

PROCEDURE D'AUTORISATION DE TRAVAUX RELATIVE AUX ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC* (*ATERP)

Quand déposer un dossier
d'AT ?



Si ATERP simple (sans changement de destination) : CERFA n°13824*04 (ATERP)

- **Modification interne** affectant l'espace ouvert au public.
- **Changement de type de commerce** (par exemple, remplacer une épicerie par une boucherie, un fleuriste par un autre fleuriste) sans changer la destination des locaux et sans altérer l'aspect extérieur.
- **Rénovation intérieure** (déplacement de cloisons internes, installation ou remplacement de faux plafonds, changement de revêtement, installation de rampes, etc.).
- Travaux sur **les installations techniques** (électricité, système de désenfumage, alarme, etc.).
- **Travaux d'aménagement interne sans changer la destination des locaux**, réalisés lors de l'installation d'un nouveau commerce dans un bâtiment existant.

**Si changement de destination
en plus de l'ATERP :**



- **Déclaration Préalable** : Si changement de l'aspect extérieur (ex : changement de la façade, changement de la couleur des menuiseries...)

Dans ce cas : **DP + ATERP : CERFA n°13404*12 (DP) + n°13824*04 (ATERP)**

- **Permis de construire** : Changements importants (Transformation d'une habitation en commerce, Elargissement de la vitrine, de portes...)

Dans ce cas le **Cerfa du PC 13409*13 est déposé + Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique** (formulaire téléchargeable dans les documents associés)



Si l'établissement a été fermé plus de 10 mois, **l'entièreté des autorisations doivent être renouvelées** + une demande d'autorisation doit être soumise à la mairie au moins **un mois** avant la réouverture au public



Pour toute ouverture ou fermeture de commerce, veuillez
contacter la Mairie à l'adresse suivante :
vanessa.arantes@ville-harnes.fr



1 DEPOT DU DOSSIER

Constitution du dossier d'ATERP - Dépôt au service urbanisme ou envoyé par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR).
Pour toute question, veuillez contacter la Mairie à l'adresse suivante :
urbanisme@ville-harnes.fr



Les pièces obligatoires sont :

- Imprimé CERFA relatif à la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou modifier un ERP (selon le projet envisagé l'imprimé n'est pas le même, voir en recto).
- Un plan de situation à l'échelle.
- Un plan de masse à l'échelle côté dans les 3 dimensions et pour chaque niveau de l'établissement.
- Un plan de coupe et de niveaux (nécessaires surtout pour la vérification du respect des règles de sécurité).
- Un plan des façades.
- S'il s'agit d'un bâtiment existant, un plan avant travaux.
- La notice de sécurité
- La notice d'accessibilité
- Les demandes éventuelles de dérogation avec une fiche explicative.

2 ENREGISTREMENT

Enregistrement du dossier au service urbanisme et envoi aux commissions (SCCDA + CASI)*.

Le service urbanisme n'a pas de compétence technique en matière d'ATERP. Son rôle se limite à l'enregistrement des dossiers pour examen par la CALL

*Sous-commission consultative départementale d'accessibilité
*Commission d'arrondissement de sécurité incendie



3 TRANSMISSION ET DECISION

Traitement des dossiers par la CALL

Une fois le dossier reçu, il est transmis à la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin (CALL) et examiné par les commissions d'accessibilité et de sécurité.

Le délai d'instruction est de **4 mois**. **Veuillez en tenir compte avant de prendre votre bail.**

En cas d'avis défavorable émis par l'une des commissions, **le dossier est refusé et doit être redéposé, entraînant un nouveau délai de 4 mois.**



4 OUVERTURE DU COMMERCE :

Une fois l'ATERP accordée, le Maire notifie cet accord par le biais d'un arrêté. La Direction Sureté-Sécurité-Protocole supervise le processus d'ouverture du commerce.

Pour toute question, veuillez contacter la Mairie à l'adresse suivante :
tony.chirol@ville-harnes.fr

