



VOS CONTACTS AU SERVICE DOMAINE PUBLIC DE LA MAIRIE

Centre Municipal Allagnat, 15 Mail d'Allagnat

Marie GAILLARD : 04 73 42 69 86
mgaillard@ville-clermont-ferrand.fr

Véronique MAYADE : 04 73 42 60 81
vmayade@ville-clermont-ferrand.fr

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



Remarque sur les dossiers d'accessibilité uniquement

Pour une aide à la constitution ou à la finalisation des dossiers, rapprochez-vous de :

- la Chambre de Commerce et de l'Industrie, en cas d'activités de commerce (magasins, restauration, hôtellerie...) : 04 73 43 43 43
- la Chambre des Métiers, en cas d'activités professionnelles manuelles (salon de coiffure, boucherie, boulangerie...) : 04 73 31 50 22

Si vous exercez une activité professionnelle libérale (avocats, dentistes, médecins...), rapprochez-vous de votre ordre professionnel pour connaître les modalités de l'aide qui peut éventuellement vous être apportée.



DANS QUELS CAS CONSTITUER UN DOSSIER ? EN COMBIEN D'EXEMPLAIRES ?

La transmission du dossier au Service Domaine Public se fait soit par courrier, soit par dépôt directement au bureau.

AMÉNAGEMENT ET RÉAMÉNAGEMENT D'UN ERP, NEUF OU EXISTANT

3

EXEMPLAIRES

- pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie,
- pour les ERP de la 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil
- et pour les ERP de la 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil suivants : Types P (discothèque), J (maison de retraite, EHPAD), N (débits de boissons, bar), R (crèche, halte garderie, école)

2

EXEMPLAIRES

- pour les autres ERP de la 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

MISE EN ACCESSIBILITÉ D'UN ERP, AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE, (avec ou sans demande de dérogation)

2

EXEMPLAIRES

- pour les ERP de la 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

3

EXEMPLAIRES

- pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie
- et pour les ERP de la 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil

POINTS SE RATTACHANT UNIQUEMENT À LA SÉCURITÉ INCENDIE D'UN ERP ex : demande de reclassement, dossier SSI, temporisation d'alarme incendie...etc

2

EXEMPLAIRES

- pour tous les ERP

Pour plus de renseignements sur les Établissements Recevant du Public (classement, règles de sécurité incendie et d'accessibilité), vous pouvez consulter les rubriques dédiées sur le site Internet de la Ville.



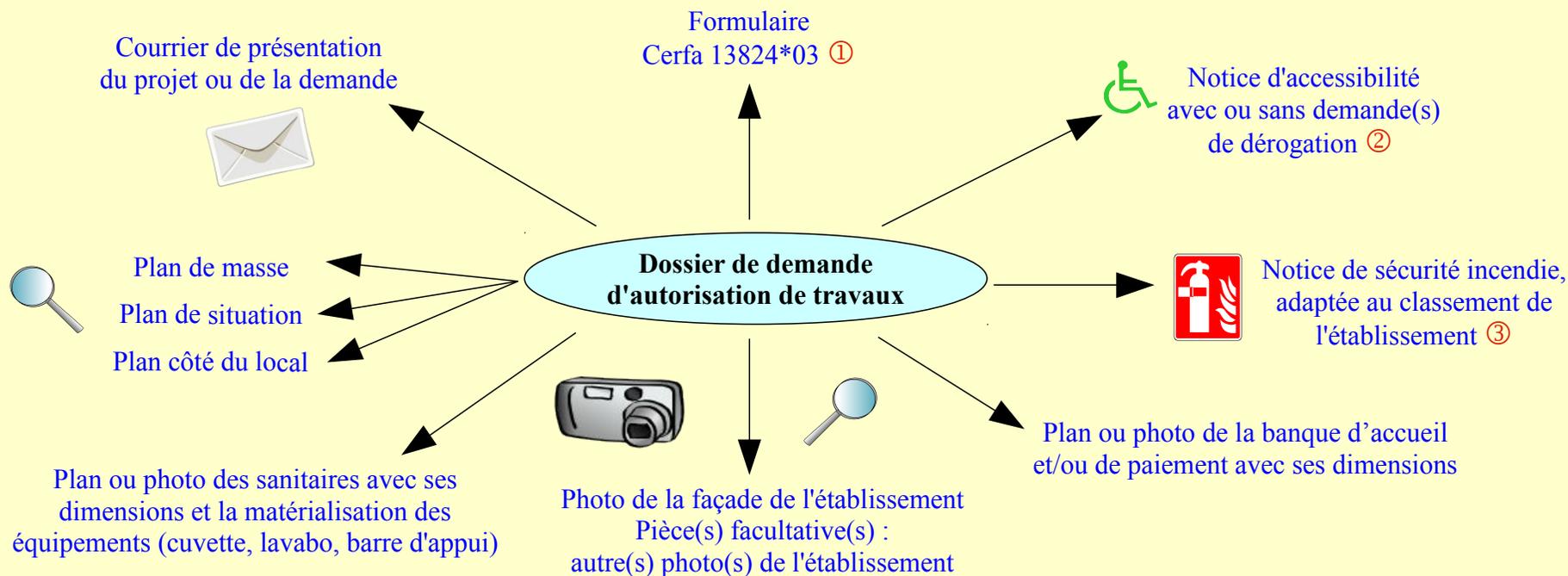
Les éléments indiqués dans ces rubriques ne sont pas exhaustifs et constituent une base informative. L'exploitant doit impérativement consulter les réglementations applicables aux ERP, afin de les contrôler et de les compléter en cas de besoin.

LISTE NON EXHAUSTIVE DES PIÈCES A FOURNIR AU DOSSIER

En fonction des dossiers, d'autres documents peuvent être sollicités par les services instructeurs.

(Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) – pour le volet sécurité incendie,

Direction Départementale des Territoires (DDT) – pour le volet accessibilité aux personnes à mobilité réduite)



① Cerfa 13824*03

② Notice d'accessibilité

NB : Elle n'est pas à fournir dans les cas exceptionnels de dossiers qui concernent uniquement la sécurité incendie.

③ Notice de sécurité (compléter uniquement le modèle correspondant au classement de votre établissement)

NB : Elle n'est pas à fournir dans les cas de dossiers qui concernent uniquement l'accessibilité d'un établissement de la 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil autres que ceux des Types P (discothèque), J (maison de retraite, EHPAD), N (débit de boissons, bar) et R (crèche, halte garderie, école).

• **modèle 1** : (grands) établissements de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie

• **modèle 2** : (petits) établissements de la 5^{ème} catégorie sans hébergement (plus de 19 pers) et de la 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil

• **modèle 3** : (petits) établissements de la 5^{ème} catégorie sans hébergement (moins de 19 pers)

COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS SUR LES PIÈCES A FOURNIR AU DOSSIER

- [Cerfa 13824*03](#)

Il doit être dûment complété et signé avec la mention d'un numéro de téléphone et d'une adresse mail afin de faciliter les contacts avec le Service. Quel que soit l'objet du dossier, votre demande s'enregistre obligatoirement sous la forme administrative d'une demande d'autorisation de travaux, même en cas de demande(s) de dérogation uniquement.

- [Notice d'accessibilité](#)

Elle doit être dûment complétée et signée. Elle est obligatoirement descriptive (les notices ne comportant que des cases cochées sont refusées). Elle détaille les conditions actuelles d'utilisation de l'établissement et les mesures existantes et à envisager pour garantir l'accueil de toutes les personnes, y compris celui des personnes à mobilité réduite, dont les personnes en situation de handicaps (moteur, visuel...etc).

- [Demandes de dérogation accessibilité](#)

Elles sont rédigées point par point et doivent être impérativement signées.

Elles doivent être argumentées sur la base d'un des motifs suivants : technique, financier, protection du bâtiment au titre des monuments historiques, refus motivé de la copropriété uniquement pour un établissement existant situé dans un bâtiment constitué en majorité d'habitation.

- [Notice de sécurité](#)

Elle doit être dûment complétée et signée. Elle est obligatoirement descriptive (les notices ne comportant que des cases cochées sont refusées). Elle permet de vérifier la conformité de l'établissement aux règles de sécurité incendie. Elle décrit la façon dont l'établissement est conçu pour assurer, en cas de sinistre, l'évacuation du public, la limitation de la propagation de l'incendie, l'accès et l'intervention des secours.

- [Plan de masse](#)

C'est un plan du cadastre. Il permet d'identifier la parcelle correspondant à votre établissement (*voir le site Internet cadastre.gouv.fr*).

- [Plan de situation](#)

C'est un plan de quartier. Il permet de localiser votre établissement dans la ville (*voir par exemple les sites Internet [Google Maps](#), [les Pages Jaunes](#)*).

- [Plan du local](#)

Il permet de visualiser l'organisation intérieure de votre établissement (affectation de chaque pièce, zones ouvertes au public ou zones privées...etc). Il doit être présenté à une échelle adaptée avec des mesures (largeurs des portes et couloirs, niveaux de seuils intérieur/extérieur, hauteur des marches extérieures et/ou intérieures...etc). Il doit également être lisible et compréhensible.

- [Photos](#)

Elles sont facultatives. Mais, elles permettent une meilleure compréhension du dossier. Elles peuvent être annotées avec des explications et des mesures. Toutefois, elles ne remplacent pas les autres pièces à fournir au dossier.