

Formation Actualisation des connaissances en Accessibilité

Les Ad'ap

Intervenants : Angélique MATHIEU – Cyril GOUTTE

Auteurs : Angélique MATHIEU – Monique BES – Cyril GOUTTE – Anne COURTAT

Direction Territoriale Centre-Est – Directions Départementales Territoriales de l'Ain et de l'Isère

Sommaire

I – ERP accessible au 31/12/2014

II – ERP rendu accessible entre le 01/01 et le 27/09/15

III – ERP qui ne recevra plus de public après le 27/09/15

IV – ERP non accessible au 31/12/14

A/ ERP isolé sur 3 ans maximum

B / Autres situations

1/ ERP de 1ère à 4^e catégorie ou ensemble d'ERP en comprenant un sur 6 ans

2/ Cas exceptionnels

3/ Cas des IOP

4/ Avis et décision

5/ Suivi des Ad'ap

C / Prorogations des délais

D / Sanctions

Rappels

En application de la loi de 2005 :

- obligation de **rendre tous les ERP accessibles au 31/12/14** conformément au décret n°2006-555 du 17 mai 2006 et ses arrêtés
- **à partir du 1^{er} janvier 2015**: décret n°2014-1326 du 5 novembre 2014 et arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions [...] relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouverte au public.

=> On peut donc être conforme à l'une ou l'autre de ces réglementations.

La conformité d'un établissement ou d'une installation à une date donnée est appréciée au regard des règles d'accessibilité en vigueur à la date de la demande des travaux.

I- ERP accessible au 31/12/14

ERP accessible au 31/12/2014



Dépôt d'une **attestation d'accessibilité**

- Document établissant la conformité d'un établissement au 31/12/2014
- Est établie par le propriétaire ou l'exploitant
- Est transmise au préfet du département d'implantation (+ copie à la commission pour l'accessibilité de la commune d'implantation)

Au plus tard le 01 mars 2015

L'attestation d'accessibilité



- **Précisions concernant l'établissement et le propriétaire ou exploitant:**
 - La dénomination de l'établissement
 - La catégorie et le type de l'établissement
 - Le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant
 - Le n° SIREN / SIRET ou à défaut la date de naissance

- **Pour les ERP de 5e catégorie** : contient une déclaration sur l'honneur (modèle type sur <http://www.accessibilite.gouv.fr/>)

- **Pour les ERP du 1er groupe** : indique les pièces jointes qui établissent la conformité (ex : attestation de fin d'achèvement des travaux dans le cas d'un permis de construire)

L'attestation d'accessibilité



en bleu : Zones à remplir
en rouge : éléments impératifs

Le 14 janvier 2015

Attestation d'accessibilité d'un ERP de 5^{ème} catégorie conforme au 31 décembre 2014 exemptant d'Agenda d'Accessibilité Programmée

(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné(e), **Monsieur XXX Damien**, représentant la pharmacie centrale n° SIRET 365 897 548 00056 ou né le 24/02/1984 à VALENCE (26) demeurant 245 rue de l'église – 01440 VIRIAT propriétaire de l'établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie Situé au 42 rue du centre – 01440 SPECIMEN – AD 254, dénommé ou enregistré sous l'enseigne : **PHARMACIE CENTRALE**

atteste sur l'honneur que l'établissement sus-mentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5^{ème} catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Signature

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Le fait d'un tel d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faussés de fait matériellement inexact ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

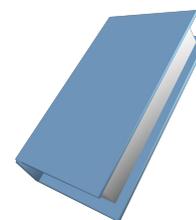
Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

II- ERP rendu accessible entre le 01/01 et le 27/09/15

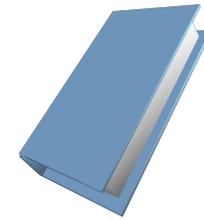
Les ERP rendus accessibles entre le 01/01 et le 27/09/2015

- a) ERP / IOP rendu accessible entre le 01/01/2015 et le 27/09/2015 sans travaux
- b) ERP / IOP rendu accessible entre le 01/01/15 et le 27/09/2015 avec travaux en cours au 31/12/2014 et finis au 27/09/2015
- c) ERP / IOP rendu accessible entre le 01/01/2015 et le 27/09/2015 avec travaux commencés après le 01/01/2015 et finis au 27/09/2015

=> « **document dont le dépôt tient lieu d'Adap** » (cerfa **15247*01**)



Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap (cerfa 15247-01)

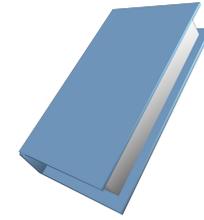


- Document établissant la mise en conformité d'un établissement ou installation entre le 01/01/2015 et le 27/09/2015
 - Vaut dépôt d'Ad'ap
 - Est établi par le propriétaire ou l'exploitant
 - Est transmis au préfet du département d'implantation
- (+ copie à la commission pour l'accessibilité de la commune d'implantation)

Avant le 27 septembre 2015

Disponible sur <http://www.accessibilite.gouv.fr/>

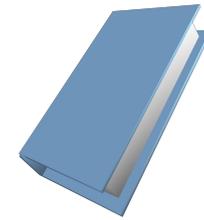
Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap (cerfa 15247-01)



➤ Précise :

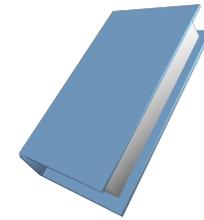
- La dénomination de l'établissement
- La catégorie et le type de l'établissement
- Le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant
- Le n° SIREN / SIRET ou à défaut la date de naissance
- S'il y a lieu, la présentation de la nature des travaux et actions réalisés pour mettre en conformité

Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap (cerfa 15247-01)



- Pour les ERP de 5e catégorie : contient une attestation sur l'honneur
- Pour les ERP du 1er groupe : indique les pièces jointes qui établissent la conformité (ex : photos, attestation de fin d'achèvement des travaux dans le cas d'un Permis de Construire)

Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap (cerfa 15247-01)



➤ Exemple de demande remplie

 **Document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1er janvier 2015 et le 27 septembre 2015**  N° 15247-01

Ministère chargé de la construction

Article R. 111-19-47 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

Cadres 1 à 3 : informations nécessaires à l'instruction du document
Cadre 4 et 5 : informations attestant de la conformité de l'établissement au regard des obligations d'accessibilité
Cadre 6 : engagement du (des) demandeur(s)

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :	Cadre réservé aux services préfectoraux
Vous souhaitez déposer un document tenant lieu d'Agenda d'accessibilité programmée pour un établissement recevant du public (ERP), non conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014 mais qui l'est devenu, - soit après la réalisation de travaux, aux règles applicables à la date à laquelle l'autorisation de travaux a été obtenue, - soit, le cas échéant, sans nécessiter d'actions de mise en conformité, aux règles d'accessibilité aux règles applicables à la date du 27 septembre 2015. Ce document vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.	N° de l'Ad'AP - S : 001 420 15 00035 Date de réception en préfecture : 18 08 2015

1. Identité du demandeur *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre*

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom, prénom : **XXX Jérôme** Date de naissance : **24 09 1963**

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et Dénomination : _____

N° SIRET : **218 432 158 00056**

Représentant de la personne morale Madame Monsieur

Nom, prénom : _____

Date de naissance ou à défaut N° SIRET : _____

2. Coordonnées du demandeur *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre*

Adresse

Numéro : **124** Voie : **grande rue**

Lieu-dit : _____ Boîte postale : _____

Code postal : **01370** Localité : **SAINT ETIENNE DU BOIS**

Si le demandeur habite à l'étranger Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : **04 76 25 25 XX** Portable : _____

Indiquez si pays étranger : _____

Adresse électronique : **docteur_XXX** @ **sfr.fr**

3. Identification de l'établissement recevant du public

3.1 - Adresse du terrain

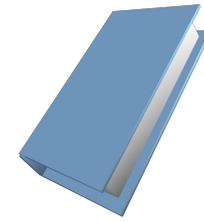
Nom de l'établissement : **Cabinet médical**

Numéro : **124** Voie : **grande rue**

Lieu-dit : _____ Boîte postale : _____

Code postal : **01370** Localité : **SAINT ETIENNE DU BOIS**

Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap (cerfa 15247-01)



- Le préfet peut demander des éléments complémentaires à lui fournir dans les 2 mois
- Approbation par le préfet (sans passage en SCDA) dans un délai de 2 mois après réception => tient lieu d'Ad'ap
- Si non approuvé : délai laissé (maximum 6 mois) pour présenter un Ad'ap
- Si pas de réponse du préfet : accord tacite favorable

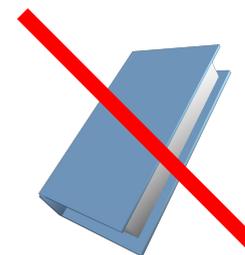
III- ERP qui ne recevra plus
de public après le 27/09/15

ERP qui ne recevra plus de public après le 27/09/15

- Fermeture de l'établissement
- Changement de destination (au sens du Code de l'Urbanisme)



Exonéré de tout document à fournir



ERP accessible...	Document à fournir	Avant le
- au 31/12/2014	Attestation d'accessibilité au préfet	01/03/2015
- au 27/09/2015 <ul style="list-style-type: none"> • suite à AT délivrée avant le 31/12/2014 • suite à AT délivrée après le 01/01/2015 • sans travaux 	« Document dont le dépôt tient lieu d'Ad'ap » au préfet	27/09/2015
Fermeture de l'ERP avant le 27/09/2015	-	-
Changement de destination de l'ERP avant le 27/09/2015 (plus de public)	-	-

Pour tout autre ERP, il convient de déposer un Ad'ap.

IV- ERP non accessible au 31/12/14

A/ ERP isolé sur 3 ans maximum



Une seule procédure : **dépôt d'un AT – Ad'ap (cerfa 13824*03)** : demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP valant également demande d'approbation d'un Ad'ap

Dépôt



- Dépôt en mairie d'implantation
(+ copie à la commission pour l'accessibilité)

Avant le 27/09/2015

- Par gestionnaire ou exploitant suivant les clauses du bail
- Demande des pièces manquantes : 1 mois maxi après dépôt
- 1 mois après demande pour les recevoir sinon rejet

Spécificités du nouveau cerfa



- Peut-être co-signé
- Partie « autorisation de travaux » non modifiée
- Ajout d'une partie Ad'ap
 - Situation de l'établissement au regard de l'accessibilité
 - Chiffrage et calendrier de la mise en accessibilité
- Pièces spécifiques Ad'ap à fournir

Exemple




REPUBLICAINE
MINISTÈRE CHARGÉ
DE LA CONSTRUCTION

IN
cerfa
N° 13824*03

**Demande d'autorisation de construire, d'aménager
ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)**
**Cette demande vaut également demande d'approbation
d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)**
pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non
Articles L. 131-6 et D. 131-13-34 du code de la construction et de l'habitation

Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 113-19-11, R. 113-02 du code de la construction et de l'habitation
Cadre 5 informations nécessaires à l'instruction des délégations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité et d'accessibilité
Cadre 6 informations nécessaires à l'instruction de l'agenda d'accessibilité programmée
Cadre 7 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
- et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années

Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation
AT 0 2 1 2 3 1 1 5 0 0 0 0 1

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable* affectée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie : 0 2 0 1 2 0 1 5

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indique dans le cadre ci-dessous, sous le sceau de la future autorisation-ci, dans le cas d'une certification par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du dossier (si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquer leurs coordonnées sur papier libre)

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale
Raison sociale et dénomination : SARL AU BON FOURNIL

N° Siret : 3 7 8 2 8 5 2 1 0 0 0 0 3 5

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : XXX Prénom : Jean-Paul Date de naissance à défaut de N° Siret : 1 4 1 2 1 9 7 1

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquer leurs coordonnées sur papier libre*

Adresse Numéro : 3 Voie : chemin de la Poterie

Lieu-dit : _____ Localité : DIDON

Code postal 2 1 0 0 0 BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : 0 3 8 0 2 1 1 Portable : _____

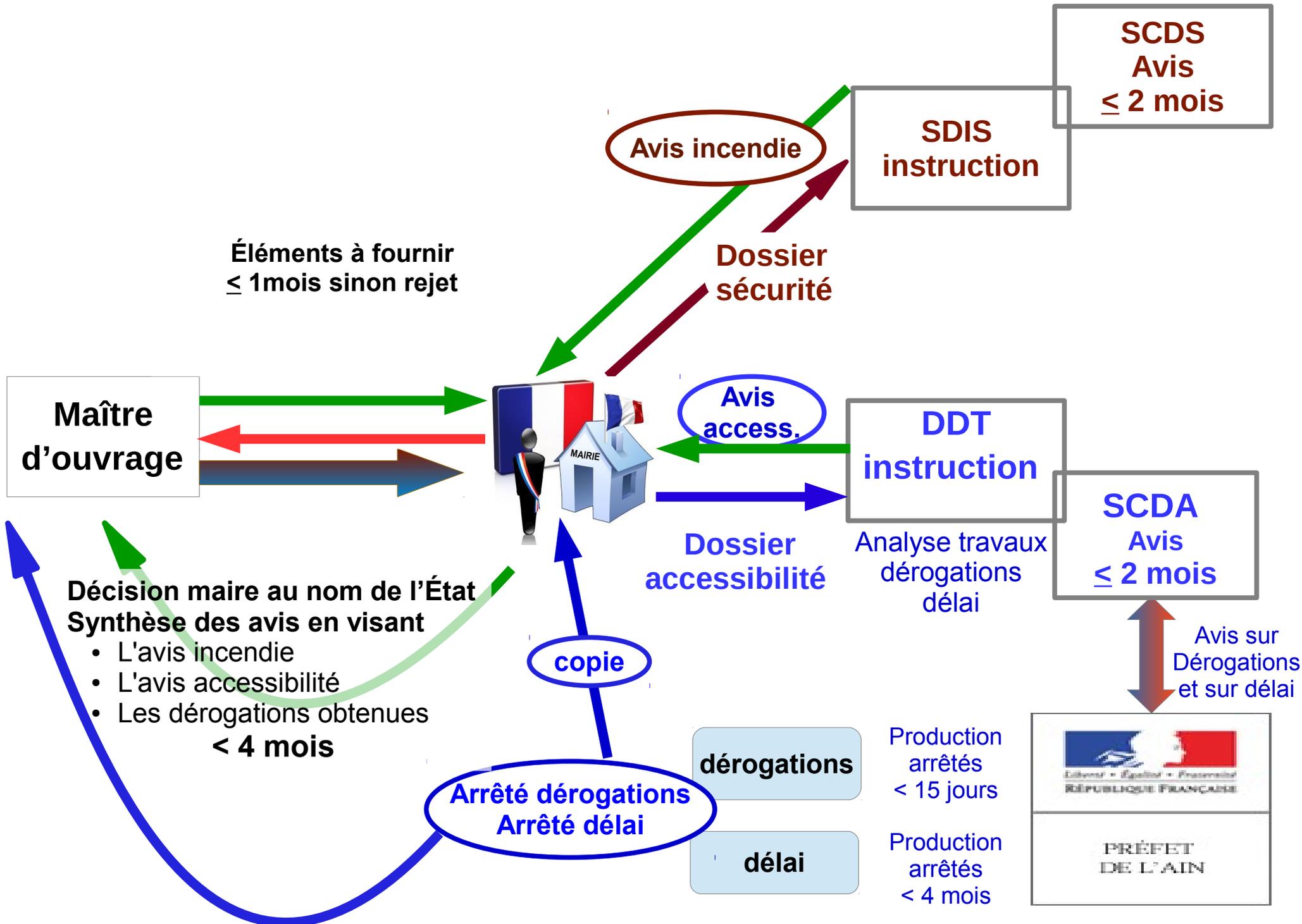
Indicatif et pays étranger : _____ Courriel : jean-paul.XXX @ mail.fr

Avis et décisions



- 2 mois pour les avis des commissions accessibilité (AT, Ad'ap et dérogation) et sécurité
- Décision du préfet **sur dérogation** sous 3 mois et 15j après dépôt
- Décision du préfet **sur Ad'ap** sous 4 mois après dépôt (prend en compte avis sécurité et accessibilité)
- Décision finale du maire sous 4 mois

Circuit administratif d'une AT-Ad'AP – délai maximal ≤ 4 mois 20/22



Avis et décision



- Si dossier validé => début des travaux autorisé
- Si dossier refusé => délai est donné (6 mois maxi) pour déposer un dossier revu

Si demande de dérogation :

en cas de non réponse du Préfet, accord tacite favorable sauf pour les établissements de 1^{ère} et 2^e catégories

- Une **décision défavorable** sur une partie du dossier **entraîne le rejet de tout le dossier**

Suivi

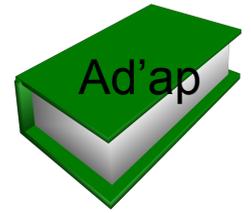
- Attestation d'achèvement de l'Ad'ap
 - Pour les 5^e catégorie : une attestation sur l'honneur + photos...
 - Pour les ERP du 1^{er} groupe : justificatif par architecte ou contrôleur technique



Synthèse



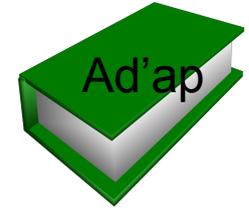
B/ Autres situations



1/ ERP de 1^{ère} à 4^e catégorie ou ensemble d'ERp
en comprenant un sur 6ans

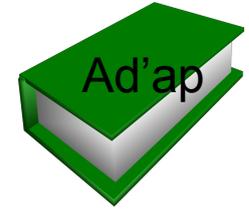
Procédure en 2 temps : **dépôt d'un Ad'ap (cerfa 135246*01)** : demande d'approbation d'un Ad'ap
suivi du dépôt des AT (référence à l'Ad'ap)

Données communes



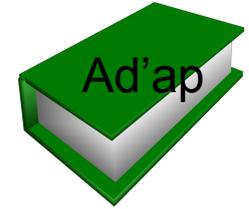
- Peut être co-signé
- Précisions sur le demandeur (propriétaire ou exploitant)
- Identité du ou des établissement(s) et installation(s)
- Nombre d'années demandées (3 à 6 ans)
- Liste des dérogations susceptibles d'être demandées

Contenu du dossier



- Pour un ERP isolé
 - Situation de l'établissement au regard de l'accessibilité
 - Chiffrage et calendrier de la mise en accessibilité

Contenu du dossier



- Pour un ensemble d'ERP
 - Analyse synthétique de la situation des établissements au regard de l'accessibilité
 - Projet stratégique de mise en accessibilité qui décrit :
 - Orientations et priorités dans la mise en accessibilité et raisons de ces choix
 - Éventuelles mesures de mutualisation ou de substitution
 - Coût global pour l'ensemble du patrimoine
 - Pour les collectivités et EPCI :
 - Présentation de la politique d'accessibilité menée sur le territoire et les modalités d'élaboration de l'agenda (concertations avec les commerçants et les associations de personnes handicapées)
 - Délibération autorisant à élaborer l'agenda
 - Délibération validant l'agenda

Exemple



Ministère chargé
de la construction

Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)



Articles L. 111-7 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

- Cadres 1 et 2 Informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation
- Cadre 3 Informations nécessaires à la vérification de la demande d'octroi de périodes supplémentaires
- Cadres 4 et 5 Informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
- Cadre 6 engagement du (des) demandeur(s)

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :	Cadre réservé aux services préfectoraux
<p>Vous souhaitez demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes,- de plusieurs établissements recevant du public (système comprenant du non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes,- ou d'une (des) installation(s) ouverte(s) au public (OCP) sur une période. <p>Cette demande vous permet d'accéder aux formulaires nécessaires.</p> <p>Dans le cas d'un Ad'ap pour un établissement recevant du public sur une, deux ou trois années, veuillez vous reporter au Cerfa 13634</p>	<p>N° de l'Ad'ap : _____</p> <p>Date de réception en préfecture : _____</p>

1. Identité du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le chef de file du suivi du dossier dans le cas d'un co-financement
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom, prénom XXXX Daniel Date de naissance YY / YY / YYYY

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et Dénomination _____

N° SIRET _____

Représentant de la personne morale Madame Monsieur

Nom, prénom _____

Date de naissance à défaut de N° SIRET _____

2. Coordonnées du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre

Adresse

Numéro 52 Voie verte _____

Lieu-dit _____ Boîte postale _____

Code postal 38000 Localité GRENOBLE

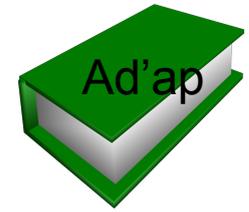
Si le demandeur habite à l'étranger Pays _____ Division territoriale _____

Téléphone fixe 0 4 7 5 1 6 Portable 0 6 2 5 4 5

Indiquez si pays étranger _____

Adresse électronique danieXXX @ mail.fr

Dépôt



- **Dépôt** en préfecture d'implantation **en 2 ex** copie à la commission pour l'accessibilité numérique (adap@nomdep.gouv.fr)

(+
+ 1 version

Avant le 27/09/2015

- Par propriétaire ou gestionnaire selon les clauses du bail
- Par chaque franchisé en cas de franchise
- En cas de co-propriété : un Ad'ap par ERP, un Ad'ap co-signé par tous les propriétaires pour les parties communes

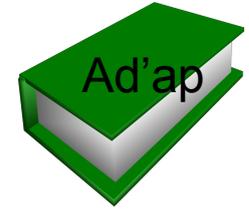
Lieu de dépôt de l'Ad'ap d'un ensemble d'ERP dans plusieurs départements



➤ **Dépôt en préfecture du département :**

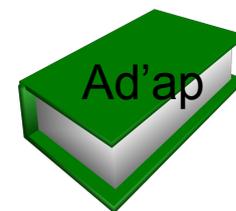
- De domiciliation de la personne physique
- Du siège, ou du principal établissement, ou de la personne morale privée pour un siège à l'étranger
- Du siège de l'établissement public ou de toute autre collectivité territoriale

2/ Cas exceptionnels



- L'Ad'ap se construit par période :
 - 1 période de 1 à 3ans pour tout ERP
 - 2 périodes de 3 ans maximum, soit 6 ans, pour
 - Un ERP du 1^{er} groupe
 - Un ensemble d'ERP dont au moins un du 1^{er} groupe
 - Si travaux chaque année
- Possibilité de demander une « dérogation » pour obtenir :
 - Une seconde période pour les Ad'ap à une seule période : ERP de 5^e catégorie isolé ou patrimoine de 5^e catégorie en cas de contraintes particulières
 - Une troisième période pour les patrimoines particulièrement complexes à mettre en accessibilité quelle que soit la catégorie et le nombre des ERP le composant

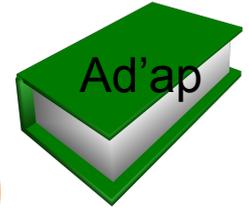
Définitions



Deux notions ont été introduites dans les textes

- Contraintes particulières : contraintes techniques ou financières (situation financière délicate)
- Patrimoine : ensemble des biens possédés (un seul établissement peut constituer un patrimoine)

Notion de situation financière délicate (contraintes financières)



La notion de situation financière délicate, pour bénéficier d'une seconde période, est établie notamment en cas :

- De procédure collective
- De capitaux propres négatifs
- De basculement dans le « rouge » des indicateurs de « taux d'endettement » et de capacité d'autofinancement » sur le nombre d'années initialement accordé soit 3 ans

Exemple




Ministère chargé
de la construction


N° 15244*01

Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

Articles L. 111-7 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation (CCH)

Cadres 1 et 2 : informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation
Cadre 3 : informations nécessaires à la vérification de la demande d'octroi de périodes supplémentaires
Cadres 4 et 5 : informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)
Cadre 6 : engagement du (des) demandeur(s)

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :	Cadre réservé aux services préfectoraux
<p>Vous souhaitez demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes,- de plusieurs établissements recevant du public (partenaires concourant ou non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes,- ou d'une (des) installation(s) ouverte(s) au public (OSP) sur une période. <p>Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires.</p> <p>Dans le cas d'un Ad'ap pour un établissement recevant du public sur une, deux ou trois années, veuillez vous reporter au Cerfa 13824</p>	<p>N° de l'Ad'ap : _____</p> <p>Date de réception en préfecture : _____</p>

1. Identité du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le chef de file du suivi du dossier dans le cas d'un co-financement
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom, prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et Dénomination : SCI Pierre

N° SIRET : 4 8 8 5 8 1 5 8 8 9 5 2 2 6

Représentant de la personne morale Madame Monsieur

Nom, prénom : YYYY Brigitte

Date de naissance à début de N° SIRET : _____

2. Coordonnées du demandeur et des co-signataires le cas échéant

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre

Adresse

Numéro : 56 Voie : rue centrale

Lieu-dit : _____ Boîte postale : _____

Code postal : 96240 Localité : CALAN

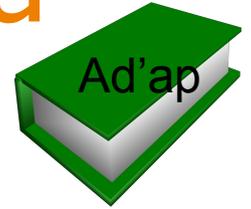
Si le demandeur habite à l'étranger Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : 0 2 5 8 9 _____ Portable : 0 6 8 3 1 9 _____

Indiquez si pays étranger : _____

Adresse électronique : brigitte.yyy @ mail.fr

Notion de patrimoine complexe à mettre en accessibilité



La notion de patrimoine complexe à mettre en accessibilité, pour bénéficier d'une troisième période, est établie notamment en cas :

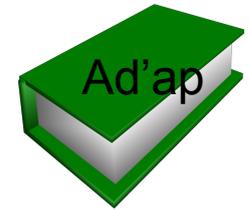
- De situation financière délicate établie sur les 2 premières périodes
Ou le patrimoine doit respecter les critères suivants :
- être composé de 50 bâtiments ou plus
- ou**
- être implanté sur 30 communes au plus
- ou**
- être constitué de 40 bâtiments ou plus sur 25 communes ou plus

Exemple



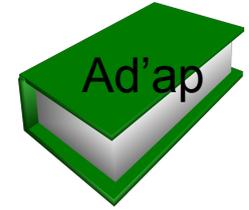
 Grand Égalité République REPUBLIQUE FRANÇAISE Ministère chargé de la construction	Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)	 N° 15244*01
Articles L. 111-7 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation (CCH)		
Cadres 1 et 2 informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation Cadre 3 informations nécessaires à la vérification de la demande d'octroi de périodes supplémentaires Cadres 4 et 5 informations nécessaires à l'instruction de la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) Cadre 6 engagement du (des) demandeur(s)		
Vous pouvez utiliser ce formulaire si : Vous souhaitez demander l'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap) pour la mise en accessibilité : - d'un seul établissement recevant du public (ERP) sur plusieurs périodes, - de plusieurs établissements recevant du public (patrimoine communautaire ou non des installations ouvertes au public) sur une ou plusieurs périodes, - ou d'une (des) installation(s) ouverte(s) au public (OP) sur une période. Cette demande vous permet d'accéder les formalités nécessaires. Dans le cas d'un Ad'ap pour un établissement recevant du public sur une, deux ou trois années, veuillez vous reporter au Cerfa 13824		Cadre réservé aux services préfectoraux N° de l'Ad'ap : Date de réception en préfecture :
1. Identité du demandeur et des co-signataires le cas échéant Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le chef de file du suivi du dossier dans le cas d'un co-financement Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre		
Vous êtes un particulier Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input checked="" type="checkbox"/>		
Nom, prénom : Date de naissance :		
Vous êtes une personne morale		
Raison sociale et Dénomination : Chaîne d'hôtels HHHHH		
N° SIRET : 2 5 6 4 9 8 5 6 2 1 6 4 9 8		
Représentant de la personne morale Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input checked="" type="checkbox"/>		
Nom, prénom : BBBBB Gérard		
Date de naissance à début de N° SIRET :		
2. Coordonnées du demandeur et des co-signataires le cas échéant Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre		
Adresse		
Numéro : 09 Voie : Rue de la mairie		
Lieu-dit : Boîte postale :		
Code postal : 89000 Localité : EPINAL		
Si le demandeur habite à l'étranger Pays : Division territoriale :		
Téléphone fixe : 0 3 2 9 Portable : 0 6 6 5		
Indicatif si pays étranger :		
Adresse électronique : gerard.bbbbb @ mail.fr		

La demande de période supplémentaire



- Elle s'analyse au vu :
 - De la capacité à financer la mise en accessibilité
 - De l'importance du patrimoine
- S'appuie sur des critères objectifs :
 - L'impact sur la situation financière (attestée par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable)
 - Le nombre de communes d'implantation et / ou le nombre de bâtiments
- Fait partie intégrante de l'Ad'ap
- Est accompagnée de justificatifs (contraintes particulières)

3/ Cas des IOP



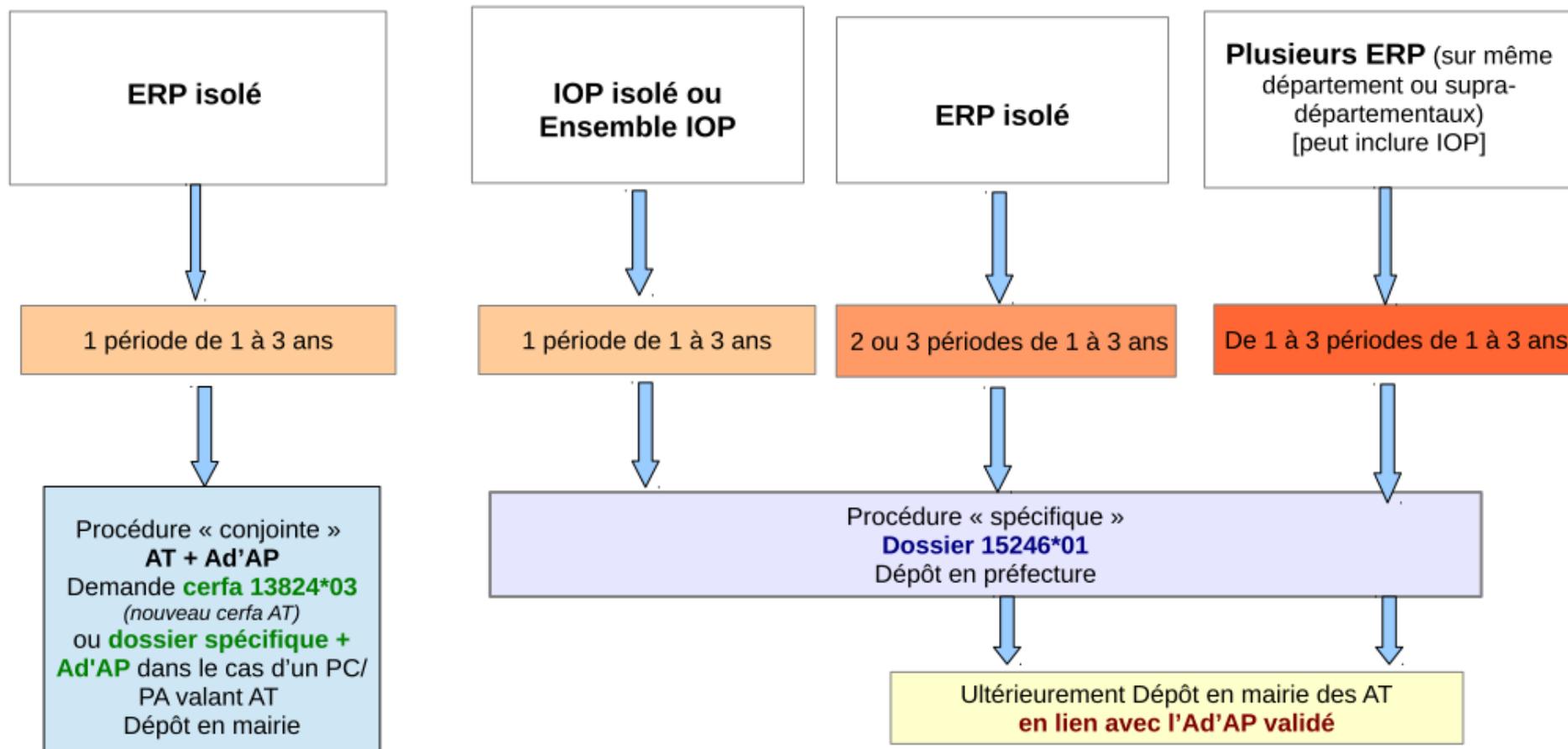
- Isolée (s) : **Une seule période possible !**

Dossier Ad'ap : CERFA 15246*01

- Intégrée(s) dans un ensemble de ERP ou avec un ERP : période déterminée par les caractéristiques de ou des ERP(s).

Procédure / périodes des Ad'AP pour les ERPs ou IOP non conformes au 31/12/2014

Ad'AP obligatoire



4/ Avis et décision

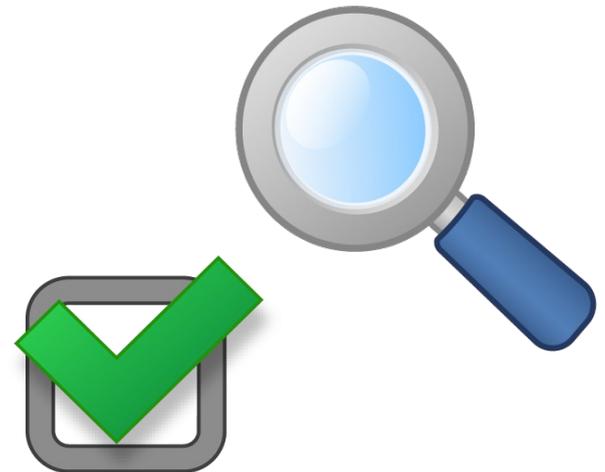


- La demande ne peut être acceptée que si :
 - Elle répond aux critères
 - Des travaux ou actions sont prévus sur chacune des années
- Un avis défavorable sur la demande de période supplémentaire entraîne le rejet de l'Ad'ap
- Si dossier validé => dépôt des AT
- Si dossier refusé => délai est donné (6 mois maxi) pour déposer un dossier revu

**Si demande de période supplémentaire :
décision expresse et motivée du préfet**

5/ Suivi des Ad'ap

- Les échéances et documents
- Les lieux de dépôt



Documents de suivi des Ad'ap

Pour tous :

- **l'attestation d'achèvement** des travaux et autres actions (dans le cas d'un permis de construire, l'attestation devant être fournie à la fin des travaux peut s'y substituer)



Cette attestation:

- Peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant pour les ERP de 5^{ème} catégorie (accompagnée des pièces justifiant la réalisation des travaux)
- Est établie par un contrôleur technique ou un architecte pour les autres catégories

Documents de suivi des Ad'ap

➤ **Pour les Ad'ap de plus de 3 ans :**

- **Point de situation** sur la mise en œuvre de l'Ad'ap à la **fin de la première année**
- **Bilan** des travaux et autres actions réalisés à **la moitié de la durée de l'agenda** (ex : 4ème année pour un Ad'ap sur 8 ans)

Ces documents sont établis par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre (peut être l'architecte qui suit les travaux)

Lieu de dépôt des documents

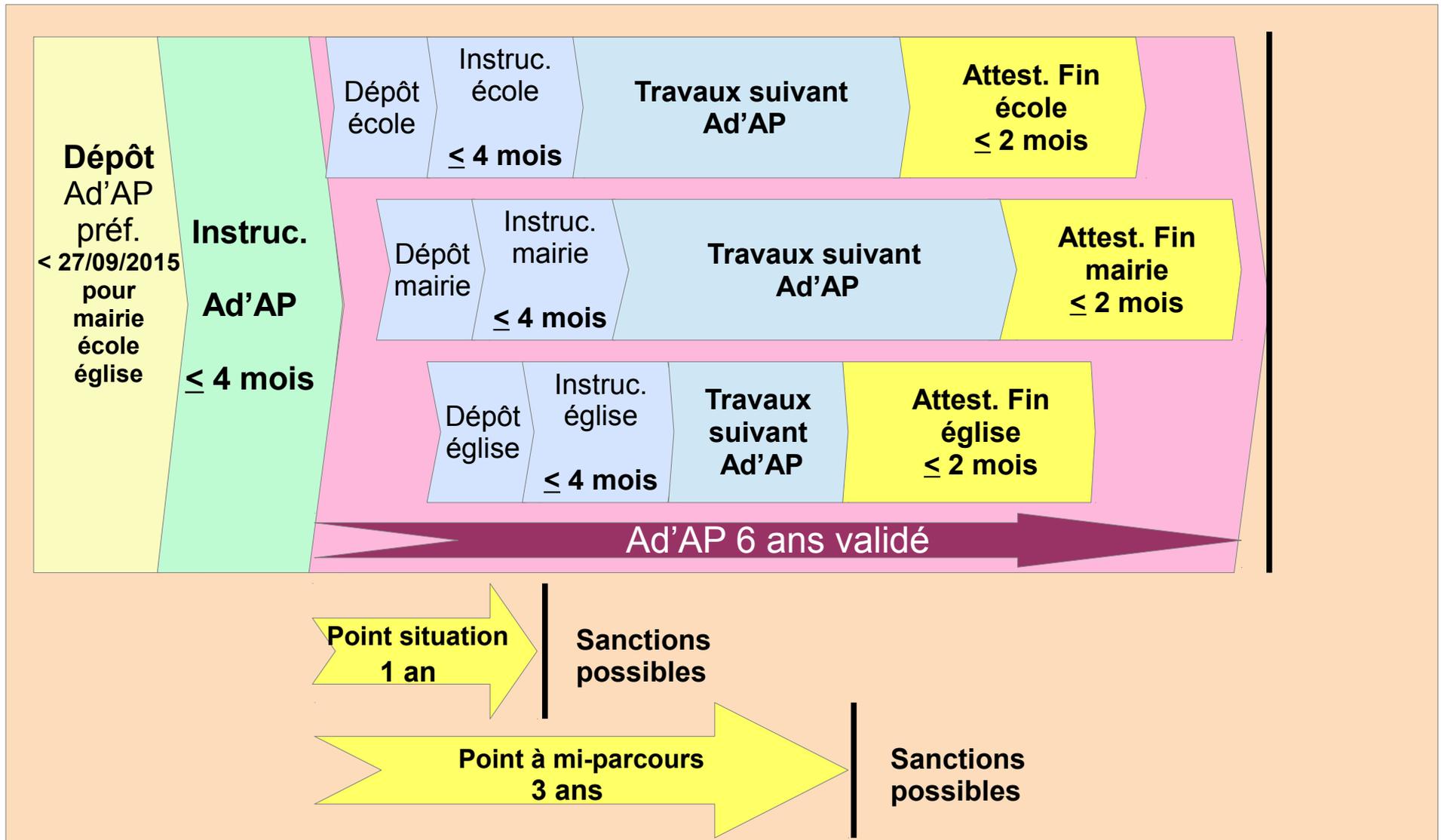
Pour tous ces documents, le destinataire reste le préfet ayant approuvé l'Ad'ap

+ copie à toutes les commissions communales pour l'accessibilité

Mise en ligne des établissements couverts par un Ad'ap



Synthèse

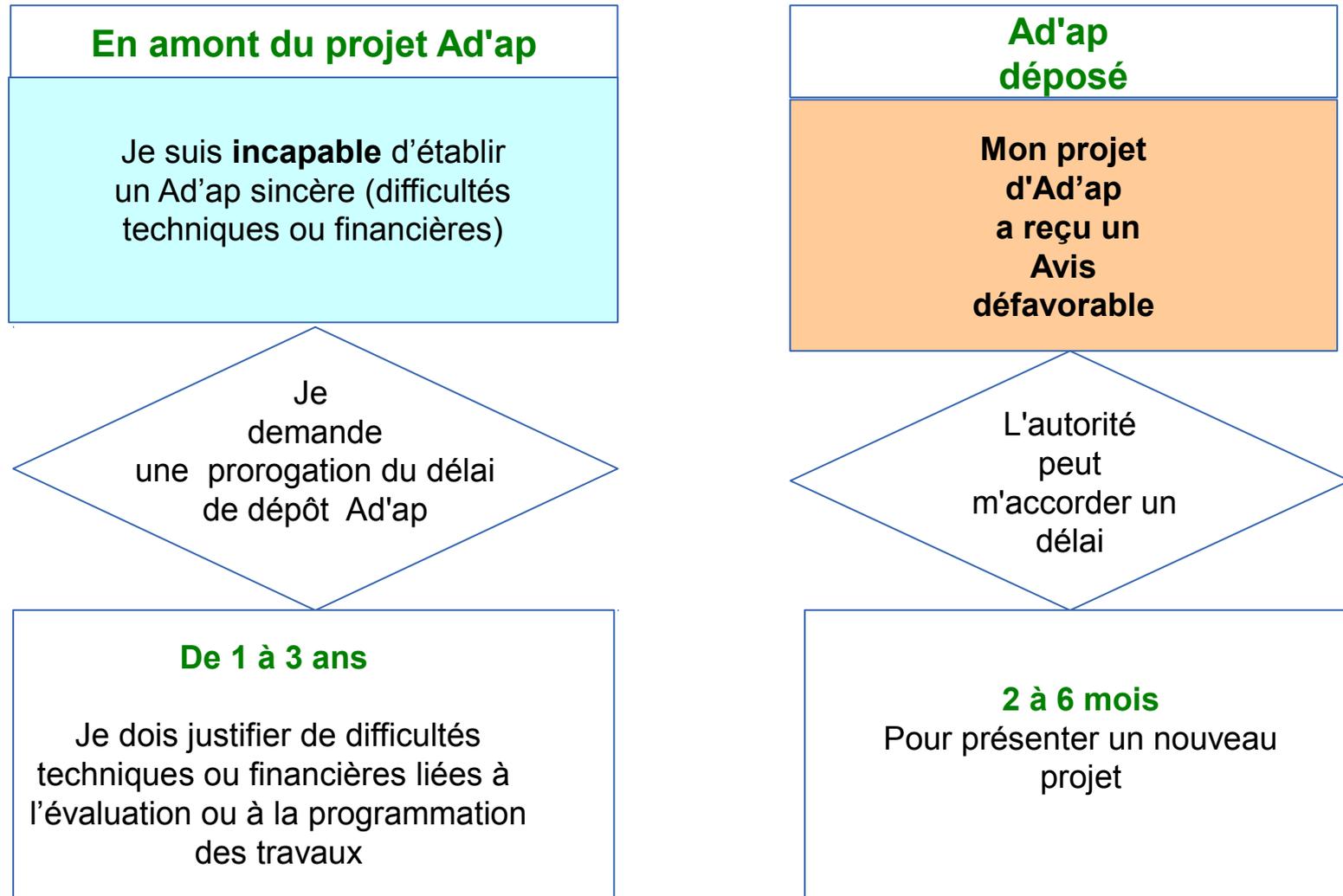


5/ Prorogations des délais

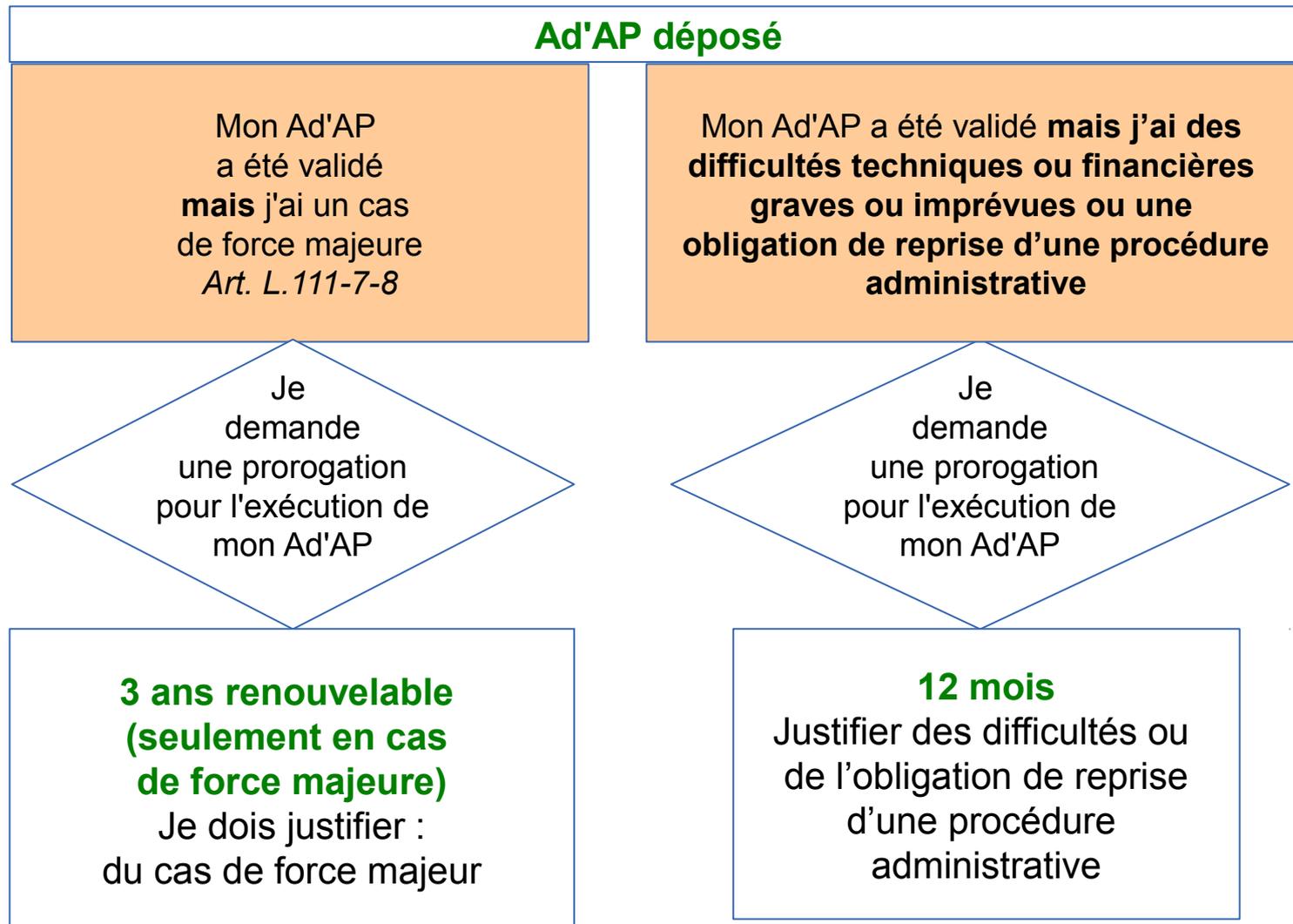
- Prorogation des délais **de dépôt**
- Prorogation des délais **d'exécution**



Prorogation des délais de dépôt



Prorogation des délais d'exécution



6/ Sanctions

- Non accessibilité : 45 000€ pour personne physique (art L. 152-4 du CCH), 225 000€ pour personne morale (art 131-41 du Code Pénal = 5*45 000)
- Dépôt tardif d'Ad'ap :
 - Durée réduite à concurrence du retard
 - Pénalités de 1 500€ pour un ERP de 5^e catégorie, 5 000€ pour les autres Ad'ap
- Non transmission des documents de suivi : 1 500€ pour un ERP de 5^e catégorie, 2 500€ pour les autres Ad'ap

Recouvrement des sanctions

Dispositif de recouvrement des sanctions en cours de réflexion

Merci de votre attention et de votre participation