

## **NOTICE SUR LES ACTIONS ET INFORMATIONS A METTRE EN ŒUVRE POUR LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)**

Un dossier de diagnostic ERP a été déposé en Préfecture de la Vienne le 30/03/2016, il en a été accusé réception le 04/04/2016, par la préfecture de la Vienne.

Il a été déposé un plan de mise aux normes sur 9 ans, réparti en trois périodes triennales.

Quelles sont les actions et informations à mettre en œuvre ?

Trois points d'étape sont demandés :

- Un an après le dépôt du dossier
- Quatre ans et demi après le dépôt (mi-parcours)
- A la fin des Neuf ans

Il y a urgence à compléter le tableau d'action de ce qui a été entrepris et mis en œuvre.

Dans un premier temps il est nécessaire de recenser ce qui a été fait, soit :

- sous la forme d'une mise en œuvre dans le budget,
- soit dans le début d'une réflexion ou d'une action.

Chaque site qui a été répertorié, est concerné : la priorité est ceux de la première période triennale.

A l'aide du diagnostic (avant le démarrage des travaux), il faut déposer une demande d'autorisation de travaux en mairie du lieu où seront réalisés les travaux. Cela permet à priori (avant travaux) la conformité des travaux prévus. Cette demande se fait via le CERFA 13824\*03, accompagné de plans avant et après travaux, de la notice de sécurité et de la notice d'accessibilité (le diagnostic peut aussi être joint, cela permet au service instructeur de comprendre les travaux réalisés).

Une exception cependant : si un permis de construire est déposé il vaut demande d'autorisation de travaux d'accessibilité, l'instruction sera menée par le service instructeur en prenant l'accessibilité en compte.

**S'il s'agit d'un dossier de déclaration préalable, une demande d'autorisation de travaux est nécessaire.**

Le dossier comprend les pièces indiquées dans le bordereau joint à l'imprimé de demande d'autorisation. Le diagnostic doit être joint, ainsi que des plans à déterminer au cas par cas, éventuellement des photographies (le but est de présenter ce qui existait, et l'action corrective) pourront être joints au dossier.

Une notice explicative doit être établie portant sur l'accessibilité et sur la sécurité. Elle est indispensable s'il est demandé une dérogation.

Si le site est concerné par l'avis de la commission de sécurité, joindre le dernier avis.

Quelques remarques : s'il existe des sanitaires séparés pour les hommes et pour les femmes, et que la place manque, il est possible de ne réaliser qu'un seul sanitaire adapté aux handicapés.

Le délai d'instruction d'une demande est de quatre mois.

Pour chaque bâtiment lorsque des travaux ont été réalisés et que l'établissement devient conforme aux règles d'accessibilité, il convient d'adresser à l'ADP (secrétariat évêché - qui

transmettra à la DTT), une attestation sur l'honneur pour un établissement en catégorie 5 avec des justificatifs des travaux réalisés (photos, factures, ...), pour les autres catégories, 1 à 4, l'attestation doit être délivrée par un bureau de contrôle (VERITAS , SOCOTEC, Qualiconsult, ... )

Pour l'AD'AP déposé, un bilan doit être établi à l'issue de l'année 1, qui sera adressé au secrétariat de l'archevêché : [secretariat-eveche@poitiers-catholique.fr](mailto:secretariat-eveche@poitiers-catholique.fr).