

# Constitution d'une demande d'AT et traitement par la commune

Pour toute création, aménagement ou modification d'un ERP, un dossier d'Autorisation de Travaux (AT) doit être déposé en mairie.

## Trois cas de figures peuvent se présenter

- Les travaux ne sont soumis à aucune procédure d'urbanisme : le dossier est déposé (**cerfa 13824\*04**)
- Les travaux sont soumis à déclaration préalable (DP) : les procédures des code de l'urbanisme (CU) et code de la construction et de l'habitation (CCH) sont distinctes. Le demandeur doit déposer deux dossiers : une DP au titre de l'urbanisme (**cerfa 13404\*07**) et la demande d'autorisation de travaux (**cerfa 13824\*04**)
- Les travaux sont soumis à permis de construire ou permis d'aménager : les procédures (CCH et CU) sont liées, le demandeur dépose un dossier (**cerfa 13409\*08**) comprenant un sous-dossier intitulé « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité (**PC39 et PC40** pour une demande de permis de construire ; **PA50 et PA51** pour une demande de permis d'aménager)

## Nombre d'exemplaires à fournir

L'imprimé cerfa doit être fourni en 4 exemplaires et le reste des pièces en trois exemplaires.

La répartition des exemplaires est la suivante :

- un exemplaire de l'imprimé cerfa est retourné au demandeur avec le récépissé de dépôt,
- un exemplaire du dossier complet accompagné de l'imprimé cerfa est envoyé à la sous-commission départementale d'accessibilité (qui le conservera)
- un exemplaire du dossier complet accompagné de l'imprimé cerfa est envoyé à la sous-commission de sécurité
- un exemplaire complet sera conservé par la mairie

## Que doit contenir le dossier ?

Les imprimés AT et le dossier spécifique comprennent chacun un bordereau de pièces à fournir. Les éléments nécessaires à l'instruction sont :

- l'imprimé numéroté par la commune
- un plan permettant de situer l'établissement sur la commune (plan de situation)
- un plan des abords permettant de visualiser le stationnement et le cheminement donnant accès depuis le domaine public jusqu'à l'entrée de l'établissement (plan de masse)
- un plan coté de chaque niveau avant et après travaux (indication de l'entrée, longueur des murs et des cloisons, largeurs des portes, représentation des aires de manœuvre de porte, des espaces de manœuvre avec possibilité de demi-tour, détail des sanitaires, ...) avec indication des éventuelles différences de niveaux entre l'intérieur et l'extérieur ainsi que les zones ouvertes au public ou non.
- Une notice descriptive d'accessibilité
- Une notice descriptive de sécurité incendie



Dans le cas où une dérogation serait sollicitée, la notice indique les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger, les éléments du projet auxquels s'appliquent ces dérogations et les justifications de chaque demande. *Des photographies de certains éléments de l'établissement peuvent utilement venir compléter le dossier mais en aucun cas se substituer aux plans.*

## Complétude du dossier

La commune (le service instructeur le cas échéant) s'assure de la présence des pièces obligatoires mais n'analyse pas les pièces. Si des pièces sont manquantes, une demande de pièces complémentaires doit être transmise au demandeur par pli recommandé avec AR dans un délai maximal de 1 mois après la date de réception du dossier en mairie (ce qui suspend le délai d'instruction).

Au-delà du premier mois, il est encore possible de demander des pièces mais cela n'interrompra pas le délai d'instruction. Dans le cas où le dossier parviendrait incomplet à la sous-commission, un mail accompagné d'un courrier de demande de pièces sera envoyé à la commune. Celle-ci devra aussitôt transmettre le courrier au demandeur ainsi qu'une copie au secrétariat de la sous-commission pour le suivi du dossier.

Si le dossier n'est pas complété dans le délai imparti, et bien que la poursuite de la procédure ne soit pas obligatoire, pour des raisons de clarté vis-à-vis du maître d'ouvrage, le dossier fera l'objet d'un avis défavorable de la sous-commission pour défaut de complétude.

## Quels services consulter ?

Les dossiers complets doivent être envoyés aux sous-commissions compétentes (accessibilité et sécurité) par la commune (le service instructeur le cas échéant). La consultation doit intervenir le plus rapidement possible afin de garantir leur instruction dans les délais impartis.

Service à consulter au titre de l'accessibilité à l'adresse ci-dessous

Service à consulter au titre de la sécurité : Service départemental d'incendie et de secours de Touraine – S.D.I.S 37



**Article R. 122-11 du Code de la construction et de l'habitation :** La demande d'autorisation est présentée en quatre exemplaires indiquant l'identité et l'adresse du demandeur, le cas échéant l'identité de l'exploitant ultérieur, les éléments de détermination de l'effectif du public au sens des articles R. 143-18 et R. 143-19, ainsi que la catégorie et le type de l'établissement pour lequel la demande est présentée.

Sont joints à la demande, en trois exemplaires :

a) Un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées, comprenant les pièces mentionnées aux articles D. 122-12 et R. 122-13 ;

b) Un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité, comprenant les pièces mentionnées à l'article R. 143-22

## Besoin d'informations ?

Direction départementale des territoires

Service Habitat et Construction

Unité Construction - Accessibilité

61, avenue de Grammont

BP 71655

37016 TOURS GRAND TOURS Cedex 1

Mel : [ddt-accessibilite@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:ddt-accessibilite@indre-et-loire.gouv.fr) - Tel : 02.47.70.80.90

