

ERP SANS STATIONNEMENT PROPRE

Stationnement PMR : qui fait quoi ?

Réflexes à appliquer quand le public utilise uniquement un parking communal ou la voirie publique, sans place PMR matérialisée à proximité.

Objectif opérationnel

Ne pas confondre deux sujets : l'accessibilité de ce que l'ERP maîtrise et la création d'emplacements réservés sur le domaine public. Le dossier doit démontrer : périmètre sécurisé, mairie sollicitée, solutions transitoires tracées.

Que maîtrise l'exploitant ?

Entrée, accueil, cheminement depuis la limite accessible du terrain, information au public, registre public d'accessibilité et mesures d'accompagnement.

Que maîtrise la commune ?

Voirie, parking communal, arrêté de stationnement, création d'une place PMR ou d'une dépose-minute sur le domaine public.

Que faut-il prouver ?

Absence de parking propre, démarches écrites auprès de la mairie, propositions réalistes et information claire donnée aux usagers.

1 Qui doit faire quoi ?

Situation	Réflexe à appliquer	Preuve à conserver	Base utile
Parking propre ou dépendant de l'ERP	Prévoir des places adaptées et réservées : minimum 2 % du total public, arrondi à l'unité supérieure.	Plan, photos, nombre de places, signalisation, cheminement accessible vers l'entrée.	Arr. 8/12/2014 art. 3 Arr. 20/04/2017 art. 3
Aucun parking privé, cour ou emprise maîtrisée	Ne pas créer sur un espace que l'ERP ne maîtrise pas. Sécuriser l'entrée et le cheminement sous contrôle de l'établissement.	Plan de situation, photos des abords, note expliquant l'absence de stationnement propre.	CCH L164-1 Arr. 8/12/2014
Parking communal sans place PMR	Demander formellement au maire une place PMR proche de l'accès ou un itinéraire sécurisé depuis le parking.	Courrier motivé, AR ou courriel, relances, réponse mairie, échanges avec voirie/urbanisme.	CGCT L2213-2 Loi 2005 art. 45
Contrôle ou réclamation usager	Montrer la bonne foi : périmètre optimisé, mairie interpellée, aide humaine ou information préalable en place.	Registre public d'accessibilité, procédure accueil, traces de demandes et actions correctives.	CCH R164-6 Défenseur des droits

2 Que faut-il vérifier sur site ?

Checklist express - périmètre maîtrisé

- Cheminement trottoir / entrée repérable, stable, non glissant et non encombré.
- Largeur libre : viser 1,20 m au moins lorsque c'est possible.
- Ressaut supérieur à 2 cm : à compenser ou à signaler.
- Pente : viser une pente douce ; traiter les ruptures de niveau.
- Obstacle : poteau, marche isolée, tapis, mobilier ou seuil non franchissable.
- Entrée : porte utilisable, rampe/plan incliné si besoin, sonnette ou interphone accessible.
- Accueil : consigne simple pour accompagner une personne ayant besoin d'aide.
- Information : site, mail, convocation, affichage et registre cohérents.

3 Quels documents préparer ?

Dossier à tenir prêt

- Plan ou croquis : ERP, entrée, parking communal, cheminement proposé.
- Photos datées : accès, seuils, cheminements, obstacles éventuels.
- Courrier au maire : demande de place PMR ou dépose-minute proche.
- Preuves : AR, courriels, relances, réponse ou absence de réponse.
- Registre public d'accessibilité : situation, mesures de substitution et mise à jour.
- Supports usagers : modalités pour prévenir et être accueilli.
- Si Ad/AP / autorisation travaux : mentionner ce qui est hors maîtrise.

Bonne pratique : annexer les preuves au registre public d'accessibilité et au dossier accessibilité de l'ERP.

4 Comment saisir la mairie ?

Formule courte à adapter

Objet : demande de création d'une place de stationnement réservée PMR à proximité de notre ERP.

Notre établissement reçoit du public et ne dispose d'aucun parking privé. Le seul stationnement utilisable par les usagers est le parking communal situé à proximité, sans place PMR matérialisée à ce jour.

Demande opérationnelle

Nous sollicitons l'étude d'une place PMR au plus près de l'accès, ou à défaut une dépose-minute / un cheminement sécurisé depuis le parking communal.

Pièces jointes : plan, photos, estimation des flux, coordonnées du référent et mesures transitoires déjà mises en place.

5 Quelle méthode appliquer ?

1

Sécuriser votre périmètre

Corriger ce qui dépend de vous : entrée, seuil, signalétique, accueil, cheminement direct, absence d'obstacle.

2

Formaliser la demande

Écrire au maire ou au service voirie/urbanisme. Décrire l'ERP, le parking communal et l'absence de place PMR.

3

Proposer du concret

Suggérer une place proche, un abaissement de trottoir, un marquage au sol, une signalisation ou une dépose-minute.

4

Activer des mesures transitoires

Prévoir accueil sur demande, aide humaine, informations d'accès et solutions à distance si l'activité le permet.

5

Documenter et suivre

Mettre à jour le registre, relancer la commune, archiver les preuves et présenter le dossier en cas de contrôle.

Quels aménagements demander à la mairie ?

- Création d'au moins une place PMR au plus près de l'entrée accessible de l'ERP.
- Largeur réglementaire à viser : 3,30 m ; pente/devers limités ; raccord sans ressaut dangereux.
- Marquage au sol + signalisation verticale, visibles depuis l'entrée du parking.
- Cheminement piéton sécurisé : trottoir abaissé, traversée matérialisée, éclairage, absence d'obstacle.
- À défaut : dépose-minute PMR proche de l'entrée, avec cheminement court et praticable.
- Demander l'inscription dans le PAVE ou la programmation voirie lorsque le sujet dépasse une intervention ponctuelle.

Quelles mesures de substitution prévoir ?

- Informer en amont : "stationnement communal, pas de parking privé ; contactez-nous pour organiser l'accueil".
- Mettre en place un contact simple : téléphone, courriel, sonnette, interphone ou procédure d'arrivée.
- Organiser l'aide humaine : accueil devant l'ERP, accompagnement jusqu'à l'entrée, remise de document à l'entrée.
- Proposer une alternative raisonnable : rendez-vous à distance, envoi de documents, créneau aménagé.
- Tracer chaque demande d'aide et chaque difficulté récurrente pour alimenter le suivi mairie.

Réflexes à retenir

- Distinguer parking "dépendant de l'ERP" et stationnement communal.
- Écrire à la mairie avant tout contrôle ou plainte : c'est une preuve clé.
- Ne jamais laisser l'usager sans solution d'information ou d'accueil.
- Mettre à jour le registre public d'accessibilité dès qu'une mesure change.
- Relier chaque constat à une action : qui, quoi, quand, preuve.

Points de vigilance

- Ne pas annoncer "conforme" si l'accès ou l'accueil restent incertains.
- Ne pas intervenir seul sur le domaine public : arrêté et travaux relèvent de l'autorité compétente.
- Les anciennes références CCH L111-7/L111-7-3 sont recodifiées : vérifier la version applicable.
- Une dérogation accessibilité ne se présume pas : elle doit être instruite selon le cadre applicable.
- En cas de contrôle, l'absence de preuve vaut souvent absence de démarche.

Références / réglementation / recommandations

[CCH L164-1](#) - ERP/IOP existants : accessibilité des parties ouvertes au public et registre public.

[Arrêté du 8 décembre 2014](#) - ERP existants : cheminement, accès, stationnement dépendant de l'ERP, minimum 2 %.

[CGCT L2213-2](#) - pouvoir du maire de réserver des emplacements sur voie publique ou stationnement ouvert au public.

[Arrêté du 15 janvier 2007](#) - prescriptions techniques voirie / espaces publics, dont stationnement réservé.

À vérifier pour chaque site : catégorie/type d'ERP, propriétaire/exploitant, limite de propriété, voirie privée ouverte au public, arrêtés municipaux, prescriptions de commission accessibilité/sécurité.

[CCH R164-6](#) - contenu et mise à disposition du registre public d'accessibilité.

[Arrêté du 20 avril 2017](#) - ERP neufs / IOP : cheminement accessible et stationnement automobile.

[Loi n° 2005-102, art. 45](#) - PAVE : voirie, espaces publics et aires de stationnement communales.

[Service-public.fr - Accessibilité ERP](#) et [Ministère - accessibilité du stationnement](#).

En cas de contrôle : que montrer en premier ?

Positionnement recommandé : l'ERP ne dispose d'aucun stationnement propre ; les emplacements sur parking communal relèvent de la commune. L'exploitant a sécurisé son périmètre, saisi l'autorité compétente et organisé des mesures d'accueil.

1. Périmètre

Plan, photos, entrée, cheminement maîtrisé.

2. Mairie

Courrier, AR, relances, réponse ou absence de réponse.

3. Usagers

Information préalable, contact, aide humaine.

4. Registre

Rubrique stationnement, mesures et suivi datés.