



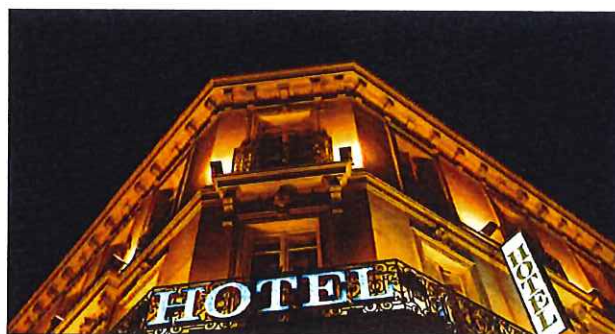
PREFET DE LA MOSELLE

# Guide pratique à l'usage des maires

Les établissements recevant du public (ERP)

et

les immeubles de grande hauteur (IGH)



## PREAMBULE

Le risque incendie dans les établissements recevant du public (ERP) est un des risques courants auxquels vous êtes confronté, susceptible, en cas de sinistre, de donner lieu très rapidement à des conséquences dramatiques sur les personnes qui les fréquentent.

Des sinistres meurtriers viennent encore trop souvent rappeler que la prévention de l'incendie et de la panique dans les établissements recevant du public doit toujours être améliorée.

Nous avons tous en mémoire l'incendie de l'hôtel OPERA à PARIS et plus récemment le CUBA LIBRE de ROUEN qui a tué plusieurs jeunes personnes.

Le législateur a confié aux maires un rôle précis dans ce domaine, en les dotant d'un pouvoir spécial de police à l'égard des exploitants de ces structures. Vous êtes donc amenés à suivre les conditions de fonctionnement de tout établissement recevant du public sur votre commune et dans ce cadre être amené à refuser ou à autoriser leur construction, le cas échéant leur ouverture et surtout la poursuite ou non de leur exploitation

Pour cela, vous êtes à même d'exercer votre pouvoir de police en vous appuyant sur la commission de sécurité compétente. Elle vous permettra de vous assurer du respect de la réglementation parfois complexe et du niveau de risque que présente réellement l'établissement pour le public qu'il accueille.

Ce guide constitue un outil complémentaire vous rappelant les grands principes et les procédures à respecter en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ou d'accessibilité des personnes handicapées.

Ce document se veut être un appui de nature à faciliter l'exercice des fonctions de l'autorité de police municipale.

Mes services (SID PC et sous-préfectures) ainsi que la mission accessibilité de la direction départementale des territoires et le Département Prévention ERP/IGH du SDIS 57 sont à votre disposition."

Le Préfet,



Didier MARTIN

# SOMMAIRE

## Préambule

<b><u>Qu'est que la PREVENTION ?</u></b>	page 3
<b>I. Les principes de base de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public</b>	
o Définition d'un ERP	page 4
o Classement	page 5
o Les principes de base de la sécurité incendie	page 6-7
<b>II. Le rôle du maire</b>	page 8
<b>III. Les commissions de sécurité : les différentes commissions et leurs rôles</b>	page 9
o La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité	page 10
o La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et les IGH	page 10-11
o La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées	page 11
o La commission d'arrondissement	page 12
o Les groupes de visite	page 13
<b>IV. Procédures de consultation des commissions de sécurité et d'accessibilité</b>	page 13
o Création	page 14-
o Exploitation	page 15-16
o Reclassement et fermeture	page 17-18
<b>V. La mission de l'autorité de police</b>	page 19
<b>VI. Traitement des avis de la commission de sécurité</b>	page 21 - 22
<b>VII. Annexes</b>	page 23
1. Synthèse du rôle du maire	
2. Circuit d'instruction d'une autorisation d'aménager un ERP	
3. Procédure de visite de réception d'un ERP	
4. Fiches synthétiques des commissions de sécurité et d'accessibilité	
5. Liste des documents à fournir par l'exploitant	
6. Notice de sécurité	
7. Registre d'accessibilité	
8. Modèle d'arrêté d'ouverture d'un ERP	
9. Modèle de courrier de mise en demeure	
10. Modèle d'arrêté de mise en demeure	
11. Modèle d'arrêté de fermeture	

## Qu'est que la PREVENTION ?

**Définition de la prévention :** La prévention est l'ensemble des mesures techniques et administratives propre à éviter, autant que possible, l'existence d'un risque et, s'il subsiste, à en limiter les effets. C'est une étape essentielle dans l'élaboration d'un projet.

La prévention au sens des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur vise à garantir à la fois la sécurité du public contre l'incendie et contre les effets de panique.

Elle a pour but :

- **d'assurer la sécurité des personnes,**
- **de limiter les pertes matérielles,**
- **de permettre l'engagement des secours dans des conditions acceptables.**

A cette fin, elle fixe des objectifs visant à :

**1 → Garantir une évacuation rapide et sûre des occupants** (alarme, plans d'évacuation, dégagements en nombre et larguer suffisants, balisés, facilement manœuvrables, éclairage de sécurité, stabilité au feu, désenfumage)

**2 → La limitation des causes du sinistre** (moyens de chauffage, appareils de cuisson, contrôle des installations techniques électricité, gaz, ascenseurs...)

**3 → La limitation de propagation de sinistre** (isolement par rapport aux tiers, isolement des locaux à risques, cloisonnement intérieur, comportement au feu des matériaux, désenfumage)

**4 → Prendre des mesures favorisant l'action des secours** (voies praticables par les engins de secours, façades accessibles, désenfumage, extincteurs, détection, service sécurité, alerte, tours d'incendie...)

**Elle s'appuie sur le respect de neuf principes fondamentaux :**

- une évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants conjuguée à la mise en œuvre des moyens de secours ou par la mise à l'abri ;
- un nombre de sorties et de dégagements en adéquation avec la population présente ;
- des façades accessibles ;
- des moyens d'alarme et d'alerte des secours ;
- l'interdiction des produits dangereux ;
- des installations techniques sûres ;
- un éclairage électrique toujours secouru par un éclairage de sécurité,
- l'aménagement des locaux et l'isolement entre eux ;
- un comportement au feu des matériaux et des éléments de construction.

## I. Les principes de base de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public

Tout propriétaire ou exploitant d'un établissement recevant du public (ERP) est subordonné au respect du dispositif applicable dans les domaines de la sécurité contre l'incendie et la panique et de l'accessibilité des personnes handicapées, que l'établissement fonctionne de manière permanente ou temporaire.

L'**autorité** chargée de veiller à la bonne application de cette réglementation sur le territoire **communal est le maire**, dans le cadre des ses pouvoirs de police administrative spéciale, tels qu'ils sont définis à l'article L2542-2 alinéa 5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et l'article R 123-27 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Pour faciliter les décisions, la maire sollicite l'avis préalable de la commission de sécurité et d'accessibilité, instance collégiale consultative placée sous la présidence du Préfet, représentant de l'Etat dans le département. Sauf pour les établissements relevant de la 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux d'hébergement pour le public et les ERP installés lors de manifestations ponctuelles, la commission de sécurité est obligatoirement saisie par le maire :

- avant la délivrance du permis de construire, l'autorisation de travaux,
- avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture au public,
- périodiquement, pendant la durée d'exploitation.

### Les Etablissements Recevant du Public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH)

#### Définition

Constituent des **établissements recevant du public (ERP)** tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquelles des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations, payantes ou non ([article R123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation](#)).

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. Cette notion a été interprétée au sens large, elle pose toutefois des limites :

- o ne sont des ERP que les bâtiments, locaux et enceintes, ce qui exclut les espaces ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins montés sur une place publique en vue d'un spectacle ou d'une manifestation particulière, etc.
- o dans ces bâtiments, locaux ou enceintes, des personnes doivent être reçues, soit librement, soit à titre payant,
- o les terrains de camping ne sont pas des ERP en tant que tels, toutefois, les bâtiments qui y sont implantés à usage de salle de jeux, salles de réunions, discothèques, restaurants, etc., constituent des ERP soumis à la réglementation correspondante.
- o Les chapiteaux, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, constituent des ERP du type « CTS ».

Constitue un **Immeuble de Grande Hauteur (IGH)**, tout corps de bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau est situé, par rapport au niveau du sol le plus haut utilisable pour les engins de service de lutte contre l'incendie : à plus de 50 mètres pour les immeubles à usage d'habitation, à plus de 28 mètres pour tous les autres immeubles. Font partie intégrante d'un IGH, les éléments porteurs et les sous-sols de l'immeuble.

#### Classement (types et catégories)

Les ERP sont classés en fonction de l'activité exercée (le type) et de l'effectif maximum susceptible d'être admis (la catégorie). ([Article R123-19 du Code de la Construction et de l'Habitation](#)).

Seule la sous-commission départementale de sécurité est compétente pour classer un ERP. Une liste des établissements soumis à consultation des commissions de sécurité est établie et mise à jour chaque année par le préfet.

On entend par effectif le public et le personnel, à l'exception de la 5<sup>ème</sup> catégorie où le personnel n'est pas pris en compte, puis par **types**, selon l'activité qui y est exercée ([article GN1 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public](#)).

L'effectif du public théorique admissible est déterminé selon le type d'activité de manière :

- ➔ forfaitaire en fonction de la surface accessible au public ou du nombre de lits ;
- ➔ déclarative lorsque les dispositions particulières propres à l'activité le permettent.

#### ○ Classement par types d'activité

J	Structures d'accueil pour personnes âgées et/ou handicapées ( <i>locaux à sommeil*</i> )
L	Salles de réunions, de fêtes, de spectacles, polyvalentes, de cinéma
M	Magasins de vente, centres commerciaux
N	Restaurants et débits de boissons
O	Hôtels et pensions de familles ( <i>locaux à sommeil*</i> )
P	Salles de danse et salles de jeux
R	Etablissements d'enseignement, centre de vacances, crèches, halte-garderie ( <i>locaux à sommeil*</i> )
S	Bibliothèques
T	Salle d'expositions, parc d'expositions
U	Hôpitaux, établissements de soins ( <i>locaux à sommeil*</i> )
V	Etablissements de culte
W	Administrations, bureaux, banques
X	Etablissements sportifs couverts
Y	Musées, expositions à vocation culturelle
PA	Etablissements de plein air
CTS	Chapiteaux, tentes et structures
SG	Structures gonflables
PS	Parcs de stationnement couverts
OA	Hôtels restaurants d'altitude
GA	Gares accessibles au public
EF	Etablissements flottants
REF	Refuges de montagnes

\* les salles de repos et les dortoirs des crèches et maternelles ne constituent pas des locaux à sommeil.

Si l'activité d'un établissement ne figure pas dans le tableau ci-dessus, l'article R123-20 du Code de la Construction et de l'Habitation prévoit que les mesures de sécurité à y appliquer soient précisées, après avis de la commission de sécurité compétente, en tenant compte de celles qui sont imposées aux types d'établissements **dont la nature d'exploitation se rapproche le plus de celle qui est envisagée** ».

Lorsqu'un même bâtiment abrite plusieurs activités, les dispositions propres à chaque activité sont dans ce cas applicables aux seules parties de l'établissement concernées.

**A NOTER** : en matière d'accessibilité, la définition des ERP est la même. Toutefois, sont aussi pris en compte les installations ou espaces verts ouverts au public, et la voirie.

o Classement par catégories

1<sup>er</sup> groupe :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie plus de 1 500 personnes,
- 2<sup>ème</sup> catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie de 701 à 1 500 personnes
- 3<sup>ème</sup> catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie de 301 à 700 personnes,
- 4<sup>ème</sup> catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie moins de 300 personnes, mais plus que le seuil fixé pour la 5<sup>ème</sup> catégorie, variable selon les types.

2<sup>ème</sup> groupe :

- 5<sup>ème</sup> catégorie : établissements dans lesquels l'effectif théorique n'atteint pas le seuil fixé par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Le passage de la commission de sécurité est **obligatoire** pour tous les établissements du 1<sup>er</sup> groupe et les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie disposant de locaux à sommeil.

### **Le seuil d'assujettissement**

Le seuil d'assujettissement, propre à chaque activité, fixe la limite entre le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> groupe. Il permet ainsi de déterminer la réglementation applicable et d'adapter les mesures en termes de sécurité de façon proportionnée.

Il sera d'autant plus bas que le public sera vulnérable (patients alités, locaux à sommeil...) ou l'activité susceptible de présenter des risques (effets sonores et lumineux perturbant l'évacuation, potentiel calorifique important, locaux à risque important...).

**Seuils d'assujettissement au-dessous desquels un ERP est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie**

Type d'établissement		Sous-sol	Etages	Total
<b>J</b>	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées			20 résidents
				100 (résidents + visiteurs)
<b>L</b>	Salles d'audition, de conférences, de réunions, de quartier ou réservées aux associations	100		200
	Autres salles (spectacles, usages multiples)	20		50
<b>M</b>	Magasins de vente, centres commerciaux	100	100	200
<b>N</b>	Restaurants, cafés, bars, brasseries, etc.	100	200	200
<b>O</b>	Hôtels, pensions de famille, etc.			100
<b>P</b>	Salles de danse et salles de jeux	20	100	120
<b>R</b>	Ecoles maternelles, crèches, haltes-garderies, jardins d'enfants	Interdit	1 20 si ERP n'ayant qu'un seul niveau, situé en étage	100
	Autres établissements	100	100	200
	Locaux réservés au sommeil			30
<b>S</b>	Bibliothèques, centres de documentation	100	100	200
<b>T</b>	Salles d'expositions, à vocation commerciale	100	100	200
<b>U</b>	Etablissements de soins			100 (consultants + lits de jour + visiteurs)
				20 lits d'hospitalisation
<b>V</b>	Etablissements de culte	100	200	300
<b>W</b>	Administrations, banques	100	100	200
<b>X</b>	Etablissements sportifs couverts	100	100	200
<b>Y</b>	Musées	100	100	200
<b>PA</b>	Etablissements de plein air			300
<b>CTS</b>	Chapiteaux et tentes			50
<b>EF</b>	Etablissements Flottants		Pas de 5 <sup>ème</sup> catégorie	
<b>GA</b>	Gares			200

Attention, sont également assujettis aux dispositions prévues au règlement de sécurité pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie :

- les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 m<sup>2</sup> des logements foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective qui n'y sont pas déjà soumis ;
- les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile ou plus de 6 mineurs en dehors de leurs familles ;
- les maisons d'assistants maternels dont les locaux accessibles au public sont strictement limités à un seul étage sur rez-de-chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants.

Cas particuliers :

→ Les groupements d'exploitations et le responsable unique de sécurité

Lorsque plusieurs activités ou exploitations coexistent sans relever d'une même direction au sein d'un même bâtiment et dès lors qu'ils ne sont pas isolés réglementairement, les effectifs se cumulent. Il y a lieu alors de retenir cet effectif global pour déterminer la



catégorie et la réglementation applicable à l'ensemble. On parle de groupements d'exploitations.

Dans les groupement d'établissements, le législateur a imposé une direction unique (DUS) responsable de la sécurité incendie afin de garantir une efficacité pérenne des actions de prévention et des mesures de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique.(Art.R.123-21 du CCH)

Cette direction unique est dirigée et coordonnée par une seule personne physique appelée Responsable Unique de Sécurité (RUS). Le RUS assume l'entière responsabilité de la sécurité des personnes accueillies dans le groupement. Il doit s'assurer de l'efficacité de l'organisation de la direction unique de sécurité sous le contrôle du maire. A cette fin, il rédige un document unique détaillant l'organisation de la DUS et reprenant les points suivants :

- *L'organisation hiérarchique de la DUS permettant d'identifier sans ambiguïté le suppléant habilité à le remplacer*
- *La définition des attributions précises des suppléants*
- *La définition et l'application des procédures traitant de la circulation de l'information entre le Rus et les différents exploitants du groupement*
- *L'élaboration d'un cahier des charges précisant les dispositions que chaque exploitant du groupement est tenu d'observer dans le cadre de la réglementation incendie*

**IMPORTANT:** Le maire doit être immédiatement averti par le RUS de toute difficulté rencontrée pour assurer ses missions de façon satisfaisante ou encore en cas de d'interruption de ses fonctions. En fonction des conséquences sur la sécurité des personnes, le Maire peut alors imposer après avis de la commission de sécurité compétente, toutes les mesures jugées nécessaires et notamment, dans les cas les plus graves, la fermeture au public de tout ou partie du groupement.

## II. Le rôle du Maire

Le maire a une responsabilité de police administrative générale sur sa commune, sous le contrôle administratif du Préfet du département (article L2542-2 du CGCT). A travers ce pouvoir de police, il doit exercer les missions de sécurité publique et peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas de danger grave ou imminent.

Il est également titulaire du pouvoir de police administrative spéciale, notamment en ce qui concerne la protection des citoyens contre les risques d'incendie et de panique ainsi que l'accessibilité dans les ERP. Il est donc chargé de veiller au respect de la réglementation correspondante contenue dans le CCH.

Si un sinistre se produit dans un ERP :

**La responsabilité civile de la commune** peut être engagée si des omissions, des négligences ou des insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux. L'article 221-6 du code pénal (annexe IV-4) rappelle que le fait de causer la mort d'autrui, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, constitue un homicide involontaire puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 € d'amende.

Dans ce cadre **la responsabilité pénale du maire peut donc également être engagée**. En cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, les peines encourues sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75000 € d'amende.

**Le maire est ainsi l'autorité principale en matière d'ERP.**

A ce titre :

- Il s'assure de l'avis favorable des commissions avant de délivrer les permis de construire et les autorisations de travaux non soumis à permis.
- Il autorise l'ouverture des ERP.(sauf 5<sup>ème</sup> sans hébergement)
- Il fait procéder aux visites de sécurité et d'accessibilité par les commissions compétentes pour les visites d'ouverture, périodiques ou inopinées. (sauf 5<sup>ème</sup> sans hébergement)
- Il notifie aux exploitants le résultat des visites ainsi que sa décision sur la suite donnée aux avis émis par les commissions (ex : mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai qu'il aura fixé, arrêté d'ouverture ou de fermeture d'établissement).

L'avis émis par les commissions ne lie pas l'autorité de police sauf dans deux cas particuliers :

- Avis émis préalablement à la délivrance du permis de construire (art. L 11-8, L 123-1 et R 111-19-1 du CCH).
- Dérogation aux règlements de sécurité et d'accessibilité (art. R 123-13 du CCH).

Le maire prend une part active aux commissions de sécurité et d'accessibilité auxquelles il participe en tant que membre ayant voix délibérative. Il peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal :

- aux séances plénières des commissions,
- aux groupes de visite chargés d'examiner la situation des établissements.

### III. Les commissions de sécurité et d'accessibilité : les différentes commissions et leurs rôles

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) est l'organisme compétent, à l'échelon départemental, pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police. Au sein de la CCDSA, des sous-commissions spécialisées ont été créées dans le département, par arrêté préfectoral :

- sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur,
- accessibilité des personnes handicapées,
- homologation des enceintes sportives,
- sécurité des terrains de camping,
- sécurité publique.

#### ❖ La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité

Elle se réunit une fois par an en assemblée plénière et, est présidée par le Préfet ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le Service Interministériel de Défense et Protection Civile (SIDPC) à la Préfecture.

La CCDSA est compétente à l'échelon du département, pour donner **des avis** aux maires dans les domaines suivants :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH,
- l'accessibilité des ERP aux personnes handicapées,
- les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail visées à l'article R. 235-4-17 du Code du travail,
- la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante pour les IGH et pour les ERP de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie,
- la protection des forêts contre les risques d'incendie visée à l'article R. 321-6 du code forestier,
- l'homologation des enceintes sportives,
- les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation des occupants des terrains de camping soumis à un risque naturel ou technologique prévisible,
- la sécurité des infrastructures et systèmes de transport,
- les études de sécurité publique.

La CCDSA valide la liste des ERP du département.

Le Préfet peut en outre, consulter la CCDSA au titre de sa mission de réflexion et de conseil notamment sur :

- les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements,
- les délibérations sur des dossiers relevant des compétences des sous-commissions spécifiques et de ses commissions déléguées,
- les aménagements destinés à donner l'accessibilité aux personnes handicapées,
- les installations ouvertes au public et la voirie.

**La CCDSA n'a pas compétence en matière de solidité à froid des ouvrages.**

#### ❖ La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH

La sous-commission départementale examine les dossiers de permis de construire, de déclaration de travaux et d'autorisation de travaux pour l'ensemble des ERP et IGH du département.

Elle est placée sous la présidence soit :

- d'un membre du corps préfectoral
- du Directeur des Sécurités,
- du Chef du SIDPC ou de son adjoint,
- du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou de son adjoint.

En sont membres avec voix délibérative :

- le maire de la commune concernée,
- le Chef du SIDPC,
- le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant du groupement de gendarmerie, selon la zone de compétence,
- le Directeur Départemental des Territoires,
- le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.

(ou leurs représentants)

**En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

La sous-commission départementale est compétente sur l'ensemble du département pour émettre des avis auprès des maires sur tout projet : de construction, d'extension, d'aménagement ou de transformation de tout ERP, de demande de dérogations, soumis à permis de construire ou autorisation de travaux.

Elle seule procède aux visites de sécurité des ERP de la 1<sup>ère</sup> catégorie et des IGH.

❖ **La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées**

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral, ou par le Directeur Départemental des Territoires, ou son représentant.

Elle examine les dossiers de permis de construire, de déclaration et d'autorisations de travaux de l'ensemble des ERP du département.

Elle examine également les demandes de dérogations aux règles d'accessibilité.

Elle procède également aux visites de réception des ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie.

**A NOTER : les deux sous-commissions de sécurité et d'accessibilité ne se réunissent pas ensemble.**

❖ **La commission d'arrondissement de sécurité**

C'est le président de la commission de sécurité qui adresse la convocation au maire.

A la réception de la convocation, le maire doit :

- prévenir l'exploitant de l'établissement du passage de la commission de sécurité, **au plus tard 10 jours avant la date de la visite**,
- indiquer à l'exploitant que sa présence est requise, et qu'en cas d'empêchement à la date fixée, celui-ci doit se faire représenter par une personne habilitée à le faire,

- inviter l'exploitant à s'entourer de toutes personnes compétentes et du matériel permettant d'effectuer des essais techniques (système d'alarme, désenfumage, etc...),
- rappeler à l'exploitant que le registre de sécurité doit être présenté à la commission de sécurité, ainsi que les rapports et attestations des vérifications techniques, exigées par la réglementation en vigueur, effectuées dans l'établissement.

Les attributions de la commission d'arrondissement sont les suivantes :

- les visites de contrôle périodiques prévues par le Code de la Construction et de l'Habitation (ERP de la 2<sup>ème</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil),
- les visites inopinées demandées par le maire,
- les visites des établissements itinérants ou des installations provisoires à l'occasion de manifestations ponctuelles.

L'avis de la commission ne peut être émis que si les conditions particulières sont remplies : quorum, présence obligatoire de certains membres (maire ou son représentant, Direction Départementale des Territoires, Service Départemental d'Incendie et de Secours, police ou gendarmerie). Les exploitants et/ou propriétaires sont tenus d'assister aux visites de leurs établissements, ou de se faire représenter par une personne qualifiée.

#### **La commission de sécurité n'est pas compétente :**

- pour vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile. La commission ne s'assure que de l'existence des documents attestant la solidité à froid du bâtiment,
- en matière d'installations foraines,
- en matière des lieux de baignades,
- en matière des installations de piscines, toboggans et aires de jeux,
- en matière de sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public,
- en matière des circuits de courses automobiles et de karting.

La commission de sécurité se déroule ainsi :

- consultation du registre de sécurité, vérification des contrôles effectués, vérification de la réalisation des prescriptions émises lors de la dernière visite,
- visite de l'établissement,
- essais de différents équipements de sécurité présents dans l'établissement,
- délibération et rendu de l'avis en fonction de l'analyse de risque faite durant la visite.

L'avis de la commission est contenu dans un procès-verbal de visite ou de réunion, lequel **est notifié à l'exploitant par le maire**. Cet avis peut être accompagné d'un échéancier de réalisation des prescriptions et sa décision d'autoriser la poursuite ou non de l'activité de l'établissement.

Une copie de ces documents doit être adressée par le maire au président de la commission de sécurité.

**Quel que soit l'avis, le maire assure un suivi de la réalisation des prescriptions et transmet dès qu'ils lui sont présentés par l'exploitant, une copie des justificatifs l'attestant, au président de la commission de sécurité.**

#### ❖ Les groupes de visite

Les groupes de visites ont la même composition que les sous-commissions ou les commissions d'arrondissements, mais ne sont pas présidés. Ils n'émettent donc pas d'avis lors de la visite de sécurité, mais le sapeur pompier (lorsqu'il s'agit de sécurité incendie) ou l'agent de la DDT (lorsqu'il s'agit d'accessibilité) rapporte les résultats des observations du groupe de visite lors d'une réunion de la commission compétente, qui émet un avis, à ce moment là seulement.

### IV. Procédures de consultation des commissions de sécurité

La création, l'aménagement ou la modification d'un établissement sont soumis, quelle que soit la catégorie de l'ERP, à autorisation délivrée par le maire, après avis de la sous-commission départementale de sécurité et de la sous-commission départementale d'accessibilité.

#### ❖ Création

L'exploitant dépose sa demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux à la mairie.

#### Composition du dossier de demande de permis de construire

La demande d'autorisation doit être effectuée à l'aide du formulaire CERFA 13409 en vigueur, accompagnée du dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des règles de sécurité et d'accessibilité aux personnes handicapées (CERFA n° 13824 en vigueur). Le dossier doit également comporter une notice de sécurité, une notice d'accessibilité aux personnes handicapées et un jeu de plans.

#### *Article R123-22 du Code de la Construction et de l'Habitation*

Le dossier constitué et complet est instruit par le service compétent en matière de demande d'autorisation d'urbanisme. Il appartient notamment à ce dernier de s'assurer que le dossier est complet et que les pièces sont exploitables par les commissions.

#### Visite de réception par la commission de sécurité et autorisation d'ouverture au public

Avant toute ouverture d'un ERP, ou réouverture d'un établissement fermé depuis plus de 10 mois, l'exploitant doit demander au maire une autorisation d'ouverture au public. Le maire sollicite alors le passage de la commission de sécurité, au moins un mois avant la date prévue d'ouverture ou de réouverture de l'établissement.

*La seule exception concerne les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil. Ceux-ci ne font pas l'objet d'un arrêté municipal d'ouverture (article R123-14 du CCH – annexe IV-3) et ne sont pas soumis au passage de la commission de sécurité.*

Après la visite de l'établissement, la commission de sécurité émet soit un **avis favorable**, soit un **avis défavorable** à l'ouverture de l'établissement.

Le maire notifie alors l'avis de la commission à l'exploitant. Si l'avis est favorable, il prend un arrêté d'ouverture au public.

Cependant, même lorsqu'une commission émet un avis défavorable, le maire peut malgré tout décider d'autoriser l'ouverture au public. **Il engage alors sa responsabilité en cas de sinistre.**

#### ❖ Exploitation

##### **Registre de sécurité (article R123-51 du CCH – annexe IV-3)**

Tout ERP est dans l'obligation de tenir à jour un registre de sécurité comportant les éléments suivants :

- les dates des divers contrôles et vérifications effectuées par des techniciens compétents ou des organismes agréés, ainsi que les observations auxquelles ils ont donné lieu,
- les diverses consignes établies en cas d'incendie, y compris les consignes et procédures de prise en charge et d'évacuation des personnes en situation de handicap,
- le personnel chargé du service incendie et sa formation (nombre, qualification et qualité),
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

##### **Registre public d'accessibilité (article R111-19-60 du CCH )**

Tout exploitant d'établissement recevant du public élabore un registre public d'accessibilité, qui précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

- 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

##### **Visites de sécurité**

###### **→ visites périodiques (article R123-48 du CCH)**

Au cours de leur exploitation, les ERP sont soumis à des visites périodiques ayant pour but de :

- vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique sont observées, et notamment, si tous les équipements de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement,

- s'assurer que les vérifications techniques des équipements et des installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérifications établis par un technicien compétent et/ou un organisme agréé), et que les observations contenues dans ces rapports ont été levées,
- suggérer les améliorations, modifications ou adaptations, qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation.

La périodicité de ces visites doit être respectée. Elle s'effectue au plus près de la date anniversaire, et dépend du type et de la catégorie de l'établissement (*articles R123-48 à R123-50 du CCH*).

Périodicité et catégories	Types d'établissements – (1) avec hébergement – (2) sans hébergement														
	J	L	M	N	O	P	R(1)	R(2)	S	T	U	V	W	X	Y
<b>3 ans</b>															
1 <sup>ère</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 <sup>ème</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 <sup>ème</sup> catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4 <sup>ème</sup> catégorie	X				X		X				X				
<b>5 ans</b>															
1 <sup>ère</sup> catégorie												X			
2 <sup>ème</sup> catégorie												X			
3 <sup>ème</sup> catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 <sup>ème</sup> catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X

#### → visites de contrôle

Les visites de contrôle permettent de lever un avis défavorable ou différé. Elles sont réalisées lorsque l'exploitant a justifié de la réalisation des prescriptions émises par la commission de sécurité.

#### → visites inopinées

Les ERP sont également soumis à des visites inopinées (à la demande de l'autorité de police : le maire (ou le Préfet) pouvant intervenir à n'importe quel moment de l'exploitation. Ces visites s'effectuent sans que l'exploitant ne soit prévenu.

A l'issue de chacune de ces visites, la commission de sécurité émet un avis favorable ou défavorable.

Un procès-verbal est dressé et adressé au maire par le président de la commission de sécurité. Le maire notifie alors ce P.V. à l'exploitant, accompagné de sa décision prise par un arrêté (cf. annexes) et de l'échéancier de réalisation des prescriptions figurant au procès-verbal.

#### Les travaux en cours d'exploitation

Les travaux entrepris dans un ERP sont soumis à étude par la sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH et par la sous-commission départementale d'accessibilité puis à visite de réception après leur réalisation par la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité.



L'exploitant dépose en mairie un dossier de permis de construire ou d'autorisation de travaux.

Il s'agit d'éviter que des travaux considérés comme anodins par l'exploitant ne viennent diminuer le niveau de sécurité de l'établissement, voire de créer un danger qui n'existait pas.

#### ❖ Reclassement et fermeture

##### Reclassement

Lorsqu'un établissement modifie son activité ou ses capacités d'accueil, l'exploitant doit formaliser sa demande auprès du maire, sous la forme d'un dossier de demande d'autorisation de travaux.

Le maire saisit alors la sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH pour avis sur le reclassement éventuel de l'établissement.

##### Cessation d'activité

Dans le cas où l'exploitant ne reçoit pas de public en cas de cessation d'activité ou par la transformation de son activité (par exemple : transformation d'un hôtel en appartements, passage d'un local soumis à la réglementation ERP à celle du Code du Travail), il devra attester de cette nouvelle situation et la communiquer au maire. Le maire devra en informer le secrétariat de la commission de sécurité par courrier accompagné, le cas échéant de l'arrêté de fermeture ou de justificatifs, ce qui permettra au Préfet de tenir à jour le fichier départemental des ERP, institué par *l'article R 123-47 du CCH*.

##### Fermeture

Le maire peut, par arrêté pris après avis de la commission de sécurité, ordonner la fermeture d'un ERP en infraction avec les règles de sécurité, jusqu'à la réalisation des travaux de mise en conformité, ou de mise en sécurité (*articles L 123-4 et R 123-52 du CCH*). La fermeture de l'établissement ne peut être prononcée qu'après une mise en demeure préalable de la part du maire.

#### Cas particuliers

##### Utilisation exceptionnelle des locaux

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un ERP pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée au maire par l'exploitant, **au moins un mois avant la date** de la manifestation ou de la série de manifestations. Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux (*article GN6 du règlement de sécurité du CCH et article 43 du décret n° 95-260 du 8 mars 1995*).

La demande doit toujours préciser la nature, la date, l'heure et la durée de la manifestation, les risques identifiés, la localisation exacte, l'effectif (public et participants) prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements, les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

## Chapiteaux et tribunes

Avant toute ouverture au public dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire. Au préalable, il doit lui faire parvenir, huit jours avant la date d'ouverture au public, l'extrait du registre de sécurité des chapiteaux prévus (*article CTS 31 du règlement de sécurité du CCH*).

- Tribunes : dans les enceintes sportives homologuées

Constitue une installation provisoire, toute installation destinée à l'accueil du public et aménagée pour une durée inférieure à trois mois, dans une enceinte sportive.

L'organisateur de la manifestation fait procéder au contrôle technique du montage des installations provisoires par un organisme de contrôle agréé. Ce contrôle porte sur :

- la solidité des éléments composant l'installation et leur montage,
- l'adaptation de l'installation au sol,
- la sécurité des personnes liée à la solidité des installations provisoires.

La commission de sécurité est saisie par le maire de la commune **quinze jours au moins avant la date prévue** de la manifestation. Elle émet un avis trois jours au moins avant la date prévue pour la manifestation. En l'absence de pièces justificatives du contrôle par l'organisme agréé, l'avis ne peut être rendu et la structure ne peut être exploitée.

- Tribunes : dans les autres ERP

Les installations provisoires ou non, dans les ERP, doivent répondre aux règles constructives et aux normes les concernant. La commission de sécurité vérifie, dans les conditions usuelles d'autorisation d'ouverture :

- l'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité,
- l'attestation du bureau de contrôle lorsque son intervention est obligatoire (établissements de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie) (*article GE7 du règlement de sécurité du CCH*), précisant que la mission solidité a bien été effectuée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusion des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage. Ces documents sont fournis par le maître d'ouvrage.

- Tribunes : en dehors des ERP

Les tribunes constituent, par nature, des ERP (établissements de plein air – type PA). Toute implantation de tribune accueillant du public doit faire l'objet d'un dossier présenté à la commission de sécurité :

- au-delà de 300 personnes, une visite avant ouverture sera effectuée sur place par la commission de sécurité. Les rapports techniques demandés ci-dessus devront être présentés par un organisme de contrôle,
- en deçà de 300 personnes, l'ouverture au public sera conditionnée à l'autorisation du maire, qui devra s'assurer de la présence de l'ensemble des pièces décrites ci-dessus.

**NOTER : la commission de sécurité n'a pas compétence en matière de solidité à froid des ouvrages et installations.**

## ▪ Chapiteaux

La demande doit comprendre les éléments suivants :

- dénomination de la manifestation,
- extrait du registre de sécurité,
- lieu d'implantation,
- type d'utilisation (cirque, exposition, restauration,...),
- effectif reçu,
- plan des aménagements intérieurs,
- descriptif des aménagements techniques et des moyens de secours,
- dates et horaires d'ouverture au public,
- dates de montage.

Si le chapiteau doit accueillir plus de 700 personnes, et qu'il est situé à plus de 200 mètres d'un poteau d'incendie, il sera exigé la présence d'un service de sécurité incendie composé de personnel qualifié.

Le dossier doit être déposé en mairie **au moins un mois avant la date** de la manifestation projetée.

Un permis de construire est exigée pour une installation supérieure à 3 mois.

Selon l'importance de la manifestation, le maire peut solliciter la visite de la commission de sécurité, avant ouverture au public.

Il doit autoriser l'ouverture au public sous forme d'arrêté.

## ▪ Autres éléments scéniques

La demande doit comporter la dénomination de la manifestation, le lieu d'implantation, le type de scène utilisée et ses agréments, le nombre maximal d'acteurs se trouvant simultanément sur la scène, l'utilisation d'effets spéciaux éventuels (pyrotechnique, fumées, lasers,...).

Les structures de scènes réalisées en tubulures, devront être contrôlées par un organisme agréé avant l'ouverture au public. Les contrôles porteront sur le montage des structures, et l'étude de compatibilité du sol chargé de les supporter.

## V. Le rôle de l'autorité de police

### Le maire

Il est chargé de l'exécution des dispositions relatives à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public (*article R123-27 du CCH*).

- Cas de la demande de permis de construire ou de la déclaration préalable :

L'avis de la commission lie le maire : il ne peut accorder le permis ou l'autorisation que si l'avis des deux commissions (sécurité incendie et accessibilité) est favorable.

- Cas de la demande d'autorisation de travaux (*article L111-8 du CCH*)

L'avis de la commission ne lie pas le maire, sauf pour les demandes de dérogation : il demeure libre d'accorder ou non l'autorisation de travaux, quel que soit l'avis.

- Cas des visites de réception ou des visites périodiques

L'avis de la commission ne lie pas le maire. Il peut ne pas le suivre, dans un sens ou dans l'autre, **mais doit obligatoirement motiver sa décision.**

**Si l'avis est favorable,** le maire est fondé à autoriser l'ouverture au public de l'établissement, à moins que l'application d'une réglementation autre que celle relative à la sécurité incendie et à l'accessibilité ne lui donne un motif de refus.

**Si l'avis est défavorable,** le maire est fondé à prononcer la fermeture ou refuser l'ouverture de l'établissement réputé dangereux ou inaccessible. Toutefois, une telle décision, pour être inattaquable, doit s'entourer de quelques précautions :

Avant de prendre un arrêté de fermeture, le maire doit mettre en demeure l'exploitant (par lettre recommandée avec avis de réception) de réaliser certains travaux dans un délai prescrit, ou de fermer tout ou partie de l'établissement.

Ce n'est qu'après avoir constaté que cette mise en demeure est restée vaine, qu'il pourra légalement prendre un arrêté de fermeture.

Cependant, le maire peut prendre un arrêté directement, sans mise en demeure, dans le cas où la commission de sécurité lui indiquerait qu'il y a péril grave et imminent pour le public.

Mais tout avis défavorable ne doit pas déboucher sur une fermeture, avec ou sans mise en demeure. Dans la plupart des cas, le maire peut imposer un délai à la réalisation de travaux, de nature à diminuer le risque jusqu'à un niveau acceptable ; il pourra également établir, en concertation avec les principaux partenaires (SDIS, DDT, organismes de contrôles agréés, exploitants...), un échéancier de travaux de remise en sécurité et en accessibilité, dont il devra s'assurer du respect.

Dans le cadre de ces pouvoirs de police spéciale des ERP, le Maire assure le suivi des établissements exploitant sur sa commune.  
Pour cela, il se doit de disposer d'une base de données communale des ERP qu'il tient à jour en temps réel.  
Cette base est dressée au SDIS une fois par an à la demande de la préfecture pour conforter la base de données départementale des ERP

### **Le Préfet**

Le Code de la Construction et de l'Habitation, dans son article R123-28, prévoit la possibilité pour le Préfet de prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, ainsi que dans tous les cas où il n'y est pas pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives à la sécurité dans les ERP. Ce droit n'est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement qu'après qu'une mise en demeure adressée au maire est restée sans résultat.

Cela signifie concrètement que :

Le Préfet peut prendre des mesures générales applicables sur l'ensemble des communes du département ou sur une zone déterminée du département.

Il peut par exemple modifier les périodicités des visites pour un type d'établissement donné, ou encore décider que tous les ERP ayant fait l'objet d'un avis défavorable doivent se mettre en conformité dans un délai donné.

En revanche, si le Préfet veut prendre une mesure particulière, applicable à un seul établissement, il doit au préalable **mettre le maire en demeure d'agir**. Cela induit qu'il s'agit d'une négligence du maire qui aurait omis de prendre une mesure qui lui incombe.

#### **A NOTER**

Pour les départements d'Alsace-Moselle, le tribunal administratif de Strasbourg a considéré, dans un arrêt du 13 mars 1995 qu'il n'y a pas, en droit local, de pouvoir de substitution du Préfet au maire dans le domaine de la police des ERP.

**Le Préfet peut néanmoins toujours se substituer à l'autorité défaillante en cas d'urgence ou péril imminent, ou, s'il n'y a pas d'urgence, déférer le refus d'agir du maire au tribunal administratif.**

#### **V ) Traitement des avis émis par la commission de sécurité**

##### **→ Des avis conclusifs :**

Les commissions de sécurité sont des instances collégiales qui émettent des avis reflétant l'expression collégiale de l'ensemble de ses membres. Pour statuer, il est procédé à un vote où la majorité l'emporte. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les avis sont conclusifs, c'est-à-dire favorables ou défavorables. Tout usage de formules intermédiaires telles que « sous réserve de », « à condition de »... est à proscrire. Ce principe vaut également pour les avis des membres émis à titre individuel. Ils s'attacheront à ne pas employer les formules du type « avis conforme », « RAS », « suit l'avis du SDIS »... qui ne constituent pas des avis.

Ils doivent en outre toujours préciser l'objet de l'avis :

- à la poursuite de l'exploitation ;
- à l'ouverture au public ;
- à la réception des travaux ;
- à la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) ;
- à la dérogation.

##### **→ Des avis motivés :**

Les avis émis par la commission de sécurité doivent également être motivés notamment lorsqu'ils sont défavorables.

En complément de l'analyse réglementaire, le préventionniste membre de la commission procède à une analyse de risque basée sur son expérience professionnelle acquise en qualité de « technicien du feu ».

Cette analyse décrit les conséquences prévisibles relatives à la naissance d'un feu, à la propagation de l'incendie, à l'évacuation, à la sécurité des personnes et à l'intervention des services de secours. Elle est intégrée au rapport du SDIS.

Ces conclusions ont pour but d'éclairer le maire dans l'exercice de son pouvoir de police en lui précisant la dangerosité réelle de l'exploitation et ses conséquences possibles notamment sur les personnes.

→ **Des avis simples ou conformes :**

Si la consultation de la commission de sécurité est obligatoire, à l'exception des établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil, son avis ne lie pas l'autorité de police.

Néanmoins, l'autorité de police ne peut pas aller à l'encontre de l'avis défavorable de la commission de sécurité dans deux cas :

- les demandes de dérogation au règlement de sécurité ;
- les demandes de permis de construire.

Elle ne peut alors que suivre l'avis émis.

De même, les autorisations de travaux ne peuvent être délivrées par le maire que si les travaux projetés sont conformes aux règles de sécurité. Par conséquent, le maire se doit logiquement de suivre l'avis de la commission si cette dernière se prononce défavorablement au projet, eu égard au non-respect des règles de sécurité.

→ **Les avis défavorables :**

Les avis défavorables en plus d'être motivés sont accompagnés d'un critère permettant de graduer le niveau de dangerosité et ainsi de déterminer la politique de suivi à mettre en œuvre.

Cette obligation ne s'impose pas pour les autorisations de travaux et les dérogations.

Le caractère dangereux d'un établissement est présumé dès lors qu'un avis défavorable est émis. En effet, l'avis défavorable signifie que les membres de la commission de sécurité estiment que le niveau de sécurité est insuffisant au vu de l'activité exercée.

Le critère retenu n'est pertinent que si l'autorité de police compétente est en capacité d'estimer le danger réellement encouru pour pouvoir prendre les mesures adaptées et proportionnées à la situation.

Pour prendre sa décision, l'autorité de police peut s'appuyer sur une échelle de risque à trois niveaux qui permettra de graduer par ordre croissant le danger :

**AVERE ; GRAVE ; MAJEUR**

Echelle de risque :

**Risque AVERE :**

Etablissement présentant des dysfonctionnements dans l'exploitation ou la gestion qui ne sont pas de nature à porter a priori préjudice à l'évacuation et à la sécurité du public. Le risque est avant tout matériel et bâtimentaire.

### Risque GRAVE :

Etablissement présentant des carences importantes portant directement atteinte à la sécurité du public.

Les carences constatées sont de nature à causer des atteintes corporelles aux personnes en cas d'incendie ou d'évacuation.

Elles appellent des mesures conservatoires immédiates

### **Risque MAJEUR :**

Etablissement présentant un danger réel et immédiat pour le public.

Aucune mesure immédiate ne serait suffisante pour rétablir un niveau de sécurité acceptable.

Le Préfet,



Didier MARTIN

## ANNEXES

- ANNEXE 1 : Synthèse du rôle du maire
- ANNEXE 2 : Circuit d'instruction d'une autorisation d'aménager un ERP
- ANNEXE 3 : Procédure d'une visite de réception
- ANNEXE 4 : Fiches synthétiques des commissions de sécurité et d'accessibilité
- ANNEXE 5 : Documents à fournir par l'exploitant
- ANNEXE 6 : Notice de sécurité
- ANNEXE 7 : Registre d'accessibilité
- ANNEXE 8 : Modèle d'arrêté d'ouverture d'un ERP
- ANNEXE 9 : Modèle de courrier de mise en demeure d'un ERP
- ANNEXE 10 : Modèle d'arrêté de mise en demeure d'un ERP
- ANNEXE 11 : Modèlé d'arrêté de fermeture d'un ERP



## ANNEXE 1

### **SYNTHESE DU ROLE DU MAIRE**

De la construction à la fermeture d'un ERP, votre rôle est essentiel. Cette fiche de synthèse résume les points essentiels du guide.

En résumé, vous devez :

- **Traiter les demandes d'autorisation de travaux**

Il vous appartient d'autoriser les travaux dans un ERP ou dans un IGH sur le territoire de votre commune (*article L111-8 du CCH*). Votre rôle est donc de veiller à la composition du dossier, à la consultation des sous-commissions départementales de sécurité ERP/IGH et d'accessibilité et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis des sous-commissions, vous devez autoriser ou non les travaux. Le rapport de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH et de la sous-commission départementale d'accessibilité doivent impérativement être joints à l'autorisation de travaux.

- **Saisir les commissions pour l'ouverture**

Avant toute ouverture ou réouverture (pour un établissement fermé pendant plus de 10 mois) d'un ERP, l'exploitant doit vous saisir pour solliciter le passage de la commission de sécurité et d'accessibilité. Cette demande doit vous parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Vous devez la transmettre sans délai au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH ou au SIDPC à la Préfecture.

Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition (*article R123-14 du CCH*).

- **Participer aux commissions de sécurité**

Vous êtes un membre essentiel des commissions de sécurité. Votre présence est obligatoire pour que ces dernières puissent se réunir. Vous pouvez vous y faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal **ayant délégation**.

- **Donner suite aux visites des commissions**

Vous êtes responsable du suivi des avis rendus par les commissions de sécurité et d'accessibilité à l'égard des ERP implantés sur votre commune.

Les commissions de sécurité et d'accessibilité ne rendant que des avis, c'est à vous que revient la décision relative à l'ouverture, à la poursuite de l'exploitation et à la fermeture en cas d'avis défavorable.

Il vous appartient de notifier les prescriptions de la commission de sécurité et d'accessibilité aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable, de fixer un échéancier et de vous assurer de leur réalisation.

- **Assurer le suivi des avis défavorables**

Lorsque la commission de sécurité et d'accessibilité émet un avis défavorable, vous devez veiller à la réalisation rapide des opérations de mise en sécurité et en accessibilité. Vous

devez rendre compte des démarches entreprises auprès des exploitants, à la Préfecture/SIDPC (pour l'arrondissement de Metz) ou à votre Sous-Préfecture d'arrondissement.

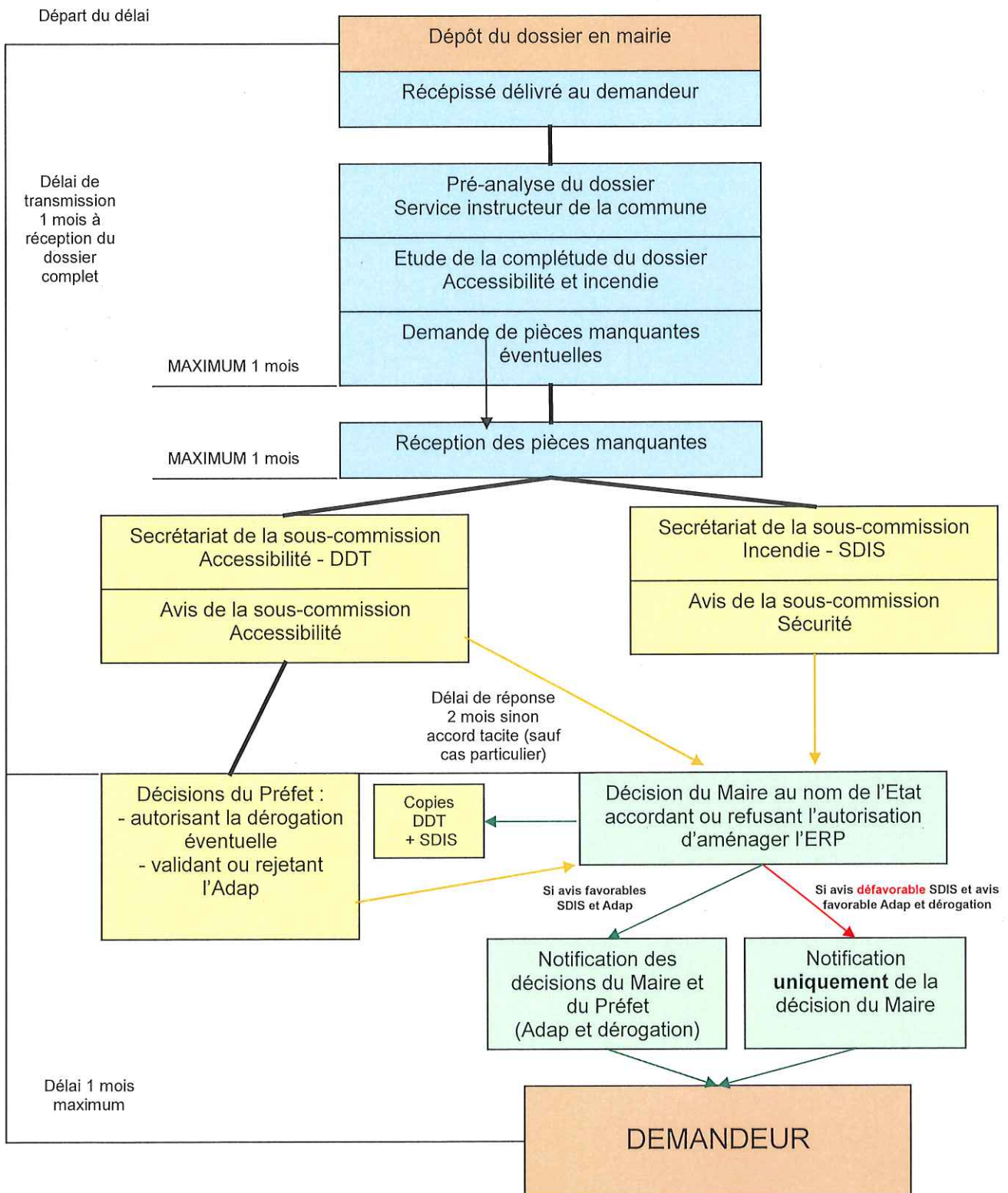
En l'absence de réaction de l'exploitant, et **après l'avoir mis en demeure** de réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité et d'accessibilité, vous pouvez prononcer la fermeture de son établissement.

- **Transmettre la liste des ERP de votre commune**

Vous devez transmettre **en début de chaque année**, la liste actualisée de tous les ERP implantés sur votre commune à la Préfecture/SIDPC pour l'arrondissement de Metz et à votre Sous-Préfecture pour les autres arrondissements.

ANNEXE 2

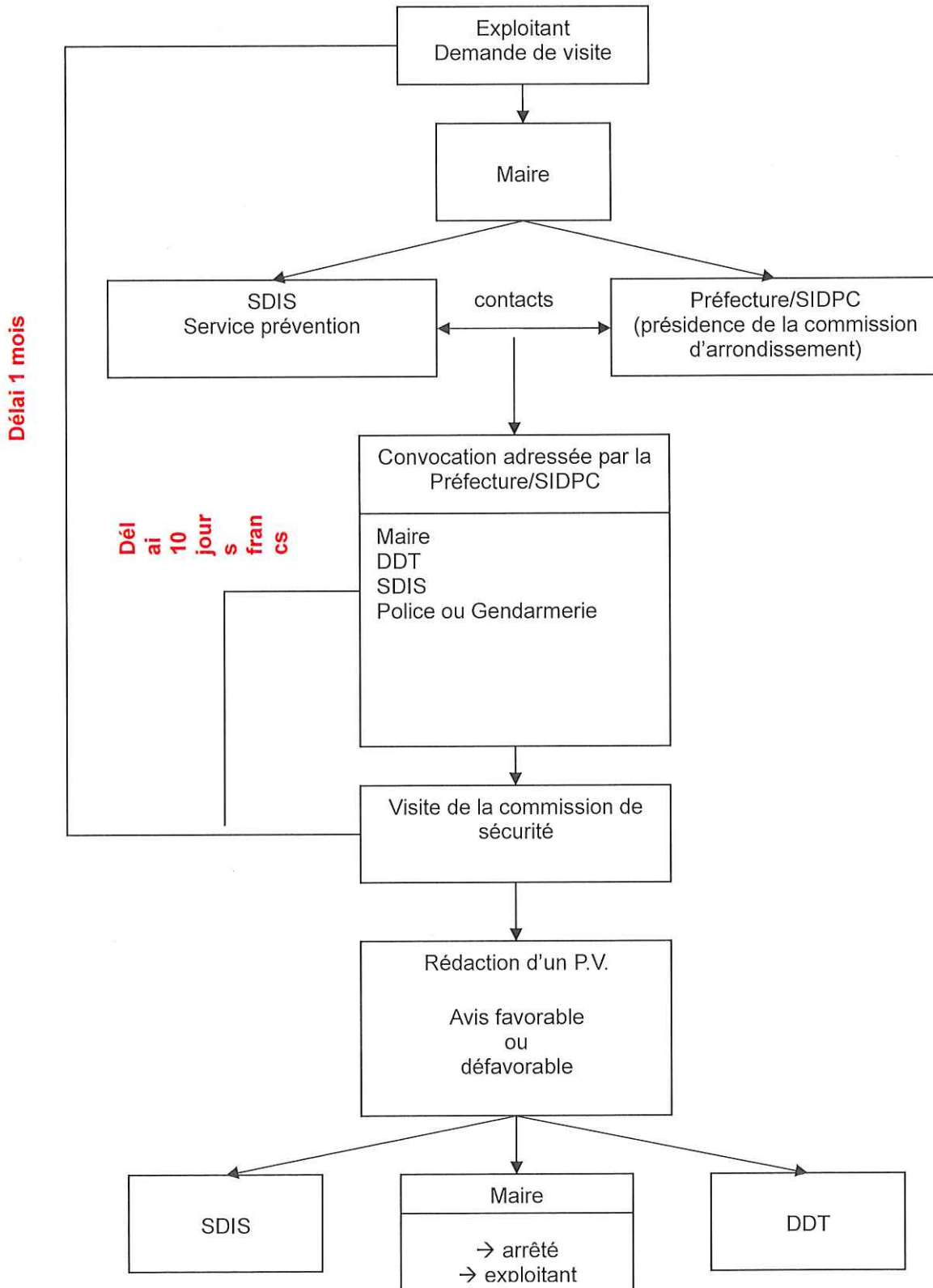
Circuit d'instruction d'une autorisation d'aménager un ERP



**Le défaut de notification d'une décision dans un délai de 4 mois vaut approbation implicite**

ANNEXE 3

Procédure visite de réception



FICHE SYNTHETIQUE COMMISSIONS DE SECURITE		
<p><b>COMMISSION COMMUNALE DE SECURITE</b></p> <p><u>PRESIDENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maire ou adjoint ou conseiller municipal</li> </ul>	<p><b>COMMISSION D'ARRONDISSEMENT DE SECURITE</b></p> <p><u>PRESIDENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-préfet ou Secrétaire général de la sous-préfecture ou</li> <li>• Cadre A ou B ayant délégation de signature</li> </ul>	<p><b>SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE</b></p> <p><u>PRESIDENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membre du corps préfectoral</li> <li>• Directeur des sécurités ou chef de SID PC ou son adjoint</li> <li>• Directeur des services d'incendie et de secours ou son adjoint</li> </ul>
<p><u>MEMBRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agent de la commune ou de la communauté de commune</li> <li>• DDSIS</li> <li>• Service ayant compétence pour le dossier (ART, DDCS etc..)</li> </ul>	<p><u>MEMBRES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DDT (pour les ouvertures 2ème et 3ème catégorie)</li> <li>• Police ou Gendarmerie (pour certains établissements)</li> <li>• Maire ou adjoint ou conseiller municipal</li> <li>• DDSIS</li> <li>• Service ayant compétence pour le dossier (DDASS, DDJS etc...)</li> </ul>	<p><u>MEMBRES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SID PC ou son représentant</li> <li>• DDT</li> <li>• DDSP ou le Colonel de Gendarmerie territorialement compétent</li> <li>• Maire de la commune concernée ou adjoint ou conseiller municipal</li> </ul>
<p><u>COMPETENCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites périodiques et inopinées des ERP de 2 et 3° et 4° catégorie <b>SAUF</b> celles de la compétence de la commission d'arrondissement</li> <li>• Visites avant ouverture 4° catégorie, <b>SAUF</b> les établissements comportant locaux à sommeil</li> <li>• Visites avant ouvertures et périodiques des établissements de 5° Catégorie avec hébergement</li> </ul>	<p><u>COMPETENCES :</u></p> <p>Visites avant ouverture, périodiques ou inopinées des ERP de 2e, 3e tous les types et 4° catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de type U : établissements sanitaires</li> <li>• de type J : structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées</li> <li>• de type P : salles de danse et de jeux</li> <li>• de type O : Hôtels</li> <li>• de type R : enseignement ou colonies de vacances comportant des locaux à sommeil</li> </ul>	<p><u>COMPETENCES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudes de dossier permis de construire, travaux de toutes catégories</li> <li>• Demandes de dérogations</li> <li>• Agrément de chapiteaux</li> <li>• Visites avant ouverture, périodiques, inopinées des ERP classés en 1ère catégorie</li> </ul>
<p><u>FONCTIONNEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur place</li> </ul>	<p><u>FONCTIONNEMENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis sur place</li> </ul>	<p><u>FONCTIONNEMENT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers ⇨ Avis en séance</li> <li>• En visite ⇨ avis sur place</li> <li>• Groupe de visite ⇨ proposition d'avis ⇨ examen en séance</li> </ul>

# PERIODICITE DES VISITES

A RESPECTER

DANS LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC SOUMIS A L'OBLIGATION DE VISITE

PERIODICITES ET CATEGORIES	J	L	M	N	O	P	R (H)	R	S	T	U	V	W	X	Y
	structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées	Salles d'auditions, de conférences, de spectacles, cinémas	Magasins de vente, centres commerciaux	Restaurants, débits de boisson	Hôtels pensions de famille	Salles de danse, salles de jeux, discothèques	hébergement d'enseignement colonies de vacances	Sans hébergement d'enseignement colonies de vacances	Bibliothèques et centres de documentation	Salles d'exposition	Ets sanitaires, Hôpitaux	Ets de culte	Administrations, banques, bureaux	Ets Sportifs couverts	Musées
<b>2 ans</b>															
<b>1ère cat</b>	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X				
<b>2ème cat</b>	X				X	X					X				
<b>3ème cat</b>															
<b>4ème cat</b>															
<b>3 ans</b>															
<b>1ère cat</b>									X				X	X	
<b>2ème cat</b>		X	X	X		X	X	X	X	X			X	X	
<b>3ème cat</b>	X	X			X	X					X				
<b>4ème cat</b>	X				X		X				X				
<b>5 ans</b>															
<b>1ère cat</b>												X			
<b>2ème cat</b>												X			
<b>3ème cat</b>									X	X	X	X	X	X	X
<b>4ème cat</b>		X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
<b>5ème cat avec hébergement</b>	X				X		X				X				

## ANNEXE 4 :

# FICHE SYNTHETIQUE COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE

## SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE

### PRESIDENT :

- Membre du corps préfectoral ou DDT ou DDPP

### MEMBRES :

- 4 représentants des associations de personnes handicapées
- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements pour les dossiers de bâtiments d'habitation
- 3 représentants des propriétaires et plaignants d'ERP pour les dossiers d'ERP
- 3 représentants des maîtres d'ouvrage et gestionnaire de voirie ou d'espaces publics pour les dossiers d'aménagement des espaces publics
- 4 personnes qualifiées pour les transports pour les Sd'AP
- Maire de la commune concernée ou adjoint ou conseiller municipal

**pouvant être consultés :** le chef du SDAP, d'autres agents des services de l'État, les autres membres de la CCDSA

### COMPETENCES :

- Etudes de dossier permis de construire, travaux de toutes catégories
- Demandes de dérogations des ERP
- Travaux dans les IOP
- Demandes de dérogations se rapportant aux lieux de travail
- Demandes de dérogations se rapportant aux logements
- Demandes de dérogations se rapportant aux voiries et espaces publics
- Visites avant ouverture et inopinées des ERP classées en 1ère catégorie

### FONCTIONNEMENT :

- Dossiers ⇨ Avis en séance
- En visite ⇨ avis sur place
- Groupe de visite ⇨ proposition d'avis ⇨ examen en séance

## ANNEXE 5

### DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'EXPLOITANT

#### Avant ouverture :

- attestation de solidité à froid délivré par un bureau de contrôle agréé
  - le RVRAT (rapport de vérifications réglementaires après travaux) réalisé par un bureau de contrôle agréé
- le RVRAT doit être transmis à la commission de sécurité compétente **10 jours** avant la date de la commission de sécurité.

Visites périodiques : l'exploitant doit présenter les documents suivants :

#### Installations techniques

	<b>Fréquence des contrôles</b>	<b>Personnel habilité à effectuer les contrôles</b>	<b>contrat</b>
ELECTRICITE ECLAIRAGE DE SECURITE	Tous les ans	Technicien compétent	
GAZ	Tous les ans	Technicien compétent	
HOTTES DE CUISINE	Tous les 6 mois	Technicien compétent	
ASCENSEURS	Tous les 6 mois (câbles et parachutes)	Technicien compétent	
	Tous les 5 ans (quinquennale)	Organisme agréé	
CHAUFFAGE	Tous les ans	Technicien compétent	Contrat à fournir
Portes automatiques			Contrat de maintenance

#### Moyens de secours

DESENFUMAGE	Tous les ans	Technicien compétent	
DETECTION INCENDIE	Tous les ans	Technicien compétent	
ALARME ou SSI (système de sécurité incendie)	Tous les ans	Technicien compétent	Produire un Contrat de maintenance
	Tous les 3 ans (triennale)	Organisme agréé	
EXTINCTEURS RIA	Tous les ans	Technicien compétent	



**Le registre de sécurité :**

doit être présenté à chaque commission et renseigné par le président de la commission.

Doit y être également inscrit et annexé :

- les contrôles et interventions des entreprises
- les levées des observations par les entreprises
- les contrats
- la formation du personnel



Notice développée conjointement par le Conseil national de l'Ordre des architectes et la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (Ministère de l'intérieur, Direction des sapeurs pompiers, Sous-direction des services d'incendie et des acteurs du secours)

**NOTICE DESCRIPTIVE DE SECURITE**  
**pour tous les ERP du 1er groupe et les ERP du 2ème groupe (5ème catégorie)**  
**avec locaux à sommeil. (Arrêté du 25/06/1980 modifié – Arrêté du 22/06/1990 modifié)**

La présente notice descriptive (article R.123-22 du CCH et GE 2 §1) constitue la pièce n°3 des bordereaux de pièces du dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie:

- de la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (autorisation de travaux) : document Cerfa n°13824 ;
- du dossier spécifique du permis de construire (PC 39 et PC 40) ou du permis d'aménager (PA50 et PA51) permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique (pièce annexe du document Cerfa n°14570).

**Afin de permettre une instruction dans les conditions optimales**, l'ensemble des documents ci-après seront remis aux services chargés de l'instruction des dossiers en complément de la présente notice descriptive de sécurité :

- ↪ La présente notice **datée et signée par le maître d'ouvrage** ;
- ↪ Les autres pièces prévues à l'article GE 2 §1 :

- **pièce 4 des documents cerfa :**

Un plan de situation, des plans de masse et de façades des constructions projetées faisant ressortir :

- les conditions d'accessibilité des engins de secours ;
- les largeurs des voies et les emplacements des baies d'intervention pompiers
- la présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers.

- **pièce 5 des documents cerfa:**

Des plans de coupe et des plans de niveaux, ainsi qu'éventuellement ceux des planchers intermédiaires aménagés dans la hauteur comprise entre deux niveaux ou entre le dernier plancher et la toiture du bâtiment, faisant apparaître notamment :

- les largeurs des passages affectés à la circulation du public tels que dégagements, escaliers, sorties ;
- la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap ;
- les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés.

- **pièce 6 des documents cerfa :**

La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification. »

↳ Le pétitionnaire pourra remplir une notice par établissement isolé les uns des autres au sens de l'article GN 3.

↳ Pour les établissements spéciaux (parcs de stationnement, chapiteaux tentes et structures, etc.) rattachés à un ERP, la rédaction d'un chapitre spécifique est préconisée dans la présente notice.

**Rappel des règles de demande de dérogation**

(Article R 123-13 du Code de construction et de l’Habitation et article GN 4 du règlement de sécurité)

Les dérogations accordées ne peuvent avoir pour effet de diminuer le niveau de sécurité des personnes assuré par le respect des mesures réglementaires de prévention.

Lorsque le projet nécessite une demande de dérogation au présent règlement, le dossier doit comporter pour chaque demande une fiche indiquant notamment :

- les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger (références articles et libellé du point de la règle concernée),
- les éléments du projet auxquels elles s’appliquent (localisation sur les plans)
- la justification des demandes ;
- les mesures compensatoires proposées.

Important : l’ensemble de ces documents constitue la pièce n°6 des bordereaux de dépôt des pièces jointes au titre des documents Cerfa.

N.B : Les présentes déclarations engageant le maître d’ouvrage, toute notice **non signée** ne saurait être examinée par les services compétents.

**Dénomination de l'établissement :**

.....  
.....  
.....

**Adresse principale :**

.....  
.....  
.....

**Maîtrise d'ouvrage (Nom ou raison sociale) :**

.....

**Maîtrise d'œuvre (Nom ou raison sociale de l'architecte) :**

.....

**Organisme de contrôle et missions confiées s'il est déjà choisi :**

.....  
.....

**Personne à contacter pour obtenir des précisions sur mon projet ou solliciter des documents ou complémentaires :**

Nom : .....

Qualité vis-à-vis du projet : .....

Coordonnées téléphoniques.....

Adresse électronique : .....@.....

Descriptif des activités envisagées dans l'établissement recevant du public:

.....  
.....

I - Descriptif synthétique du projet ou des travaux :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1.1 - Classement proposé à la commission à l'issue des travaux réalisés : (CCH R 123.18 à R123-21)

Les activités et les effectifs sont établis en application du règlement de sécurité.

*Détails :*

Niveaux	Types d'activités exercées	Pour une activité donnée		Effectif du public	Effectif du personnel
		Surfaces	Mode de calcul (pers/m <sup>2</sup> , déclaratif, places, etc)	par niveau	Par niveau
<b>RDC</b>					
			Effectif		
			Effectif public et personnel (*)	TOTAL =.....	

**(\*) Ne pas prendre en compte l'effectif du personnel dans les ERP de la 5<sup>ème</sup> catégorie, article PE3§2.**

Type (activité principale et annexes):

Catégorie :

Effectifs (public / personnel) :

**1.2 – Le cas échéant, classement initial de l'établissement :**

*N.B : Pour un établissement existant, le classement antérieur de ce dernier doit être précisé, que le projet modifie ou non les activités et les surfaces accessibles au public.*

Type (activité principale et annexes):

Catégorie :

Effectifs (public / personnel) :

**II - Construction (CO 1 à CO 60, PE 5 à PE 12)**

- **Conception et desserte** (CO 1 à CO 5) (PE 7). *Sur les plans, identifier clairement les voies engins ou espaces libres, les façades permettant aux services de secours d'intervenir à tous les niveaux, les baies accessibles, les aménagements extérieurs susceptibles de gêner l'intervention des secours (parking, plantation, escaliers, dénivellations supérieures à 10%,.. ;)*

*Identifiez ci-après le nombre de façades accessibles, de voies engins, de voies échelles, d'espaces libres:*

.....  
.....  
.....  
.....

- **Isolement par rapport aux tiers** (CO 6 à CO 10) (PE 6). *Préciser ici la nature des établissements voisins (ERP, habitation, installation classée pour la protection de l'environnement,...) Identifier clairement les tiers sur les plans et expliquer la ou les méthodes retenues pour isoler l'établissement vis-à-vis des tiers.*

.....  
.....  
.....  
.....

- **Résistance au feu des structures** (CO 11 à CO 15) (PE 5 - PE 28 - PU 2) *Préciser le degré en résistance au feu des structures et planchers. Pour les cas particuliers détailler la méthode retenue et faire référence à l'article correspondant.*

.....  
.....  
.....

- **Couvertures** (CO 16 à CO 18) (PE 6)

.....  
.....

- **Façades** (CO 19 à CO 22) (PE 6)

.....  
.....

- **Distribution intérieure et compartimentage** (CO 23 à CO 26) (PE 29). Préciser le principe de la distribution intérieure retenu (cloisonnement traditionnel, secteurs, compartiments) et le degré de résistance au feu des parois, blocs-portes et éléments verriers des baies équipant les parois). Détailler les notions de recoupement des vides (combles inaccessibles, volumes cachés et faux-plafonds).

.....  
.....  
.....  
.....

**Solutions retenues pour l'évacuation des personnes en situation de handicap pour chaque niveau de la construction (GN 8):**

- **Espaces d'attente sécurisés ou solutions équivalentes, sauf cas d'exonération** : (GN 10, CO 34 §6, CO 57 à CO 60). Précisez les caractéristiques des espaces d'attente sécurisés ou détaillez les caractéristiques des ou de la solution équivalente retenue (simple rez-de-chaussée avec un nombre adapté de dégagements praticables de plain-pied, nombre adapté de sorties praticables débouchant directement sur l'extérieur à chaque niveau et permettant de s'éloigner suffisamment, zone protégée, secteur, augmentation de surface des paliers des escaliers protégés, espace à l'air libre de nature à protéger les personnes du rayonnement thermique pendant une heure minimum, principes mentionnées aux articles AS4 et AS5) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- **Locaux non accessibles au public, locaux à risques particuliers** (CO 27 à CO 29) (PE 9) (PO 10). Fournir la liste des locaux à risques (moyens et importants). Préciser les surfaces des locaux et les volumes le cas échéant. Identifier clairement ceux-ci sur les plans. Préciser le degré en résistance au feu des structures, parois, planchers, blocs-portes, mentionner la présence de ferme-porte.

.....  
.....  
.....  
.....

- **Conduits et gaines** (CO 30 à CO 33) (PE 12)

.....  
.....

- **Dégagements** (CO 34 à CO 56) (PE 8 - PE 11 - PE 30 et 34) (PO 2, 4 et 9) (PU 3 et 4). Fournir le tableau ci-dessous faisant apparaître par niveau et pour l'ensemble du bâtiment l'effectif maximum des personnes, le nombre et la largeur des dégagements exigibles et réalisés.

.....  
 .....  
 .....

Calcul des dégagements par niveau	Effectif par niveau	Effectif cumulé	Dégagements réglementaires		Dégagements prévus	
			Nombre de sorties	Nombre d'unités de passage	Nombre de sorties	Nombre d'unités de passage
<b>RDC</b>						
<b>Sous-sol</b>						

- **Locaux recevant du public installés en sous-sol** (articles CO 39 et CO 40)  
 Fournir le calcul du niveau moyen des seuils des issues sur l'extérieur (NMSE), la hauteur d'enfouissement des locaux accessibles et si l'effectif est supérieur à 100 personnes au sous-sol, le calcul des dégagements majorés.

**Tribunes et gradins non démontables** (CO 61, AM18) Préciser la nature, le nombre de sièges, le nombre de sièges entre deux circulations et entre circulations et parois. La longueur des bancs. La distance entre chaque rangée de siège ou de bancs et le cas échéant la méthode retenue pour les rendre difficilement déplaçable.

.....  
 .....

**III - Aménagements intérieurs (AM 1 à AM 19) (PE 13)**

	Dans les locaux et les dégagements (*)	Dans les escaliers encloués (*)
Les revêtements muraux seront :	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1
Revêtements sol	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2, <input type="checkbox"/> M3, <input type="checkbox"/> M4	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2, <input type="checkbox"/> M3
Revêtements plafond	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1

(\*) ou classement équivalent en euroclasses.



- **Eléments de décoration** (AM 9, AM 10). *Spécifier le degré en réaction au feu.*

.....

- **Tentures, portières, rideaux, voilages** (AM 11 à AM 14). *Spécifier le degré en réaction au feu.*

.....

- **Gros mobiliers, agencement principal, aménagements de planchers en superstructures** (AM 15 à AM 19).  
*Spécifier le degré en réaction au feu.*

.....

**IV - Désenfumage (DF 1 à DF 10) (PE 14, 30) (PO2, 9).**

*Préciser les locaux et les dégagements pour lesquels un désenfumage a été prévu et pour chacun d'eux sa nature (mécanique, naturel,..).*

.....  
.....  
.....  
.....

**V - Chauffage, ventilation, réfrigération, conditionnement d'air, production de vapeur et d'eau chaude sanitaire (CH 1 à CH 58) (PE 20 à 23)**

*Préciser le mode de conception du chauffage, du conditionnement d'air centralisé ainsi que de la ventilation (ex : chauffage central par circuits de distribution d'air chaud pulsé, par circuits de distribution d'eau chaude ; ventilation double flux). Préciser la puissance utile des appareils (ex : chaudière fuel de 40 kW), la nature du combustible, la capacité et la nature des stockages éventuels.*

.....  
.....  
.....

**VI - Installation aux gaz combustibles et aux hydrocarbures liquéfiés (GZ 1 à GZ 30) (PE10) (PO 5)**

*Préciser la puissance utile des appareils, leur fonction, la nature du combustible, (ex : chauffage central gaz propane de 40 kW) la capacité et la nature des stockages éventuels.*

.....  
.....  
.....

**VII - Installations électriques (EL 1 à EL 23) (PE 24).**

*Préciser l'emplacement des locaux de service électrique « à risques » sur les plans (groupe électrogènes, poste de transformation, cellule haute-tension, matériel électriques émettant des vapeurs inflammables ou toxiques).*

.....  
.....

Installation de panneaux photovoltaïques (mesures de sécurité) :

.....

**VIII- Eclairage (EC 1 à EC 12) (PE 24, 36).**

*Préciser la nature de l'éclairage de sécurité (ambiance, évacuation, BAES, source centrale, BAEH)*

.....  
.....  
.....

**IX - Ascenseurs, escaliers mécaniques, trottoirs roulants (AS 1 à AS 11) (PE 25)**

.....  
.....  
.....

**X - Appareils de cuisson destinés à la restauration (GC 1 à GC 20) (PE 15 à 19)**

*Préciser la puissance utile des installations par local ou îlot, la nature de l'énergie retenue pour alimenter les appareils. Détailler le mode de conception des locaux (grande cuisine, cuisine ouverte, îlot de cuisson...).*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**XI - Moyens de secours (MS 1 à MS 74) (PE 26 - 27 - PE 32 - 33 - 35) (PO 3 - 6 - 7 - 11 - 12) (PU 6)**

**- Moyens d'extinction (MS 4 à MS 40)**

Bouches et poteaux d'incendie, points d'eau :

*(préciser le cas échéant la nature des points d'eau existants, leur distance à la façade accessible de l'établissement)*

.....

Robinet d'incendie armés, colonnes sèches, colonnes en charge :

.....

Installations d'extinction automatique à eau (de type sprinkler ou par brouillard d'eau) :

.....

Installations d'extinction automatique (ou à commande manuelle) : gaz, poudre, etc.:

.....

Déversoirs ponctuels, éléments de construction irrigués, rideaux d'eau, etc. :

.....

.....

**- Dispositions visant à faciliter l'action des sapeurs-pompiers (MS 41 à MS 44)**

.....

- Surveillance de l'établissement/Service de sécurité incendie (effectif et qualification ) (MS 45 à MS 52)

.....  
.....

- Système de sécurité incendie : catégorie A-B-C-D-E (MS 53 à MS 60)

.....  
.....

- Préciser ici la nature des locaux bénéficiant de la détection incendie et les asservissements éventuels (MS 56) :

.....  
.....

- Système d'alarme : type 1, 2a, 2b, 3, 4 (MS 61 à MS 67)

.....

- Système d'alerte (MS 70)

.....

**XII – DEMANDE(S) DE DEROGATION (ADAPTATION DES REGLES DE SECURITE (R123-13 et GN 4) :**

Cette partie et les fiches annexées constituent la pièce numéro 6 du dossier spécifique du permis de construire (cerfa 14570-ERP) et de l'autorisation de travaux (cerfa 13824).

Nombre :

**Voir fiche(s) annexée(s) au présent document.**

*Je soussigné, ..... Maître d'ouvrage, m'engage à respecter les dispositions édictées dans la présente notice et m'engage à respecter les règles générales de construction, prise en application du chapitre 1er du titre 1er et du livre 1er du Code de la Construction et de l'habitation.*

*Date et signature*

## ANNEXE 7

### Registre d'accessibilité

Tout exploitant d'établissement recevant du public élabore un registre public d'accessibilité, qui précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu.

Le registre contient :

- 1° Une information complète sur les prestations fournies dans l'établissement ;
- 2° La liste des pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées ;
- 3° La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Les modalités du registre portent sur sa mise à disposition de l'ensemble du public et sur sa mise à jour régulière.

ANNEXE 8 :

**ARRETE MUNICIPAL**  
**d'un établissement recevant du public**

**Le Maire de la Ville**

Vu les articles L. 2542-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP);

VU l'arrêté préfectoral n° 2015/CAB/SIRACEDPC du 1<sup>er</sup> juin 2015 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (DDDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales ;

VU l'avis (**indiquer l'avis**) émis par la Commission (**noter la commission compétente**) pour la Sécurité contre les risques d'incendie et de panique en date du (**date**),

**ARRETE**

Article 1 : L'établissement (**nom**), sis, (**adresse**) classé en (**catégorie et type**) est autorisé à exploiter et devra faire réaliser dans leur intégralité et dans un délai (**indiquer le délai**) les prescriptions suivantes :

**(noter les prescriptions)**

Article 2 : L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités.

Tout travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

Article 3 : Le présent arrêté de fermeture de l'établissement est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Strasbourg, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 : Le Maire et les autorités de Police sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant.

Ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de la Moselle, Préfecture de la Moselle - BP 71014 - 57034 METZ CEDEX
- Monsieur (**forces de l'ordre**)
- SDIS

Fait à , le

le Maire,

EXEMPLE COURRIER DE MISE EN DEMEURE

Le

*(Notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative).*

Madame, Monsieur,

La commission (**départementale, arrondissement, communale**) de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur a visité le (**date**) sis (**adresse**), classé (**type, catégorie**).

Il s'avère que l'état des locaux de votre établissement présente un danger pour les personnes qui l'occupent. Des carences sur le plan de la sécurité incendie ont ainsi été constatées :

*(Partie à développer en reprenant les prescriptions de la commission de sécurité qui ont motivé l'avis défavorable).*

Cette situation a d'ailleurs conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la (**poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture**) de votre établissement ; vous trouverez ci-joint le procès-verbal portant avis de cette commission.

Compte tenu de ce qui précède, je vous invite à fermer ou à mettre votre établissement en conformité dans le délai de (**délai**), faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement. Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

A l'issue de la réalisation de ces travaux, votre établissement ne pourra rouvrir que s'il fait l'objet d'une nouvelle autorisation de ma part, délivrée après avis de la commission de sécurité.

Veillez agréer, .....

Fait à (**nom de la commune**) le (**date**)

Le Maire

**ARRETE MUNICIPAL**  
**portant mise en demeure de réaliser les**  
**prescriptions suite à AVIS DEFAVORABLE**

**Le Maire de**

Vu les articles L. 2542-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP);

VU l'arrêté préfectoral n° 2015/CAB/SIRACEDPC du 1<sup>er</sup> juin 2015 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales ;

VU l'avis défavorable à la (**ouverture, exploitation...**) de (**établissement**) émis par la commission (**communale, départementale, arrondissement**) de sécurité contre les risques d'incendie en (**date**), compte tenu que, si un incendie devait se produire l'évacuation rapide et sûre du public ne pourrait être assurée ;

**ARRETE**

Article 1 : (**l'établissement**) sis (**adresse**), classé en (**catégorie type**) devra faire réaliser dans leur intégralité et dans un délai (**indiquer le délai**) toutes les prescriptions suivantes :

(**indiquer les prescriptions**)

Article 2 : L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités.

Tout travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

Article 3 : Le présent arrêté de fermeture de l'établissement est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Strasbourg, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.



Article 4 : Le Maire et les autorités de Police sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant.

Ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de la Moselle, Préfecture de la Moselle - BP 71014 - 57034 METZ CEDEX
- Monsieur (**forces de l'ordre**)
- SDIS

Fait à

Le Maire,

**ARRETE MUNICIPAL  
PORTANT FERMETURE D'UN ETABLISSEMENT  
RECEVANT DU PUBLIC**

Le Maire de la commune de **(à compléter)**

Vu les articles L. 2542-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu l'arrêté du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP);

VU l'arrêté préfectoral n° 2015/CAB/SIRACEDPC du 1<sup>er</sup> juin 2015 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (DDDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales ;

Vu le constat fait par la Commission **(préciser la commission) (date)** concernant la réalisation des travaux,**(non autorisés et/ou non conformes)** ;

Vu l'avis défavorable à la poursuite d'exploitation de l'établissement (nom de l'établissement) émis le **(date)** par la Commission **(préciser la commission)**, motivé notamment par l'incertitude au regard de la sécurité incendie notamment en ce qui concerne **(préciser les prescriptions non réalisées)**

Vu les observations relatives **(préciser les prescriptions du bureau de contrôle ou des techniciens compétents sur les installations)** établi par **(préciser la sté de contrôle)** en date du **(à compléter)** ;

Considérant que les conditions de sécurité pour recevoir du public et pour exercer une activité de type **(préciser le type de l'ERP et l'activité)** ne sont pas remplies par l'établissement **(préciser le nom de l'établissement et son adresse)** ;

**Considérant que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de l'exploitation de cet établissement ;**

**ARRETE**

Article 1 :

L'établissement **(nom et adresse de l'établissement)**, relevant de la réglementation des établissements recevant du public au titre du type **(préciser type et activité)** **est fermé au public et a interdiction d'y exploiter toutes activités** à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant de l'établissement.

Article 2 :

La réouverture des locaux au public et l'autorisation d'exploiter une activité ne pourra intervenir qu'après mise en conformité de l'établissement lorsque les travaux de l'établissement auront été réalisés, que toutes les observations relatives aux prescriptions émises auront été levées, qu'une visite de la Commission de Sécurité réalisée et une autorisation de réouverture délivrée par arrêté municipal.

La mise en conformité de l'établissement consiste à :

**(préciser les travaux de mise en conformité ou en sécurité de l'établissement)**

Article 3 :

Le présent arrêté de fermeture de l'établissement est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Strasbourg, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 :

Le présent arrêté sera notifié à Monsieur **(propriétaire ou exploitant) (adresse)**.

Cet arrêté sera affiché sur la porte de l'établissement et en Mairie.

Article 5 :

Monsieur le Maire de la commune **(préciser)** et Monsieur **(le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant le Groupement de gendarmerie de la Moselle)** sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire,