CHAPITRE

02

« VOUS ÊTES EXPLOITANT OU PROPRIÉTAIRE :
QUELLES FORMALITÉS ACCOMPLIR POUR DÉCLARER
UN ERP DU 1erGROUPE (1ère à 4ème Cat) OU
2ème GROUPE AVEC LOCAUX A SOMMEIL OU
DE TYPE R, P ET N AVEC MUSIQUE AMPLIFIEE OU
PRESENCE D'UN SOUS-SOL OU
D'UNE DEMANDE DE DEROGATION
EN SECURITE INCENDIE ? »

(Concernant le dossier accessibilité se référer au chapitre 04)

FICHES

FICHE 02-01 LOGIGRAMME DE DEPOT DE DOSSIER
FICHE 02-02 DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER
FICHE 02-03 CERFA ET ATTESTATION DU MAITRE D'OUVRAGE
FICHE 02-04 NOTICE DE SECURITE
FICHE 02-05 PLANS REGLEMENTAIRES
FICHE 02-06 DELAIS D'INSTRUCTION ET PIECES COMPLEMENTAIRES

Dans le cadre de la réforme relative à la simplification administrative applicable aux établissements recevant du public (ERP), les modalités de traitement des demandes d'autorisation de travaux et d'ouverture ont évolué conformément aux dispositions du Code de la construction et de l'habitation (CCH), notamment aux articles R.122-5, R.122-7, R.122-11, R.122-16, R.122-20 ainsi qu'à l'article R.143-22.

Toutefois, certains établissements ou certains projets restent soumis à une instruction complète nécessitant une analyse réglementaire approfondie et, selon les cas, la consultation de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Le présent chapitre 02 a pour vocation d'accompagner les exploitants, porteurs de projet, commerçants, associations, collectivités et professionnels dans la compréhension des principales exigences d'accessibilité applicables aux ERP et dans la constitution et la transmission du dossier sécurité incendie permettant :

- De déclarer un projet de création, d'aménagement ou de modification d'un ERP ;
- De vérifier la conformité de l'établissement aux règles de sécurité incendie
- De transmettre un dossier complet à l'autorité administrative compétente.

(Pour la constitution et la transmission du dossier d'accessibilité se référer au chapitre 04).

Cette procédure concerne notamment :

- Les établissements exclus de la procédure simplifiée du Chapitre 01 ;
- Les ERP comportant des locaux à sommeil ;
- Les établissements de type R, P ou N avec musique amplifiée ;
- Les établissements comportant un sous-sol accessible au public ;
- Les projets nécessitant une dérogation réglementaire ;
- Les établissements du 1er groupe (1ère à la 4ème catégorie).

L'objectif de cette démarche est de permettre une instruction conforme aux exigences réglementaires tout en facilitant la compréhension des documents attendus par les services instructeurs.

Objectif de la démarche

Cette procédure permet :

- De vérifier la conformité règlementaire du projet ;
- D'identifier les mesures de sécurité incendie et d'accessibilité applicables;
- De formaliser les engagements de l'exploitant ;
- De recueillir les éléments techniques nécessaires à l'instruction ;
- De transmettre un dossier réglementaire complet à la mairie.

Ce dossier repose sur une série de fiches pratiques permettant à l'exploitant de constituer progressivement une demande complète et exploitable par les services instructeurs.

DÉPÔT D'UN DOSSIER ERP EN MAIRIE

FICHE 02-01

1 DÉFINIR LE PROJET
Création ou modification d'un ERP.

2 VÉRIFIER ET S'ASSURER DU CLASSEMENT
de l'établissement au moyen de la fiche 01-02.

3 CONSTITUER LE DOSSIER SÉCURITÉ ET ACCESSIBILITÉ
Fiches 02-02 et 04-01
- CERFA n°13824*04 pour AT ou n°13409 pour PC fiche 02-03
- Notice descriptive générale, notice de sécurité et d'accessibilité fiche 02-04 et 04-04
- Plan avant et après travaux fiche 02-05 et 04-05

TYPES DE PROJETS CONCERNÉS
- 5ème CATÉGORIE AVEC LOCAUX À SOMMEIL
- 5ème CATÉGORIE DE TYPE R – P – N avec musique amplifiée – présence de sous-sol
- 4ème à la 1ère CATÉGORIE
- DEMANDE DE DÉROGATION

4 DOSSIER COMPLET ?

NON
COMPLÉTER LE DOSSIER
Ajouter les pièces manquantes.

OUI

5 DÉPÔT EN MAIRIE
Remise du dossier complet au guichet ou envoi.

6 ENREGISTREMENT DU DOSSIER
La mairie enregistre le dossier et délivre un récépissé.

7 TRANSMISSION AUX COMMISSIONS
- Commission de sécurité incendie
- Commission d'accessibilité

8 AVIS DES COMMISSIONS
Les commissions émettent leurs avis sous 2 mois.

9 DÉCISION DU MAIRE
Le maire prend sa décision sur la base des avis.

AUTORISATION DE TRAVAUX ACCORDÉE
Début des travaux acceptés / public interdit.

RÉCEPTION DES TRAVAUX
Si validée par la commission de sécurité (voir PV d'étude).

OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT
Arrêté d'ouverture délivré si avis favorable à la réception des travaux.

REFUS OU DEMANDE DE MODIFICATIONS
Le projet ne peut pas être autorisé en l'état.

MODIFIER LE PROJET
Apporter les modifications demandées puis redéposer un dossier complet.

FIN

DURÉE MAXIMALE DE LA PROCÉDURE
4 MOIS

SERVICES INSTRUCTEURS
2 MOIS POUR RENDRE LEUR AVIS

INFORMATION DU DEMANDEUR
À chaque étape importante, la mairie informe le demandeur de l'avancement du dossier.

LÉGENDE
- Préparation du projet
- Instruction administrative
- Consultations et délais
- Décision et suites

RÉFÉRENCES
- Code de la construction et de l'habitation
- Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP
- Guide des bonnes pratiques
- Chapitre 02 : Déclarations particulières

DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

FICHE 02-02

Cette fiche recense l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction réglementaire du dossier.
La présence des documents ci-dessous est indispensable afin de permettre l'enregistrement et l'étude complète du dossier par les services instructeurs compétents.

Le dossier complet comprend obligatoirement :

☐ FORMULAIRE CERFA

Fiche 02-03

- Formulaire CERFA de demande d'autorisation de travaux (AT) ou permis de construire (PC).

☐ ATTESTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Fiche 02-03

- Attestation datée et signée par le maître d'ouvrage.

☐ NOTICE DESCRIPTIVE

Fiche 02-04

- Présentation générale du projet ;
- Description des travaux projetés.

☐ NOTICE DE SÉCURITÉ

Fiche 02-04

- Description des mesures de sécurité incendie ;
- Justification réglementaire du projet.

☐ PLANS RÉGLEMENTAIRES

Fiche 02-05

- Plan de situation ;
- Plan de masse ;
- Plans des aménagements ;
- Plans des niveaux ;
- Coupes ;
- Façades ;
- Tous documents graphiques nécessaires à la compréhension du projet.

☐ ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Pièces et documents exigés par la réglementation en vigueur ;
- Voir le chapitre 04 du présent guide.

☐ DOCUMENTS TECHNIQUES COMPLÉMENTAIRES

(selon la nature du projet)

- Diagnostic technique ;
- Rapport de bureau de contrôle ;
- Études techniques ;
- Notes de calcul ;
- Notes spécifiques ;
- Tout document utile à l'analyse du dossier.

Ces documents restent informatifs mais peuvent être demandés selon la nature et la complexité du projet.

IMPORTANT

Tout dossier incomplet peut entraîner :

- Une demande de pièces complémentaires ;
- Une suspension du délai réglementaire d'instruction ;
- Un retard dans l'obtention de l'autorisation administrative.

Il est donc recommandé de vérifier avec attention la présence et la conformité de chaque document avant le dépôt en mairie.

Cette étape est donc essentielle afin d'éviter toute interruption du délai d'instruction liée à :

- Des pièces manquantes ;
- Des documents incomplets ;
- Des formulaires non renseignés dans tous les champs ;
- Des documents non datés ou non signés.

CERFA ET ATTESTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE

FICHE 02-03

Cette fiche permet à l'exploitant ou au maître d'ouvrage de présenter les éléments administratifs nécessaires à l'instruction du dossier ERP.

Elle comprend notamment :

- Les informations générales relatives au demandeur, à l'établissement et à la nature du projet ;
- Le formulaire CERFA correspondant à la demande :
  - **Autorisation de Travaux (AT) 13824*04** ;
  - **ou Permis de Construire (PC) 13409** selon la nature des travaux ;
- L'attestation d'engagement du maître d'ouvrage à respecter l'ensemble des règles générales de construction prévues par le Code de la construction et de l'habitation. Si l'attestation est absente dans le CERFA, le modèle ci-dessous doit être joint au dossier ;
- Les informations permettant l'identification précise du projet, des intervenants et des travaux envisagés.

EXIGENCES DE COMPLÉTUDE

Les documents doivent être :

- Complétés avec précision et lisibilité ;
- Datés ;
- Signés par le maître d'ouvrage ou son représentant ;

Toute information incomplète ou erronée peut entraîner :

- Une demande de pièces complémentaires ;
- Une suspension du délai d'instruction ;
- Un retard dans le traitement administratif du dossier.

RAPPEL

Le dépôt d'un dossier complet conditionne la bonne instruction réglementaire du projet par les services compétents.

Cette fiche permet donc à l'exploitant de présenter :

- Les informations générales ;
- L'attestation d'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de cons-truction prévues par le Code de la construction et de l'habitation.

IMPORTANT

Vérifiez avec attention la présence et la conformité des pièces ci-dessous avant le dépôt du dossier.

Vérifiez avec attention la complétude et la lisibilité.	Les documents doivent être datés.	Les documents doivent être signés par le maître d'ouvrage ou son représentant.	Un dossier incomplet peut entraîner un retard dans l'instruction.

NOTICE DE SÉCURITÉ

FICHE 02-04

Cette fiche constitue un document réglementaire essentiel permettant de présenter l'ensemble des mesures de sécurité incendie prévues dans le cadre du projet.

Elle permet aux services instructeurs d'analyser la conformité de l'établissement au regard des dispositions du Code de la construction et de l'habitation ainsi que du règlement de sécurité applicable aux ERP.

Elle doit notamment préciser :

Voir modèle en Annexe du guide

- L'activité de l'établissement ;
- Le type et la catégorie de l'ERP ;
- Les matériaux utilisés ainsi que l'isolement des locaux ;
- Le tableau des dégagements par niveaux ;
- Les moyens de secours et équipements de sécurité incendie ;
- Les installations techniques (électricité, chauffage, ventilation, gaz, désenfumage, etc.) ;
- Les dispositions prévues pour d'évacuation du public ;
- Les mesures générales de prévention et de protection contre les risques d'incendie et de panique.

EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

La notice de sécurité doit être :

- Entièrement complétée ;
- Conforme au projet présenté ;
- Datée et signée par le maître d'ouvrage ou le responsable du projet.

Tout document incomplet, imprécis ou incohérent peut entraîner une demande de pièces complémentaires ou retarder l'instruction du dossier.

OBJECTIF DE LA NOTICE

La notice de sécurité permet de démontrer que le projet garantit :

- La sécurité des occupants ;
- La limitation des risques de propagation du feu ;
- La facilité d'évacuation du public ;
- L'intervention efficace des services de secours.

L'objectif principal est d'assurer la sécurité des personnes et la protection des biens.

IMPORTANT

La qualité et l'exactitude des informations fournies dans la notice de sécurité conditionnent l'étude rapide et efficace du dossier.

Document à dater obligatoirement	À signer par le maître d'ouvrage	À fournir avec le dossier complet	Conformité aux règles de sécurité

PLANS RÉGLEMENTAIRES

FICHE 02-05

Cette fiche précise les exigences relatives aux plans réglementaires devant être transmis dans le dossier.

Conformément à l'article R.143-22 du Code de la construction et de l'habitation, les plans doivent permettre une compréhension précise du projet et des aménagements envisagés.

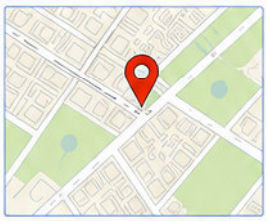
Les documents graphiques doivent notamment faire apparaître :

- Les surfaces des différents locaux ainsi que les largeurs des circulations ;
- Les dégagements, escaliers, issues et sorties de secours ;
- Les solutions retenues pour l'évacuation du public ;
- Les dispositions prévues pour l'accessibilité des personnes en situation de handicap ;
- Les moyens de secours et équipements de sécurité ;
- Les aménagements existants avant travaux et les modifications prévues après travaux.

Les plans transmis doivent être lisibles, cotés, cohérents avec le projet présenté et conformes aux normes réglementaires de présentation en vigueur.

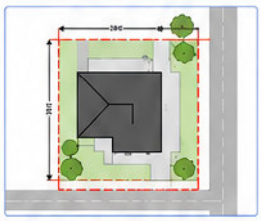
TYPES DE PLANS À FOURNIR

1. PLAN DE SITUATION



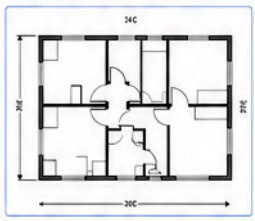
Localisation du terrain ou du bâtiment dans la commune.

2. PLAN DE MASSE



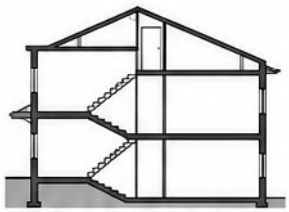
Implantation du bâtiment sur la parcelle (échelle adaptée).

3. PLANS DES NIVEAUX



Organisation intérieure, surfaces des locaux et largeurs des circulations.

4. COUPES



Coupes longitudinales et/ou transversales du bâtiment.

5. FAÇADES

Façades principales et secondaires avec indication des matériaux et des finitions.

6. AMÉNAGEMENTS INTÉRIEURS

Dégagements, escaliers, issues, sorties de secours et cheminements d'évacuation.

7. ACCESSIBILITÉ

Itinéraires accessibles, rampes, sanitaires accessibles et dispositifs spécifiques aux personnes en situation de handicap.

8. SÉCURITÉ INCENDIE

Implantation des moyens de secours et des équipements de sécurité incendie.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION

- Plans à l'échelle appropriée et lisibles, avec indication des cotes.
- Cohérence entre l'ensemble des plans et le descriptif du projet.
- Conformité aux normes et règles de présentation en vigueur.
- Plans datés et signés par le maître d'œuvre ou le responsable du projet.
- Tous les plans doivent être à jour et correspondre à la version du projet déposé.

IMPORTANT

Des plans incomplets, illisibles ou non conformes peuvent entraîner :

- Une demande de pièces complémentaires ;
- Une suspension du délai d'instruction ;
- Un retard dans l'obtention de l'autorisation administrative.

BONNE PRATIQUE

Vérifiez que chaque plan permet une compréhension claire du projet par un tiers (services instructeurs, organismes de contrôle, secours).

Références réglementaires : Article R.143-22 et suivants du Code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP).

DÉLAIS D'INSTRUCTION ET PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

FICHE 02-06

Cette fiche rappelle les principales règles applicables aux délais d'instruction des dossiers ERP ainsi qu'aux demandes de pièces complémentaires formulées par l'autorité compétente.

L'objectif est de permettre au maître d'ouvrage et à l'exploitant d'anticiper les délais administratifs et de constituer un dossier complet dès le premier dépôt.

DÉLAIS RÉGLEMENTAIRES

Le dossier déposé en mairie suit les étapes suivantes :

1. **DÉPÔT DU DOSSIER** — Le dossier complet est déposé en mairie.
2. **VÉRIFICATION DE COMPLÉTUDE** — L'autorité compétente vérifie la complétude du dossier.
3. **DEMANDE ÉVENTUELLE DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES** — Si des pièces sont manquantes ou insuffisantes, une demande de pièces complémentaires est adressée au demandeur.
4. **RÉCEPTION DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES** — Le délai d'instruction reprend à compter de la réception de l'ensemble des pièces demandées.
5. **REPRISE DU DÉLAI D'INSTRUCTION** — Un nouveau délai complet d'instruction s'applique conformément à la réglementation.
6. **DÉCISION DU MAIRE** — Le maire prend une décision à l'issue de l'instruction du dossier.

- Le délai d'instruction est suspendu pendant la période d'attente des pièces complémentaires.
- Le délai réglementaire ne recommence à courir qu'à compter de la réception de l'ensemble des pièces demandées.
- Les délais ci-dessous s'appliquent à partir de la demande de pièces complémentaires.

DÉLAI DE TRANSMISSION DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

AUTORISATION DE TRAVAUX (AT)

1 mois

Le demandeur dispose d'un délai d'un mois pour transmettre les pièces complémentaires demandées.

Références :
Articles R.122-16 et R.122-20 du Code de la construction et de l'habitation.

PERMIS DE CONSTRUIRE (PC)

3 mois

Le demandeur dispose d'un délai de trois mois pour transmettre les pièces complémentaires demandées.

Référence :
Article R.423-39 du Code de l'urbanisme.

ABSENCE DE RÉPONSE DANS LES DÉLAIS

En l'absence de transmission des pièces demandées dans les délais réglementaires :

- La demande peut être réputée rejetée ;
- Ou faire l'objet d'un classement sans suite selon la procédure applicable.

Le respect des délais est donc indispensable pour poursuivre l'instruction du dossier.

BONNES PRATIQUES POUR FACILITER L'INSTRUCTION

Afin de limiter les demandes de pièces complémentaires et les retards administratifs, il est recommandé :

- De transmettre des documents complets et parfaitement lisibles ;
- De vérifier la cohérence de l'ensemble des informations fournies ;
- De dater et signer toutes les pièces réglementaires ;
- De fournir des plans exploitables, cotés et conformes ;
- D'anticiper les éventuelles demandes des services instructeurs ;
- De vérifier la concordance entre les notices, les plans et les formulaires administratifs.

Un dossier complet permet d'optimiser les délais d'instruction et de sécuriser l'avancement administratif du projet.

TRANSMISSION DU DOSSIER

Une fois l'ensemble des fiches complétées, datées et signées, le dossier peut être transmis à la mairie de la commune d'implantation de l'établissement.

Selon la nature du projet et les éléments transmis, le maire peut :

- Enregistrer le dossier ;
- Demander des informations ou pièces complémentaires ;
- Solliciter l'avis de la commission de sécurité et d'accessibilité ;
- Consulter les services compétents chargés de l'instruction ;
- Délivrer une décision favorable ;
- Délivrer une décision favorable assortie de prescriptions ;
- Délivrer une décision défavorable.

Cette démarche vise à garantir la sécurité du public, la conformité réglementaire des établissements et la bonne compréhension des obligations applicables par les exploitants et maîtres d'ouvrage.

IMPORTANT

Un dossier incomplet peut entraîner :

- Une demande de pièces complémentaires ;
- Une suspension du délai d'instruction ;
- Un allongement des délais administratifs ;
- Un retard dans la réalisation du projet ;
- Un risque de rejet de la demande en l'absence de réponse dans les délais réglementaires.

À RETENIR

Le meilleur moyen de réduire les délais d'instruction consiste à transmettre dès le premier dépôt un dossier complet, cohérent, daté, signé et accompagné de l'ensemble des pièces réglementaires nécessaires.

Références réglementaires : Article R.143-22 et suivants du Code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP).