Établissements recevant du public (ERP)

Vous exploitez un établissement recevant du public ? Retrouvez toutes les démarches concernant votre local : enseigne, demande d’occupation, dérogation...

Procédures d'autorisation de travaux

La construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) est soumis(e) à une réglementation différente selon que les travaux nécessitent ou non un permis de construire.

Travaux avec permis de construire

Dans le cas où un permis de construire est nécessaire, il tient lieu d'autorisation de travaux, accompagné d'un dossier spécifique. Parallèlement, une autorisation d'ouverture au public doit être demandée à la mairie (sauf Paris où c'est à la Préfecture de police), au moins 1 mois avant la date prévue d'ouverture.

Travaux concernés

Les travaux portant sur un établissement recevant du public (ERP) sont soumis à l'obligation d'obtenir un permis de construire dans les cas suivants :

- création d'une construction nouvelle, c'est-à-dire indépendante de tout bâtiment existant ;
- agrandissement d'une construction existante, si les travaux ajoutent une surface de plancher ou une emprise au sol supérieure à 20 m² (ou 40 m² en zone urbaine d'une commune couverte par un plan local d'urbanisme -PLU-, ou entre 20 et 40 m² si les travaux portent la surface totale de la construction au-delà de 150 m²) ;
- modification des structures porteuses ou de la façade du bâtiment, lorsque ces travaux s'accompagnent d'un changement de destination (par exemple transformation d'un local commercial en local d'habitation) ;
- travaux portant sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ou se situant dans un secteur sauvegardé.

Lorsque les travaux conduisent à la perte de la qualité d'ERP pour la totalité de l'immeuble, il n'est pas nécessaire de faire une demande de permis de construire, sauf si l'établissement est situé dans un quartier prioritaire de la politique de la ville.

Demande de permis de construire

Accès au formulaire de Demande de permis de construire comprenant ou non des démolitions

---

Visite de contrôle

Au cours de l'exploitation de l'ERP, l'exploitant doit demander des visites de contrôle à la mairie (commissions de sécurité et d'accessibilité), à des périodes différentes selon le type d'établissement.

Les magasins, par exemple, doivent être contrôlés selon une fréquence différente selon leur catégorie :

- tous les 3 ans pour un ERP de type M de 1re et 2e catégories
- tous les 5 ans pour un ERP de type M de 3e et 4e catégories

Les commissions peuvent aussi effectuer des contrôles à tout moment à la demande du maire (ou du préfet).

Travaux sans permis de construire

Dans le cas où les travaux envisagés ne nécessitent pas de permis de construire, l'exploitant (ou le maître d'ouvrage) de l'ERP doit obtenir une autorisation de travaux auprès du maire, notamment si les travaux sont soumis à déclaration préalable. Dans ce cas, la déclaration préalable est demandée en

parallèle à l'autorisation de travaux.

Déclaration préalable de travaux

La déclaration préalable est obligatoire notamment pour les travaux qui :

- modifient l'aspect extérieur d'un bâtiment (ravalement, remplacement d'une porte ou d'une fenêtre par un autre modèle, percement d'une nouvelle fenêtre par exemple) ;
- sont effectués à l'intérieur des immeubles dans les secteurs sauvegardés dont le Plan de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) n'est pas approuvé ni révisé ;
- créent une surface de plancher ou une emprise au sol comprise entre 5 m² et 20 m² maximum (ou jusque 40 m² en zone urbaine d'une commune couverte par un plan local d'urbanisme -PLU-, si les travaux ne portent la surface totale de la construction au-delà de 150 m²) ;
- changent la destination sans modifier la façade (transformation d'un local commercial en logement par exemple).

Autorisation préalable de travaux

Avant de commencer des travaux de construction ou d'aménagement d'un établissement recevant du public (ERP), le propriétaire (ou son mandataire) doit demander une autorisation au maire.

Accès au formulaire de Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)

Le dossier de demande, envoyé en 4 exemplaires, doit comprendre de nombreuses pièces et notamment :

- plan et schéma ;
- réaction au feu des matériaux ;
- notice de sécurité ;
- notice sur la prise en compte de l'accessibilité aux personnes handicapées (emplacements spécifiques par exemple).

Le délai d'instruction de la demande est de 4 mois à partir du dépôt du dossier.

Le dossier est tout d'abord examiné par la commission de sécurité et d'accessibilité qui rend un avis au maire dans un délai de 2 mois maximum (passé ce délai, l'avis est considéré comme favorable).

Après la réalisation des travaux, l'ouverture au public de l'ERP est soumise à l'autorisation d'exploiter délivré par la mairie.

Visite de contrôle

Au cours de l'exploitation de l'ERP, des visites de contrôle demandées par l'exploitant à la mairie doivent être effectuées par les commissions de sécurité et d'accessibilité à des périodes différentes selon le type d'établissement.

Par exemple, les magasins doivent être contrôlés selon une fréquence différente selon leur catégorie :

- 3 ans pour un ERP de type M de 1re et 2e catégories ;
- 5 ans pour un ERP de type M de 3e et 4e catégories.

Mais les commissions peuvent aussi effectuer des contrôles à tout moment à la demande du maire (ou du préfet).

En matière d'accessibilité, dans le cas où les règles ne peuvent pas être respectées, le propriétaire de l'ERP peut demander une dérogation en indiquant les mesures compensatoires prévues. C'est le préfet qui prend la décision. A défaut de réponse dans le délai de 3 mois et 2 semaines à compter de la date à laquelle la demande d'autorisation a été reçue ou complétée, la dérogation est considérée comme accordée lorsqu'elle concerne des établissements de 3e, 4e et 5e catégorie (refusée lorsqu'elle concerne des établissements de 1re et 2e catégorie).

Il n'est prévu aucune dérogation en matière de sécurité.

Obligation d'accessibilité des ERP aux personnes handicapées

Les établissements ouverts au public (ERP) doivent être accessibles aux personnes handicapées. Les gestionnaires d'ERP qui n'ont pas adhéré avant le 1er avril 2019 au dispositif Ad'AP (Agenda d'accessibilité Programmé) devront déposer des autorisations de travaux ou des permis de construire

de mise en conformité totale aux règles d’accessibilité sous peine de sanctions pénales et administratives.

La Ville continue pour cela d’accompagner ses commerçants et artisans dans la réalisation de la mise en accessibilité de leur établissement à travers l’octroi de subventions.

rgba(255,255,255,1)

Organiser une brocante, un vide-grenier, une foire...

1. Téléchargez et renseigner le formulaire de déclaration préalable de vente au déballage
2. Téléchargez et renseigner le formulaire de demande d’autorisation d’occupation du domaine public : manifestations diverses (à remettre 7 jours ouvrés avant la date de la manifestation)
3. Adressez-les à la Mairie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception OU remise contre récépissé à M. le Maire

Comment permettre l'identification du vendeur ?

L’organisateur doit tenir un registre permettant l’identification des vendeurs participants. Ce registre doit être mis à disposition des services de police, des services fiscaux, des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes. Il doit être déposé à la Mairie au plus tard dans un délai de 8 jours après la manifestation.

Ce registre doit mentionner pour chacun vendeurs participants :

- Nom, prénoms, qualité et domicile
- Nature, numéro et date de délivrance de la pièce d’identité

Si le vendeur est une personne morale (société ou association) :

- Dénomination, siège, nom et prénom, qualité et domicile du représentant de la personne morale

Si le vendeur est non-professionnel :

- Attestation sur l’honneur de non participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l’année civile

Formulaires

Fichier
Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP - cerfa n°13824*04 (.pdf - 816.16 Ko)
Fichier
Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d’accessibilité et de sécurité (.pdf - 852.82 Ko)
Fichier
Formulaire de déclaration préalable d'une vente au déballage - cerfa n°13939*01 (.pdf - 112.38 Ko)
Fichier
Formulaire de déclaration préalable pour installation d’un dispositif de publicité - cerfa n°14799*01 (.pdf - 172.07 Ko)
Fichier
Demande d’autorisation d'occupation du domaine public (commerce, artisanat) (.pdf - 142.94 Ko)
Fichier
Demande d'autorisation préalable pour dispositif ou materiel supportant de la publicité ou une enseigne - cerfa n°14798*01 (.pdf - 316.07 Ko)

Service Emploi - Commerces - Entreprises locales

160 rue du Général de Gaulle
59110 La Madeleine
France

03 20 12 79 73

Du lundi au vendredi : 8h15-12h (sur rendez-vous l'après-midi)

service-commerce@ville-lamadeleine.fr

Service Urbanisme

160 rue du Général de Gaulle
59110 La Madeleine
France

03 20 12 79 82

Du lundi au vendredi : 8h15-12h (sur rendez-vous l'après-midi)

service-urbanisme@ville-lamadeleine.fr

Liens utiles

Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPI)
Demande d'occupation du domaine public
Site de l'UCAP
Aides municipales
Demander un emplacement sur le marché