

DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAUX DANS UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC DE LA 5^{ème} CATÉGORIE SANS LOCAUX À SOMMEIL

Les travaux de réaménagement intérieur d'un Établissement Recevant du Public doivent faire l'objet du dépôt en Mairie d'un **dossier de demande d'Autorisation de Travaux**.

Ce dossier doit être transmis par courrier recommandé ou en main propre à la commune d'Apprieu.

Le dossier est ensuite transmis par la Mairie pour étude et avis aux commissions de sécurité incendie et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Sous réserve que les commissions émettent toutes deux un avis favorable au projet, l'Autorisation de Travaux est délivrée par la Mairie.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

(non exhaustive, d'autres documents pourront être sollicités en fonction des dossiers)

- **Un courrier présentant le projet de travaux** de façon précise, l'activité précédemment exercée dans le local, la nouvelle activité envisagée.
- **Le formulaire de demande d'Autorisation de travaux : Cerfa 13824*03**
Il doit être dûment complété, notamment tous les sous-encadrés 4.1 à 5 qui font très souvent l'objet d'oubli.
- **Une notice de sécurité incendie**
Ce document est à fournir pour tout nouvel aménagement d'un ERP.
- **Une notice accessibilité**
Ce document détaille les mesures prises pour garantir l'accueil de toutes les personnes handicapées (handicap moteur, visuel...). C'est un état des lieux de l'accessibilité de votre établissement, de la voie publique jusqu'à l'intérieur et au sein même du local.
- **Un plan de masse** : téléchargeable sur <http://cadastre.gouv.fr>
- **Un plan de situation** : plan de quartier, impression écran de google maps ou des pages jaunes
- **Un plan côté de votre local**
Vous pouvez le réaliser vous-même.
Il doit simplement être côté (largeur des portes, présence de marches, d'escaliers avec la hauteur à franchir, pente éventuelle du terrain, largeur des couloirs), **lisible, compréhensible**.
- **Si des travaux sont engagés**, un plan avant et après travaux du local précisant les espaces dédiés au public et au personnel, l'emplacement des réserves et locaux de stockage, les issues de secours, le mobilier, les sanitaires, les niveaux de seuils intérieur/extérieur de l'établissement, les cabines d'essayage aux normes PMR,...
- **Un plan, croquis ou photo côtés (hauteur, largeur, profondeur) :**
 - * des sanitaires
 - * de la banque d'accueil et/ou de paiement
- **Un plan de la façade d'entrée de l'établissement ou une photo**
Permet de visualiser la présence ou non de marches à l'entrée de l'établissement.
- **Demande éventuelle de dérogation accessibilité,**
Motifs recevables :
 - * Conservation du patrimoine architectural (monument historique, secteur sauvegardé...) : *courrier justificatif de l'Architecte des Bâtiments de France*
 - * Impossibilité technique : *courrier ou document explicatif relatif aux caractéristiques des lieux, à la nature des travaux, aux contraintes techniques rencontrées*
 - * Disproportions manifestes : *étude de l'impact négatif de la mise en Oeuvre des travaux d'accessibilité sur la viabilité économique de l'entreprise avec devis et documents comptables ; courrier explicatif précisant l'inutilité de la réalisation des travaux d'accessibilité du fait de la rupture de la chaîne du déplacement pour le handicap considéré*
 - * Refus détaillé et motivé des copropriétaires sur la mise en accessibilité des parties communes d'un bâtiment à usage principal d'habitation desservant un ERP existant ([article L 111-7-3 du Code de la Construction et de l'Habitation](#)) : *compte rendu d'assemblée générale de copropriété détaillant l'ensemble des travaux envisagés pour la mise en accessibilité des parties communes et motivant les éventuels refus*