de présenter le niveau d'accessibilité actuel de cet établissement et les contraintes qui s'opposent à la mise en œuvre de travaux susceptibles d'en améliorer l'accès ».
« L'objet de ce dossier est de décrire le niveau d'accessibilité actuel et les aménagements nécessaires pour faciliter l'accès à toutes les situations de handicap, avec leurs contraintes techniques ».

2. Cheminements extérieurs – ***Cf guide page 7***
La largeur de cheminement doit être 1,20 m.
Si vous n'êtes pas concerné (lorsque par exemple l'accès au commerce donne directement sur la voie publique le cheminement est du ressort de la voirie communale), indiquez-le.

3. Stationnement – ***Cf guide page 7***
Précisez si vous avez un parking privatif ainsi que le nombre de places réservées aux handicapés.
Si vous n'avez pas de parking privatif, précisez les possibilités de stationnement à

proximité du commerce (ex : places dans la rue, parking à telle distance qui propose des places pour handicapés...).

4. Accès aux bâtiments – *Cf guide pages 7 et 8*
Précisez comment les personnes ont actuellement accès au bâtiment (précisez notamment s'il y a des marches à franchir et la largeur de porte ainsi que le passage utile).
NB : Une hauteur de marche supérieure à 40 cm ne pourra être compensée par une rampe amovible car la pente et la longueur de la rampe seraient trop importantes et poseraient des problèmes de sécurité.
Précisez les travaux ou aménagements envisagés pour rendre le local accessible et/ou les dérogations à solliciter en motivant la(les) raison(s) de la demande.
NB : Si vous envisagez d'empiéter (ex : rampe fixe) sur la voie publique ou sur une copropriété, il vous faut une autorisation ou un refus écrit à joindre au dossier.

5. Accueil du public – *Cf guide page 9*
Précisez la configuration du comptoir de paiement actuel (ex : y-a-t-il une partie abaissée respectant la réglementation accessibilité. Si ce comptoir n'est pas conforme à la réglementation, précisez les aménagements envisagés et/ou les dérogations à solliciter.
NB : Si l'accès à votre établissement ne peut être rendu accessible aux utilisateurs de fauteuils roulants, votre comptoir doit quand même l'être pour les personnes de petites tailles, soit avec une hauteur de 80 cm. (Pour les restaurants, bars... le paiement peut se faire à table, il n'y a donc pas d'obligation d'avoir un comptoir accessible ; pour les buralistes par d'obligation d'adapter le comptoir pour des raisons de sécurité).

6. Circulations intérieures horizontales – *Cf guide page 9*
Précisez si les allées du commerces sont suffisamment larges au regard de la réglementation, s'il existe des espaces de girations...
La largeur réglementaire est de 1,20 m pour les allées principales (entrée/ caisse ; entrée/ toilettes ; entrée/ cabine d'essayage...). Pour les allées secondaires la largeur minimale doit être de 0,90 m.

7. Circulations verticales – *Cf guide page 13*
Si les locaux sont sur plusieurs niveaux, détaillez les possibilités pour se rendre aux différents niveaux (ascenseurs, escaliers...). Précisez également les aménagements ou travaux prévus pour répondre à la réglementation accessibilité et/ou les dérogations envisagées. (Exemple : sécuriser les escaliers en mettant des mains courantes, des nez de marche antidérapants...).
Si non mettre « sans objet » dans les différentes catégories.

8. Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques
Précisez si vos locaux présentent un système de ce type, sinon remplir par « sans objet ».

9. Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique
Remplissez par « sans objet ».

10. Portes, portiques et sas

Précisez la configuration des portes pouvant être empruntées par le public en précisant où elles se situent.
Précisez les travaux ou aménagements envisagés pour rendre le local accessible et/ou les dérogations à solliciter en motivant la(les) raison(s) de la demande.

11. Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande

Précisez la présence de bureaux, salle de soin... sinon remplissez par « sans objet ».

12. Sanitaires – *Cf guide p12*

Si vous n'êtes pas un commerce dont l'activité principale permet aux clients de consommer de la nourriture ou des boissons sur place (ex : restaurant, brasserie...), remplir cette case par « sans objet ».
NB : l'espace de giration de 1 ,50 m de diamètre peut se situer à l'extérieur des toilettes. Dans ce cas, l'espace minimum requis à côté du WC est de 0,80 par 1,30 m.

13. Sorties

Précisez le nombre de sorties de l'établissement et comment elles sont visualisables par les clients (ex : signalétique spécifique, faible superficie du local rendant la sortie facilement repérable...).

14. Établissements ou installations recevant du public assis

Pour les restaurants indiquez le nombre de places assises et sur le plan l'emplacement des places PMR.
Si non concerné, remplir par « sans objet ».

15. Établissements disposant de locaux d'hébergement

Remplissez par « sans objet ».

16. Établissements ou installations comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage, des douches – *Cf guide page 12*

Si non concerné, remplissez par « sans objet ».
Pour rappel, les personnes à mobilité réduite doivent avoir accès aux mêmes prestations que les personnes valides. Ainsi, si des cabines d'essayage sont proposées à la clientèle (notamment dans le secteur du PAP), au moins une doit être accessible. Si non, précisez dans cette partie les aménagements ou travaux prévus et/ou les dérogations à solliciter en motivant la(les) raison(s) de la demande.
NB : l'espace de giration de 1 ,50 m de diamètre peut se situer à l'extérieur de la cabine. L'espace minimum obligatoire à côté de la chaise est 0,80 par 1,30 m.

17. Établissements comportant des caisses de paiement disposées en batterie

Si non concerné, remplissez par « sans objet ».

CONTACTS

Audric SIBILLE/ Constance VANDERMARCQ
infocci@seineetmarne.cci.fr

01 74 60 51 00
La CCI Seine-et-Marne à votre écoute

DOCUMENTS
ANNEXES

© Fotolia.com

Étape 4

DOCUMENTS ANNEXES

Quels sont les documents complémentaires à fournir ?

En complément des pièces citées dans le bordereau, fournir :
- les devis des investissements envisagés (Pour des aménagements simples, des impressions de tarifs trouvés sur internet peuvent suffire).
- Dans le cas de demande de dérogation pour raison financière, **une copie de l'outil de demande de dérogation financière validé par la CCI***.

- **Toutes autres pièces permettant à la sous-commission accessibilité d'avoir la meilleure compréhension possible du dossier** (cartes, courrier de la mairie autorisant ou non l'empiètement du domaine public, courrier indiquant la présence du commerce en Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager - ZPPAUP - ou de l'impossibilité de toucher à la façade...).

*Au préalable :

➡ transmettre les liasses fiscales des **trois derniers exercices**

➡ Indiquer dans le mail le statut de l'entreprise (entreprise individuelle, SARL...)

➡ Indiquer le régime d'imposition (IS ou IR)

➡ Indiquer dans le mail s'il y a un conjoint collaborateur dans l'entreprise

Informations à transmettre à :

audricsibille@seineetmarne.cci.fr et constance.vandermarcq@seineetmarne.cci.fr

Le résultat de l'analyse vous sera retourné dans les plus brefs délais et afin d'assurer le suivi de cette demande de dérogation, nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre un copie du récépissé tamponné par la mairie.

ATTENTION

À noter : Suivi du dossier administratif (voir schéma page suivante)

Lorsque vous aurez déposé votre **dossier complet en mairie**, celle-ci doit vous remettre le **« Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) »** rempli.

À partir de ce moment, débute l'**instruction de votre dossier** qui pourra durer jusqu'à **4 mois ou 5 mois** si votre établissement est situé en Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager (ZPPAUP).

Pendant ce délai, vous recevrez une **invitation à participer à la sous-commission départementale d'accessibilité**. Elle réunit les représentants de la commune, les représentants des associations de personnes handicapées, les représentants des activités économiques (la CCI est membre de la sous-commission) et les instructeurs de la DDT qui ont préparé en amont les rapports de présentation qui sont discutés en séance.

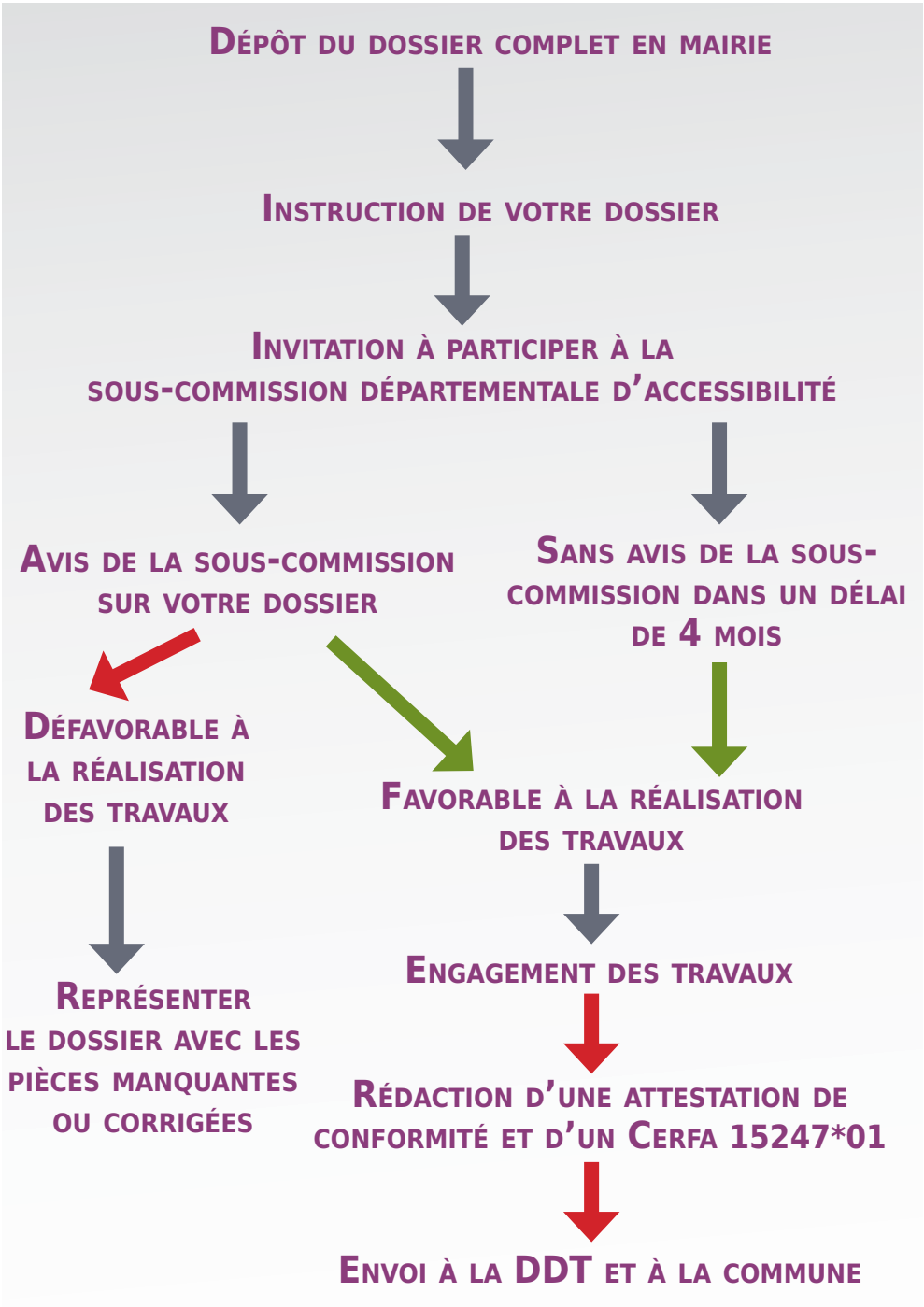
Dans la mesure du possible, essayez d'être présent ce jour-là. La sous-commission peut avoir besoin d'information complémentaire pour bien appréhender votre dossier et statuer. Si elle ne les a pas, elle peut émettre un avis défavorable ce qui induit pour vous du travail et des délais supplémentaires.

Si vous n'êtes pas en mesure de vous déplacer, pensez à vous excuser : les élus de votre commune et plus largement les membres de la sous-commission, pour la plupart bénévoles y sont sensibles.

Suite à la sous-commission et dans un **délai de 3 semaines environ**, vous recevrez via votre commune l'**avis de la sous-commission sur votre dossier** ainsi que d'éventuelles prescriptions, à intégrer dans vos travaux de mise en conformité.

À la réception de l'**avis favorable**, vous pouvez **engager les travaux**.

Lorsque les travaux sont réalisés, rédigez une attestation de conformité et remplissez un CERFA 15247*01 auxquels il est recommandé de joindre les justificatifs de travaux ainsi que la ou les photos des réalisations. Envoyez l'ensemble de ces documents à la DDT par courrier avec Accusé-Réception et déposez en une copie en mairie.


Dépôt du dossier complet en mairie
Instruction de votre dossier
Invitation à participer à la sous-commission départementale d'accessibilité
Avis de la sous-commission sur votre dossier
Sans avis de la sous-commission dans un délai de 4 mois
Défavorable à la réalisation des travaux
Favorable à la réalisation des travaux
Représenter le dossier avec les pièces manquantes ou corrigées
Engagement des travaux
Rédaction d'une attestation de conformité et d'un Cerfa 15247*01
Envoi à la DDT et à la commune

Notes :

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, impose aux Etablissements Recevant du Public (ERP) d'être accessibles sur une partie de leur point de vente afin que les personnes à autonomie réduite et les personnes en situation de handicap puissent accéder à l'ensemble des produits ou services (Code de la construction et de l'habitation, art. R 111-19-2 et R 111-19-3).

> Vous êtes commerçant, artisan, prestataire de service, classé en ERP de catégorie 5 ?

> Vous souhaitez vous mettre en conformité avec la réglementation sur l'accessibilité ?

> Vous recherchez des informations pour monter votre dossier administratif ?

Ce support technique vous guidera pas à pas à constituer le dossier administratif de mise en accessibilité de votre établissement : Cerfa, notice d'accessibilité, demande(s) de dérogation, plans...

→ Audric Sibille
→ Constance Vandermarcq

01 74 60 51 00
La CCI Seine-et-Marne à votre écoute

infocci@seineetmarne.cci.fr

1 avenue Johannes Gutenberg – Serris - CS 70045
77776 Marne-la-Vallée Cedex 4
Fax général : 01 74 60 51 01