



ACCESSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Quelles modalités pour recueillir l'avis obligatoire de la sous-commission départementale d'accessibilité sur les demandes d'autorisation de travaux ?

La création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) sont soumis à autorisation. L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie. Elle est délivrée par le Maire au nom de l'État ; dans le cas des permis de construire (PC), l'autorisation est intégrée à la décision au titre de l'urbanisme.

À réception d'un dossier, le service instructeur (mairie, ou, pour les PC service en charge de l'urbanisme) vérifie la complétude du dossier.

1. Que doit contenir le dossier :

Deux imprimés peuvent être utilisés :

- l'imprimé Cerfa 13824*04 **numéroté** (n° d'AT), avec la date de dépôt en mairie, la signature et les coordonnées du pétitionnaire,
- dans le cadre d'un permis de construire : l'imprimé « dossier spécifique » permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique, **numéroté** (n° d'AT) ; les imprimés types destinés à l'instruction au titre de l'urbanisme (Cerfa 13409*09 ou permis modificatif Cerfa 13411*09) ne sont pas suffisants.

Ces deux imprimés comprennent chacun un bordereau de pièces à joindre.

À réception, le service instructeur

- vérifie :
 - que l'imprimé utilisé est le bon en fonction du dossier,
 - que les éléments suivants y sont bien renseignés :
 - les nom et coordonnées complètes du demandeur
 - le cas échéant, les coordonnées complètes de la personne apte à recevoir les courriers de l'administration,
 - le nom et l'adresse précis (N° et nom de rue) de l'établissement concerné ; l'adresse doit être vérifiée également par la mairie, garante de ces informations,
 - la nature des travaux,
 - si une ou plusieurs dérogations sont sollicitées
 - que le document est bien signé par le demandeur (la personne physique dont les coordonnées sont précisées en première page),
 - que toutes les pièces prévues au bordereau, sont présentes,
- numérote et date l'imprimé de demande d'autorisation de travaux ou, en cas de permis de construire, attribue un numéro d'AT sur l'imprimé de dossier spécifique.

Attention : pour chaque consultation, un numéro différent doit être attribué, y compris lorsque la consultation se fait dans le cadre d'un seul et même permis de construire.

Concernant l'accessibilité, toute demande doit comporter, en plus du cerfa renseigné et signé, l'ensemble des pièces et justificatifs nécessaires à l'analyse de la demande dont, a minima :

- une **notice d'accessibilité descriptive** expliquant comment le projet prend en compte les règles d'accessibilité par rapport à l'objet des travaux et qui apporte des connaissances sur l'établissement en complément des plans. Par exemple, elle décrit les prestations de l'établissement et explique les modalités d'accueil ainsi que le parcours du public,
- des **plans avec cotes précises** à une échelle adaptée permettant d'apprécier la situation avant et après travaux en matière d'accessibilité, pour chaque niveau,
- s'il y a lieu : un **plan coté** à une échelle adaptée **des abords**, permettant de vérifier les modalités d'accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement, comprenant le stationnement.

Demande de dérogation : éléments supplémentaires à fournir

Lorsqu'une dérogation aux règles d'accessibilité est sollicitée dans le cadre d'une demande d'autorisation de travaux, le dossier doit comprendre une demande formalisée accompagnée de l'ensemble des pièces nécessaires à sa compréhension et sa justification. Elle précise clairement, pour chaque dérogation demandée :

- l'élément sur lequel porte la dérogation et la disposition de l'arrêté du 8 décembre 2014 modifié (réglementation applicable aux établissements implantés dans un cadre bâti existant) auquel le demandeur souhaite déroger,
- le motif de la dérogation parmi les 4 motifs prévus par la loi (impossibilité technique, disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs conséquences, contraintes liées à la préservation du patrimoine, ou refus par les copropriétaires de travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans un bâtiment collectif à usage principal d'habitation),
- l'argumentaire explicitant le besoin de dérogation à cette disposition pour cet élément et ce motif ; il doit s'appuyer sur des documents justificatifs établissant sans ambiguïté ce besoin.

Une demande de dérogation ne peut pas porter sur plusieurs points de non-conformité. Il faudra une demande par point dérogatoire, avec un argumentaire et des justificatifs pour chaque point.

2. Quand et comment consulter la sous-commission départementale d'accessibilité :

La sous-commission départementale d'accessibilité est compétente pour prescrire toutes dispositions et donner son avis pour toutes les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public, aux dérogations à ces dispositions dans les établissements recevant du public et installations ouvertes au public, ainsi qu'aux agendas d'accessibilité programmée.

Elle est également compétente dans d'autres domaines, et en particulier les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite de la voirie et des espaces publics.

La DDT du Rhône est en charge du secrétariat de la sous-commission et préside celle-ci.

La **consultation doit intervenir le plus rapidement possible** dès dépôt du dossier ou de ses pièces complémentaires nouvellement datées afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

Consultation par voie dématérialisée :

- S'il s'agit d'un dossier lié à un permis de construire (PC) ou d'une AT liée à une déclaration préalable (DP) : la demande d'avis peut se faire via la plateforme PLAT'AU. Le « dossier spécifique » et ses pièces doivent alors être saisis comme des pièces de la demande d'autorisation d'urbanisme.

Identifiant PLAT'AU de la DDT 69 : **JLM-JGQ-QLX**
Libellé du service : **SCDA_DDT69**

- S'il s'agit d'une AT simple, sans autorisation d'urbanisme : La demande d'avis peut se faire par courriel à la DDT en y joignant les pièces du dossier. Il est possible d'utiliser un outil de transfert de fichiers volumineux pour la transmission des pièces **sous réserve de vérification auprès du secrétariat que l'outil peut être utilisé avec nos outils informatiques.**

Adresse courriel **unique** de réception des dossiers :
ddt-sbda-access@rhone.gouv.fr

Consultation par dossier papier :

Les dossiers sont à transmettre à l'adresse d'envoi **unique** suivante, pour toutes les communes du Rhône :

Direction départementale des territoires du Rhône
Service bâtiment et accessibilité
Unité accessibilité
Sous-commission départementale d'accessibilité
165 rue Garibaldi – CS 33862
69401 Lyon Cedex 03

Pour les envois sous format papier, un seul exemplaire est nécessaire.

3. Les délais de réponse :

La sous-commission départementale d'accessibilité dispose d'un délai de 2 mois, à compter de la réception du dossier complet, pour rendre un avis sur le projet et le transmettre au service instructeur.

Lorsque les dossiers comportent des demandes de dérogation, la DDT prépare les arrêtés préfectoraux accordant ou refusant la dérogation. Les arrêtés signés sont notifiés directement aux demandeurs ; le service instructeur en reçoit une copie.

4. Avis du Maire :

Le Maire est un membre obligatoire de la sous-commission pour l'étude des dossiers concernant des établissements situés sur la commune. Cela signifie que l'examen des dossiers concernant une commune donnée inscrite à l'ordre du jour d'une réunion de la sous-commission ne pourra pas avoir lieu sans un avis écrit de sa part ou sa participation aux échanges. Il peut se faire représenter par un adjoint ayant délégation pour les sujets concernés. Cet avis sera sollicité dans le cadre de l'envoi d'une convocation intervenant une dizaine de jours avant la date prévue pour la réunion.