

**DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAUX DANS  
UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)**

**Contacts**

MAIRIE DE CLERMONT-FERRAND  
CENTRE MUNICIPAL ALLAGNAT, 15 Mail d'Allagnat 63000 CLERMONT-FERRAND  
Site Internet : <https://clermont-ferrand.fr>

Direction du Commerce, des Usages et du Partage de l'Espace Public (DCUPEP)  
**Service Commerce- Bureau des ERP (5<sup>ème</sup> étage – bureau n°1)**

Marie GAILLARD : 04 73 42 69 86 / [mgaillard@ville-clermont-ferrand.fr](mailto:mgaillard@ville-clermont-ferrand.fr)

Mickaël PELISSIER : 04 73 42 60 81 / [mpelissier@ville-clermont-ferrand.fr](mailto:mpelissier@ville-clermont-ferrand.fr)

**ATTENTION :**

Si vous projetez d'exercer votre activité ERP au sein d'un local existant n'ayant jamais été utilisé comme tel, celui-ci sera alors assimilé à un établissement neuf. A ce titre, lors de votre demande d'aménagement, vous ne pourrez bénéficier d'aucune dérogation aux règles d'accessibilité des personnes handicapées.

Ainsi, une activité ouverte au public projetée au sein d'un ancien local d'habitation ne sera possible que si celui-ci est totalement accessible, en l'état ou après réalisation de travaux.

**Nombre d'exemplaire à fournir**

► **Pour un dossier d'aménagement ou un dossier de réaménagement**

**3 exemplaires** pour :

- les établissements de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie
- les établissements de la 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil (hôtels, internat dans lycées)
- les établissements de la 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil suivants :  
Type P (Discothèque)  
Type J (Maison de retraite, EPHAD)  
Type N (Débit de boissons, Bar)  
Type R (Petite enfance, crèche, halte garderie, école maternelle)

**2 exemplaires** pour :

- les autres ERP de la 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil

► **Pour un dossier d'accessibilité concernant un établissement existant**

**3 exemplaires** pour :

- les établissements de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie
- les établissements de la 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil

**2 exemplaires** pour :

- les établissements de la 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil

► **Pour un dossier de sécurité incendie uniquement**

**2 exemplaires** pour tous les établissements

## Liste des pièces à fournir au dossier

**Attention** : seuls les dossiers complets font l'objet d'un enregistrement en Mairie. Tout dossier déposé incomplet fera systématiquement l'objet d'un renvoi au maître d'ouvrage.

► **Courrier permettant d'exprimer clairement l'objet du dépôt du dossier.**

► **CERFA 13824\*04**

*Doit être dûment complété et signé (coordonnées du demandeur, adresse de l'établissement, classement ERP, effectifs, présence ou non de demande(s) de dérogation, etc).*

► **Notice de sécurité incendie**

*Doit être dûment complétée et signée et doit préciser l'ensemble des mesures permettant de garantir la sécurité des biens et des personnes au sein des locaux concernés par le projet.*

*Il convient impérativement de tenir compte de la réglementation applicable en matière de sécurité incendie des Établissements Recevant du Public, en fonction du classement ERP (type(s) et catégorie).*

► **Notice descriptive d'accessibilité**

*Doit être dûment complétée et signée et doit détailler les mesures prises pour garantir l'accueil de toutes les personnes en situation de handicap (notamment moteur, visuel, auditif)*

*(document non requis dans le cas d'un dossier qui concerne uniquement la sécurité incendie)*

► **Plan de masse**

*Permet d'identifier la parcelle cadastrée concernée par le projet.*

*(exemple : plan issu du site Internet cadastre.gouv.fr).*

► **Plan de situation**

*Permet de localiser l'établissement concerné par le projet au sein de la commune.*

*(exemple : plan issu d'un des sites Internet suivants : google maps, pages jaunes).*

► **Plan du local (si besoin, avant/après travaux)**

*Doit être côté (largeurs des portes et des couloirs, niveaux de seuils intérieur/extérieur, hauteur de marches, etc), compréhensible (espaces ouverts/non ouverts au public, emplacement des issues de secours, emplacement des réserves et locaux de stockage, implantation du mobilier...), lisible et à une échelle adaptée.*

► **Une ou plusieurs demande(s) de dérogation(s) dans le cas où le pétitionnaire ne peut pas assurer le respect à la réglementation des ERP (sécurité incendie et/ou accessibilité handicapé)**

*Doivent systématiquement être argumentées et signées.*

*En matière d'accessibilité, il existe 4 motifs possibles : technique, financier, protection du patrimoine historique, refus argumenté et détaillé de la copropriété pour un établissement existant situé dans un bâtiment à usage principal d'habitation. Des documents justificatifs doivent être produits à l'appui.*

*En matière de sécurité incendie, dès lors qu'une dérogation est demandée, des mesures compensatoires doivent impérativement être proposées.*

► **Photo ou plan de la banque d'accueil et/ou de paiement**

*Permet de matérialiser l'ergonomie et les dimensions du mobilier afin de vérifier la conformité de l'installation aux règles d'accessibilité. Attention, les tablettes en saillies ne sont pas autorisées sur du mobilier neuf.*

► **Plan côté 1/50<sup>ème</sup> (2cm = 1m) ou photo des sanitaires**

*Permet de matérialiser la cuvette des WC, le lavabo et la barre d'appui afin de vérifier la conformité de l'installation aux règles d'accessibilité.*

### REMARQUE :

*En fonction du contenu du dossier, d'autres documents peuvent être sollicités par les services instructeurs suivants : le Service Expertise Technique de la Direction Départementale des Territoires (04 73 42 14 88) et le Groupement de Prévention des Risques du Service Départemental d'Incendie et de Secours (04 73 98 65 50).*