



# Mode d'emploi

## Cerfa 15246\*01 Demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)

### Ce formulaire 15246\*01 est à utiliser si :

vous souhaitez bénéficier d'un Agenda d'accessibilité programmée :  
pour un seul établissement recevant du public sur plusieurs périodes  
pour plusieurs établissements recevant du public sur une ou plusieurs périodes  
pour une ou plusieurs installations ouvertes au public sur une période

Votre demande concerne	Nombre de périodes demandées	Cadres à renseigner
Un ERP	2 ou plus	1 à 4, puis 6
Plusieurs ERP	1 ou plus	1 à 3, puis 5 et 6
Une ou plusieurs IOP	1	1 à 4 puis 6

### Les conditions pour les demandes de périodes supplémentaires

Votre situation	Nombre de période supplémentaire souhaité	Conditions à respecter
ERP isolé de 5 <sup>e</sup> catégorie ou ensemble d'ERP de 5 <sup>e</sup> catégorie	1 (soit 6 ans maximum)	– Situation financière délicate établie par votre situation financière et budgétaire – Difficultés techniques particulières
Tout ERP isolé ou ensemble d'ERP	2 (soit 9 ans maximum)	– Situation financière délicate établie par votre situation financière et budgétaire OU <b>patrimoine particulièrement complexe à mettre en accessibilité, à savoir :</b> – nombre de communes d'implantation supérieur ou égal à 30 OU – nombre de bâtiments concernés supérieur ou égal à 50 OU – nombre de communes d'implantation supérieur ou égal à 25 et nombre de bâtiments concernés supérieur ou égal à 40

### Présenter son Ad'AP pour un ERP isolé ou une IOP isolée

Votre situation	Tableaux à remplir
ERP du 1 <sup>er</sup> groupe sur 2 périodes justifiées par l'ampleur des travaux	4.4.1
Tout autre ERP sur 2 périodes (contraintes techniques ou financières)	4.4.2
Tout ERP sur 3 périodes (contraintes techniques ou financières)	4.4.2
IOP isolée sur une période	4.4.3

## Exemple de tableaux à compléter

Les travaux et actions doivent être réparties sur toutes les années, sans année blanche. Les actions peuvent être la réalisation d'études, des appels d'offre...

Les dates sont à renseigner selon le planning prévu

	Actions de mise en accessibilité envisagée (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de début (mois, semestre...)	Date prévisionnelle de fin (mois, semestre...)
Année 1			
Année 2			
Année 3			
Année 4			
Année 5			
Année 6			

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Période 2 (années 4, 5 et 6)	
Total	

Les montants sont indiqués à titre indicatif

Selon les tableaux à compléter, pour les actions programmées pendant la deuxième période, elles seront soit décrites par année (cas de l'Ad'AP d'un ERP du 1er groupe sur 2 périodes justifiées par l'ampleur des travaux), soit pour l'ensemble de la période (autres cas).

En cas de demande d'une troisième période, il vous faudra également détailler les actions programmées pour l'ensemble de cette période.

## Présenter son Ad'AP pour un ensemble d'ERP ou d'IOP

Votre situation	Tableaux à remplir
Ensemble d'ERP dont au moins un du 1er groupe sur 2 périodes justifiées par l'ampleur des travaux	5.3.1
Tout autre ensemble d'ERP sur 2 périodes (contraintes techniques ou financières)	5.3.2
Tout ensemble d'ERP sur 3 périodes (contraintes techniques ou financières ou patrimoine complexe à mettre en accessibilité)	5.3.2
Ensemble d'IOP ou ERP sur une période	5.3.3

## Exemple de tableaux

Liste des ERP	Département d'implantation	Date prévisionnelle de début de la 1ère action de mise en accessibilité de l'ERP (notion d'« actions » définie plus haut)	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP
ERP 1			
ERP 2			
ERP 3			

Les dates sont à renseigner selon le planning prévu

**Les travaux et actions doivent être réparties sur toutes les années, sans année blanche. Les actions peuvent être la réalisation d'études, des appels d'offre...**

	ERP concernés par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée (notion d'« actions » définie plus haut) pour l'ERP en question
Année 1		
Année 2		
Année 3		
Période 2 (années 4, 5 et 6)		
Période 3 (années 7, 8 et 9)		

	Estimation financière de la mise en accessibilité
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Période 2 (année 4, 5 et 6)	
Période 3 (année 7, 8 et 9)	
Total	

**Les montants sont indiqués à titre indicatif**

Selon les tableaux à compléter, pour les actions programmées pendant la deuxième période, elles seront soit décrites par année (cas de l'Ad'AP d'un ERP du 1er groupe sur 2 périodes justifiées par l'ampleur des travaux), soit pour l'ensemble de la période (autres cas).

En cas de demande d'une troisième période, il vous faudra également détailler les actions programmées pour l'ensemble de cette période.

**Tableau 5.4**

		Nombre d'établissements ou installations pour lesquels la mise en accessibilité est achevée dans l'année ou la période					
		1e cat	2e cat	3e cat	4e cat	5e cat	IOP
Période 1	Année 1						
	Année 2						
	Année 3						
Période 2							
Période 3							
TOTAL :							

**Le total du nombre d'ERP ou IOP rendus accessibles doit être égal au nombre d'ERP et IOP inscrits dans l'agenda.**

## Pièces justificatives à fournir pour l'Ad'AP

Pour...	Pièces à fournir
une demande concernant plusieurs établissements ou installations	<ul style="list-style-type: none"> <li>– projet stratégique de mise en accessibilité de l'ensemble de établissements et installations qui décrit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• les orientations et priorités retenues pour la mise en accessibilité de l'ensemble des établissements et installations, ainsi que les raisons de ces choix</li> <li>• les éventuelles mesures de mutualisation ou de substitution proposées pendant la durée de l'agenda</li> <li>• le coût de la mise en accessibilité de l'ensemble des établissements et installations</li> </ul> </li> <li>– un tableau reprenant un calendrier présentant le début et la fin prévisionnels des actions de chaque établissement ou installation sur chacune des périodes et sur chacune des années de la première période, en y précisant le département d'implantation</li> </ul>
une demande d'étalement dans le temps de la programmation en raison d'une situation financière délicate	<ul style="list-style-type: none"> <li>– éléments permettant d'apprécier la situation budgétaire et financière</li> <li>– pour une personne de droit privée ou un établissement public dont les opérations comptables sont exécutées suivant les usages du commerce, l'attestation du commissaire aux comptes ou de l'expert comptable quand elle est exigée par l'arrêté prévu au VI de l'article D. 111-19-34 du CCH</li> </ul>

Si le propriétaire ou l'exploitant est	Pièces à fournir
une commune ou un établissement public de coopération intercommunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– les modalités de la politique d'accessibilité menée sur le territoire (concertations avec les représentants des commerçants sur les questions de voirie et d'accès de leurs établissements)</li> <li>– les comptes-rendus des concertations éventuellement menées pendant l'élaboration de l'Ad'AP (notamment avec associations de personnes handicapées)</li> <li>– les engagements financiers de chaque co-signataire le cas échéant</li> <li>– la délibération de l'organe délibérant autorisant à présenter la demande d'un Ad'AP</li> </ul>
une autre collectivité territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– la délibération de l'organe délibérant autorisant à présenter la demande d'un Ad'AP</li> <li>– les comptes-rendus des concertations éventuellement menées pendant l'élaboration de l'Ad'AP (notamment avec associations de personnes handicapées)</li> <li>– les engagements financiers de chaque co-signataire le cas échéant</li> </ul>
Pour tout autre exploitant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– les comptes-rendus des concertations éventuellement menées pendant l'élaboration de l'Ad'AP (notamment avec associations de personnes handicapées)</li> <li>– les engagements financiers de chaque co-signataire le cas échéant</li> </ul>

### Lieu de dépôt de l'Ad'AP :

- si un seul département est concerné par la demande : dans ce cas, la préfecture du département sur lequel est ou sont implanté(s) le(s) ERP est le lieu de dépôt de la demande d'approbation de l'Ad'AP
- si plusieurs départements sont concernés par la demande :

Vous êtes	Lieu de dépôt du dossier
Une personne physique	Préfecture du lieu de domiciliation
Une personne morale	Préfecture dans laquelle est implanté le siège
Une société ayant son siège à l'étranger	Préfecture dans laquelle est implanté le siège ou le principal établissement de la personne morale privée qui dépose la demande
Un établissement public de coopération intercommunale ou une collectivité territoriale	Préfecture dans laquelle est implanté le siège
Une administration centrale de l'État, un service à compétence nationale de l'État, un service déconcentré ou délocalisé de l'État, un échelon territorial du ministère de la défense, une cour ou une juridiction ou une unité de la gendarmerie nationale	Préfecture dans laquelle est situé le siège

### III. Rappel du processus d'instruction

Dépôt sans demande de période(s) supplémentaire(s) (ex : demande sur une période pour tout type d'ERP ou sur 2 périodes pour les ERP du 1<sup>er</sup> groupe)

Sans réponse de l'administration dans les 4 mois suivant la date de réception du dossier complet ou des pièces qui le complètent, la décision sur l'ensemble du dossier est réputée favorable.

Dépôt avec demande de période(s) supplémentaire(s) (ex : demande d'une 2<sup>e</sup> période pour les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie ou d'une 3<sup>e</sup> période pour tout autre type d'Ad'AP)

L'administration est obligée de vous répondre dans les 4 mois suivant la date de réception du dossier complet ou des pièces qui le complètent.