

## 7 Quelles sont les obligations de communication ?

L'ensemble des dispositions prises par l'établissement permettant à toutes les personnes susceptibles d'être accueillies, notamment les personnes handicapées, de pouvoir bénéficier de l'ensemble des prestations pour lesquelles le lieu a été conçu **doit être porté à la connaissance du public depuis le 30 septembre 2017.**

Pour ce faire, un registre public d'accessibilité doit être mis à disposition du public et se présenter soit sous une forme physique (classeur, cahier...), soit sous une forme dématérialisée (document consultable sur tablette, smartphone...) voire mis en ligne sur un site internet.

Son contenu sera fonction du niveau d'accessibilité de l'établissement et de sa catégorie. Il comportera :

- une **présentation globale de toutes les prestations** proposées par l'ERP,
- le **degré d'accessibilité** de l'ERP à travers :
  - pour les **ERP nouvellement construits**, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire,
  - pour les **ERP existants conformes**, l'attestation d'accessibilité (mentionnée au point 5),
  - pour les **ERP sous Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)**, le calendrier de la mise en accessibilité et, en fin d'Ad'AP, l'attestation d'achèvement (mentionnée au point 6),
  - pour les **ERP sous autorisation de travaux**, la notice d'accessibilité,
  - le cas échéant, les **arrêtés préfectoraux ou avis de commission** accordant la ou les **dérogations** ;
- la **formation du personnel** à l'accueil du public à travers :
  - la plaquette informative de la délégation ministérielle à l'accessibilité intitulée « *Bien accueillir les personnes handicapées* », disponible à l'adresse : [http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette\\_imprimable\\_RV\\_bien%20accueillir%20PH.pdf](http://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_imprimable_RV_bien%20accueillir%20PH.pdf)
  - la description des actions de formation
  - pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs.

### En résumé

- Déterminer si l'établissement est bien un ERP et sa catégorie.
- Réaliser un diagnostic ou un autodiagnostic pour connaître son niveau d'accessibilité.
- Si l'ERP est accessible, télédéclarer son niveau d'accessibilité sur «[www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr)».
- Si l'ERP n'est pas accessible, déposer une demande d'autorisation de travaux en mairie en formulant si nécessaire une ou plusieurs dérogations pour raisons techniques, de protection du patrimoine, d'impact sur la viabilité économique, de désaccord de la copropriété ou de rupture de la chaîne de déplacement.
- A l'achèvement des travaux, attester que l'établissement est accessible en joignant des justificatifs démontrant la conformité (variable selon la catégorie) - télédéclaration sur «[www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr)».
- Mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité retraçant le niveau d'accessibilité de l'établissement.

Directeur de la publication : Guillaume Furri - directeur départemental des territoires de l'Ain  
Rédaction : DDT de l'Ain - service habitat et construction - unité politique de l'accessibilité (Cyril Goutte)  
Composition : DDT de l'Ain - unité communication (Marylène Perrot-Audet)  
Impression :  
Date de publication : septembre 2020

**Direction  
départementale  
des territoires de l'Ain**  
23 rue Bourgmayer - CS 90410  
01012 Bourg-en-Bresse Cedex  
Tél. : 04 74 45 62 37  
Fax : 04 74 45 24 48  
Mail : [ddt@ain.gouv.fr](mailto:ddt@ain.gouv.fr)

Déclarer son accessibilité



### Accessibilité des établissements recevant du public (ERP)

## Déclarer son accessibilité en 7 étapes



**Vous êtes propriétaire, public ou privé, d'un établissement recevant du public et quelle que soit l'année de construction ⇒ vous devez déclarer et publier son niveau d'accessibilité.**

Cette déclaration incombe au propriétaire sauf lorsque le bail ou la convention de mise à disposition transfère ces obligations à votre locataire.

**S'agissant des travaux** c'est également le bail ou la convention de mise à disposition qui précise la responsabilité. Si ce document n'évoque rien en la matière, les obligations incombent au propriétaire (art 1719 du code civil).

## 1 Votre établissement est-il un ERP ?

L'article R.123-2 du code de la construction et de l'habitation indique que :

« *constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.* »

Il s'agit notamment des commerces, des établissements scolaires, des hôtels, des cabinets médicaux et paramédicaux, des lieux de culte, des locaux administratifs, des restaurants, des salles polyvalentes ou de réunions, des salles de danses, des musées, des salles d'exposition, des locaux associatifs ou sportifs même lorsque ceux sont exclusivement réservés aux adhérents.

La liste est définie par l'article GN1 du règlement de sécurité incendie (arrêté du 25 juin 1980 consultable sur [Légifrance.gouv.fr](http://Légifrance.gouv.fr)).

Si votre établissement n'a pas vocation à recevoir du public vous n'avez aucune formalité à remplir au titre de l'accessibilité.

En cas de doute, vous pouvez contacter le service prévention du service départemental d'incendie et de secours de l'Ain.

Déclarer son accessibilité



## 2 Quelle est sa catégorie ?

Le classement de votre ERP (de 1 pour les plus importants à 5 pour les plus modestes) est mentionné **dans votre registre de sécurité incendie**. Si cette information n'y figure pas, la visite par la commission de sécurité vous apporte les informations suivantes :

- si votre établissement n'est pas visité par la commission de sécurité incendie, il est alors probablement classé en 5<sup>ème</sup> catégorie,
- si votre établissement est visité périodiquement par la commission, il est alors classé de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie, voire en 5<sup>ème</sup> catégorie s'il dispose de locaux à sommeil.

Il est possible de vous rapprocher de votre mairie ou du service prévention du service départemental d'incendie et de secours de l'Ain pour vous en assurer.

## 3 Quel est le niveau d'accessibilité attendu ?

Les exigences d'accessibilité sont moins importantes pour les établissements de proximité que pour des établissements plus importants. Ainsi :

- **si votre établissement est classé de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie**, chaque mètre carré ouvert au public doit être accessible aux personnes handicapées,
- **si votre établissement est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie**, la mise en accessibilité peut se limiter à une partie de l'établissement, située au plus proche de l'entrée, où toutes les prestations ou services pourront être proposés. Certaines prestations non accessibles (choix de vêtements ou d'ouvrages...) peuvent faire l'objet de mesures de compensation (aide du personnel, accès à un listing). Toutefois, la proposition du déplacement à domicile n'est pas acceptable.

## 4 Comment s'assurer que mon ERP est accessible ?

Seul un **diagnostic** peut le certifier :

- **si l'ERP est classé de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie**, compte tenu de la complexité de ces dossiers, il est vivement conseillé de faire appel à un professionnel pour une prise en compte de l'ensemble des exigences réglementaires,
- **s'il est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie**, bien qu'il soit conseillé de faire appel à un professionnel, la réalisation d'un autodiagnostic reste possible. Plusieurs outils gratuits sont disponibles sur Internet parmi lesquels :
  - l'un produit par la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ain : [http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/12-Services\\_Commerce/01-Accessibilite/autodiagnostic\\_accessibilite3.pdf](http://www.ain.cci.fr/sites/default/files/12-Services_Commerce/01-Accessibilite/autodiagnostic_accessibilite3.pdf)
  - l'autre par le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire : <https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/ladap-agenda-daccessibilite-programmee#e1>



**Mise en garde** : compte tenu des évolutions réglementaires applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, si les diagnostics ont été réalisés avant cette date, leur mise à jour est impérative.

## 5 Quelle démarche réaliser à l'issue du diagnostic ?

Si votre établissement est accessible, vous devez télédéclarer sa situation à l'aide de l'un des deux liens suivants :

- **s'il est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie**, <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-cat5>,
- **s'il est classé de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie**, <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-accessibilite-cat1-4> Vous devrez y joindre **des justificatifs** (photographies, PV de visite d'ouverture accessibilité, attestation de bureau de contrôle,...).

Dans les deux cas, vous devez, à réception de la validation de votre télédéclaration, transmettre une copie à la mairie du lieu d'implantation de l'établissement.

**Si votre établissement n'est pas accessible, ou s'il nécessite la formulation d'une demande de dérogation quelque soit le motif**, vous déposerez en mairie une **demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier** un ERP (Cerfa 13824\*04) <sup>(1)</sup>.

Ce dossier pourra comporter une ou plusieurs demandes de dérogation pour les motifs suivants : difficultés techniques, préservation du patrimoine, impossibilité de financer les travaux, impact trop important sur la gestion et la pérennité de l'exploitation (diminution de surface de vente), refus de la copropriété (à occupation principale de logements), rupture de la chaîne de déplacement.

**Le dossier doit impérativement être composé de :**

- **l'imprimé d'autorisation de travaux (AT)** <sup>(1)</sup> sur lequel devra figurer l'ensemble des renseignements demandés de manière à éviter toute demande de complément synonyme de perte de temps,
- **un plan permettant de situer l'établissement** sur la commune (extrait cadastral),
- **un plan des abords** permettant de visualiser le stationnement et le cheminement donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement,
- **un plan coté de chaque niveau avant travaux**,
- **un plan coté de chaque niveau après travaux** (indication de l'entrée, longueur des murs et des cloisons, largeurs des portes, représentation des aires de manœuvre de porte, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires...) avec indication des éventuelles différences de niveaux entre l'intérieur et l'extérieur – Ce plan précisera clairement les zones ouvertes au public et celles qui leur sont interdites (désignation des locaux),
- **une notice descriptive d'accessibilité** décrivant les prestations délivrées dans l'établissement et expliquant comment le public est accueilli (stationnement, matériaux utilisés pour le chemin d'accès, type de porte, description du mobilier d'accueil ou de paiement, équipements présents dans les sanitaires, dans les cabines d'essayage...) <sup>(1)</sup>,
- **une notice descriptive de sécurité incendie** <sup>(1)</sup>,
- dans le cas où une **dérogation** serait sollicitée des **photographies** de certains éléments de l'établissement peuvent utilement **venir compléter le dossier mais en aucun cas substituer aux plans**,
- pour les **commerces de proximité**, il est conseillé de fournir **une photographie de l'entrée** de l'établissement de manière à mieux visualiser les éventuelles difficultés.

A l'issue de l'instruction du dossier complet par les commissions d'accessibilité et de sécurité incendie, la mairie vous adressera **sa décision accordant ou refusant les travaux**.

Le délai d'instruction ne pouvant excéder **4 mois** à compter de la date de dépôt du dossier ou de la date de complément, il conviendra de **solliciter la commune** si une telle décision ne vous parvenait pas d'autant que **les travaux ne pourront débuter qu'à réception de cette décision**.

## 6 Que faire une fois les travaux terminés ?

Vous devez télédéclarer leur achèvement à l'aide du lien <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/attestation-achevement-erp>

- **si l'établissement est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie**, vous devez joindre des justificatifs les plus probants possibles (liste des travaux à réaliser et photographies correspondantes),
- **s'il est classé de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie ou quelle que soit la catégorie si les travaux étaient également soumis à permis de construire**, vous devez y joindre une **attestation produite par un bureau de contrôle agréé ou par un architecte**.

Dans les deux cas, vous devez, à réception de la validation de votre télédéclaration, transmettre une copie à la mairie du lieu d'implantation de l'établissement.

<sup>(1)</sup> Les modèles de documents ainsi qu'un dossier type sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.ain.gouv.fr/documents-d-aide-a635.html>