



**PRÉFÈTE
DU GARD**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE A L'USAGE DES ÉLUS

Les Etablissements Recevant du Public (ERP)

- sécurité contre les risques d'incendie et de panique*
- accessibilité*

*Service Interministériel de Défense et Protection Civile
pref-defense-protection-civile@gard.gouv.fr
04 66 36 40 54 ou 40 63*

Novembre 2022

AVERTISSEMENT

Le présent guide ne traite que des dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations de sécurité incendie / panique et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public (ERP) et prévues par le code de la construction et de l'habitation (CCH).

Il est animé d'un souci de clarté et de présentation synthétique ; il ne saurait être regardé comme un rappel exhaustif des procédures et de la réglementation applicables en la matière.

N'ont été développés dans ce présent guide que les dispositifs réglementaires applicables aux types d'ERP les plus couramment rencontrés par le pouvoir de police dans le département du Gard. Pour les types spécifiques ou autres exploitations particulières qui n'ont fait l'objet que d'un développement succinct, ou qui n'ont pas été ici exposés, il est demandé aux pouvoirs de police de se rapprocher des services compétents (SDIS, DDTM ou préfecture).

Les dispositifs législatifs et réglementaires présentés sont ceux en vigueur au jour de la publication du présent guide. Il convient par conséquent de toujours se référer à la version actualisée des textes cités.

LA PRÉFÈTE

Mesdames et messieurs les maires,

La sécurité incendie / panique et l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) sont des priorités qui nécessitent la mobilisation de tous : État, collectivités territoriales, propriétaires, exploitants et usagers.

Le respect des règles de prévention incendie dans les ERP permet en effet, en cas de survenance d'un événement, la sauvegarde des vies humaines et l'intervention rapide et sûre des services d'incendie et de secours.

La réglementation d'accessibilité aux personnes handicapées assure quant à elle un confort et une amélioration de la qualité de vie pour tous les citoyens, qu'ils soient ou non atteints d'un handicap.

Ces réglementations parfois complexes et évolutives doivent faire l'objet d'une attention toute particulière, leur non application peut engager votre responsabilité.

Parce que la prévention des risques et l'accessibilité des locaux et installations commencent aussi par l'information, **ce guide pratique vise à vous rappeler les points les plus essentiels de la réglementation**, en l'état actuel du droit.

Sa présentation pédagogique, sous forme de fiches thématiques accompagnées de modèles de documents les plus courants a pour objectif de vous aider dans l'exercice de votre responsabilité et les prises de décisions qui vous incombent, en tant que détenteurs du pouvoir de police administrative dans votre commune.

Le service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture, la direction départementale des territoires et de la mer du Gard ainsi que le service de prévention de la direction départementale des services d'incendie et de secours sont à votre disposition pour vous apporter l'analyse technique et administrative dont vous pourriez avoir besoin dans l'exercice de cette compétence et de cette responsabilité.

Comme vous le savez, les établissements sous avis défavorable doivent faire l'objet d'une attention toute particulière pour qu'ils retrouvent le niveau de sécurité adéquat.

Je sais l'intérêt et l'investissement qui sont les vôtres dans ces missions de sécurité et vous remercie vivement du rigoureux travail accompli et des efforts à venir.

Avec mes remerciements pour votre action



Marie-Françoise LECAILLON

Table des matières

GENERALITES.....	6
FICHE 1 – LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP).....	7
LA NOTION D'ERP.....	7
LA NOTION D'INSTALLATION OUVERTE AU PUBLIC (IOP).....	7
LA NOTION D'INSTALLATION OUVERTE AU PUBLIC (IOP).....	7
LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ET FONDAMENTAUX DE PRÉVENTION DANS LES ERP REPOSENT PRINCIPALEMENT SUR	8
LE CLASSEMENT D'UN ERP.....	8
LES OBLIGATIONS DES ERP AU TITRE DU CCH.....	10
FICHE 2 – SYNOPTIQUE DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP.....	11
FICHE 3 – LE MAIRE ET LES ERP.....	12
LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE.....	12
LES OBLIGATIONS DU MAIRE.....	13
LES RESPONSABILITÉS DU MAIRE.....	13
LES PROCÉDURES D'AUTORISATION.....	13
LES PRINCIPALES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE.....	15
LES AUTORISATIONS D'OUVERTURE AU PUBLIC.....	15
FICHE 4 – LA CCDSA.....	16
LES MISSIONS DE LA CCDSA.....	16
LES DÉCLINAISONS DE LA CCDSA.....	17
FICHE 5 – SYNOPTIQUE DES COMMISSIONS.....	18
FICHE 6 – LES DÉCISIONS DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ.....	19
UN AVIS COLLÉGIAL RENDU APRÈS DÉLIBÉRATION.....	19
UN AVIS RENDU EN SÉANCE OU EN VISITE.....	19
UN AVIS QUI PEUT ÊTRE ASSORTI DE PRESCRIPTIONS.....	19
UN AVIS CONSULTATIF.....	20
FICHE 7 - QUESTIONS/RÉPONSES.....	21
SÉCURITÉ INCENDIE.....	25
FICHE 8 – LE RÔLE DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ.....	26
LES MISSIONS DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE.....	26
LES MODALITÉS D'INTERVENTION DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE.....	26
L'EXAMEN D'UN DOSSIER EN SÉANCE.....	27
LES VISITES D'UN ERP.....	27
FICHE 9 – COMPOSITION DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ.....	29
LA COMPOSITION.....	29
FICHE 10 – LES OBLIGATIONS DU MAIRE.....	30
AVANT L'OUVERTURE DE L'ERP.....	30
PENDANT L'EXPLOITATION DE L'ERP.....	30
FICHE 11 – LES OBLIGATIONS DES MAÎTRES D'OUVRAGE ET DES EXPLOITANTS.....	31
LE MAÎTRE D'OUVRAGE (LE PROPRIÉTAIRE) DOIT.....	31
L'EXPLOITANT DOIT.....	31
FICHE 12 – LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX.....	33
QUAND DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAUX ?.....	33
FICHE 13 – MODÈLE D'ARRÊTÉ DU MAIRE ACCORDANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX.....	35
FICHE 14 – MODELE D'ARRÊTÉ DU MAIRE REFUSANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX.....	36

FICHE 15 – LES AUTORISATIONS D’OUVERTURE.....	37
QUAND DEMANDER L’OUVERTURE D’UN ERP ?.....	37
SITUATION 1 : L’OUVERTURE OU LA RÉOUVERTURE D’UN ERP FERMÉ.....	37
SITUATION 2 : L’UTILISATION EXCEPTIONNELLE D’UN ERP.....	38
FICHE 16 – LES VISITES DE RÉCEPTION.....	39
QUAND DEMANDER UNE VISITE DE RÉCEPTION D’UN ERP ?.....	39
LES PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA VISITE DE RÉCEPTION.....	39
FICHE 17 – MODELE D’AUTORISATION D’OUVERTURE.....	40
FICHE 18 – LES VISITES PÉRIODIQUES.....	41
QUAND PROCÉDER À UNE VISITE PÉRIODIQUE DE CONTRÔLE D’UN ERP.....	41
LES PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA VISITE PÉRIODIQUE.....	42
LES ESSAIS RÉALISÉS LORS DE LA VISITE PÉRIODIQUE.....	42
FICHE 19 – SUIVI D’UN ERP SOUS AVIS DÉFAVORABLE EN COURS D’EXPLOITATION.....	44
LES AVIS DÉFAVORABLES ÉMIS DANS LE CADRE D’UNE VISITE.....	44
LES ACTIONS SUITE À UN AVIS DÉFAVORABLE.....	44
LES INFRACTIONS QUI PEUVENT ÊTRE CONSTATÉES AU COURS D’UNE VISITE.....	46
FICHE 20 – MODELE LETTRE DE MISE EN DEMEURE.....	47
FICHE 21 – MODELE ARRÊTÉ DE FERMETURE.....	48
FICHE 22 – LES ERP DE 5^E CATÉGORIE SANS LOCAUX A SOMMEIL.....	49
LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP DE 5 ^E CATÉGORIE SANS LOCAUX À SOMMEIL.....	49
LA PROCÉDURE PARTICULIÈRE INSTAURÉE DANS LE GARD.....	49
FICHE 23 – MODÈLE NOTICE D’INFORMATION ERP DE 5^E CATÉGORIE SANS LOCAUX A SOMMEIL.....	50
FICHE 24 – CAS PARTICULIER D’UTILISATION D’ERP.....	54
UTILISATION EXCEPTIONNELLE DES LOCAUX.....	54
CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES (CTS).....	55
STRUCTURES GONFLABLES (TYPES SG).....	55
TRIBUNES ET GRADINS.....	56
ACCESSIBILITÉ.....	57
FICHE 25 - LE RÔLE DES COMMISSIONS D’ACCESSIBILITÉ.....	58
LES MISSIONS DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ.....	58
LES MODALITÉS D’INTERVENTION DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ.....	58
LES DEMANDES D’OUVERTURE D’UN ERP.....	59
FICHE 26 - COMPOSITION ET COMPÉTENCES DES COMMISSIONS D’ACCESSIBILITÉ.....	60
FICHE 27 - LES OBLIGATIONS DU MAIRE.....	61
AVANT L’OUVERTURE.....	61
PENDANT L’EXPLOITATION.....	61
FICHE 28 - LES OBLIGATIONS DES EXPLOITANTS.....	62
L’ERP EST CONFORME.....	62
L’ERP N’EST PAS CONFORME.....	62
LES DEMANDES DE DÉROGATION.....	62
FICHE 29 - LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX.....	63
QUAND DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAUX ?.....	63
COMPOSITION DU DOSSIER D’AUTORISATION DE TRAVAUX.....	63
FICHE 31 - MODÈLE NOTICE ACCESSIBILITÉ.....	64
ASCENSEURS OU MONTE-PERSONNES.....	66
FICHE 32 - DEMANDE DE DÉROGATION AUX RÈGLES D’ACCESSIBILITÉ DANS LE CADRE DE BÂTIMENT EXISTANT.....	70
FICHE 33 - MODÈLE ATTESTATION EXEMPTANT ADAP.....	72

GENERALITES

FICHE 1 – LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Les Établissements Recevant du Public (ERP) sont soumis à un ensemble de dispositions législatives et réglementaires spécifiques par le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

La notion d'ERP

Précision terminologique : L'article R143-2 du CCH dispose que «... constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels 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 invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. »

A NOTER : Sont considérés comme ERP : les chapiteaux qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements foyers, des maisons familiales et de l'habitat de loisirs à gestion collective, les chambres chez l'habitant ou les gîtes, ou tout lieu d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 couchages (5 chambres en général) ou plus de 7 enfants mineurs non accompagnés de leur famille.

Ne sont pas des ERP, les espaces naturels ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins sur une place publique, les logements et logements-foyers, les terrains de camping et de stationnement de caravanes en tant que tels, les aires d'accueil des gens du voyage, les grands rassemblements, les tunnels, les lieux de bains et baignades, etc.

Certaines installations bien que réalisées dans des ERP, ne sont pas de la compétence des commissions de sécurité : aires de jeux, installations de piscines et aires de jeux aquatiques, manèges et attractions foraines, structures fixes ou amovibles (solidité à froid), etc. Les matériaux utilisés doivent toutefois justifier des conditions de réaction au feu prévu par le règlement de sécurité.



La notion d'installation ouverte au public (IOP)

Les IOP regroupent les espaces publics ou privés qui desservent des ERP, les aménagements permanents et non rattachés à un ERP, tels que les circulations principales des jardins publics, les cimetières, les aménagements divers en plein air incluant des tribunes et gradins, les parties non bâties des terrains de camping et autres terrains aménagés pour l'hébergement touristique, étant précisé que les éléments de mobilier urbain doivent être accessibles lorsqu'ils sont intégrés à une IOP.

Ne sauraient en revanche être considérés comme des IOP :

- les aménagements liés à la voirie et aux espaces publics et en particulier les places publiques et les espaces piétonniers sur dalles, y compris les escaliers mécaniques et les passerelles pour piétons situés dans ces espaces, ainsi que les éléments de mobilier urbain installés sur la voirie ;
- les équipements dont la réglementation est explicitement prévue dans un autre cadre, par exemple les arrêts de bus (qui relèvent de la réglementation relative à la voirie) ou les points d'arrêt non gérés (PANG) des lignes ferroviaires (qui relèvent de la transposition des spécifications techniques

européennes d'interopérabilité des services de transport) ;

- tout ce qui relève d'aménagements en milieu naturel comme les sentiers de promenade ou de randonnée, les plages ;

- les équipements de sports et loisirs nécessitant par destination des aptitudes physiques minimales tels que murs d'escalade, pistes de ski, équipements divers de jeux pour enfants ou adultes (toboggans, ponts de singe, toiles d'araignée,...), pistes de « bmx » ou de vélo-cross, « skate-parcs », ...

Le cas des équipements de liaison comme les escaliers mécaniques ou les passerelles pour piétons, par exemple, doit être étudié selon le contexte : lorsque ces équipements sont intégrés dans un bâtiment ou ses abords (situés à l'intérieur de la parcelle) ou dans l'enceinte d'une IOP (jardin public par exemple), ils respectent les règles applicables aux bâtiments (ERP ou habitation) et aux IOP ; en revanche, lorsqu'ils sont situés sur la voirie ou dans un espace public, ils relèvent de la réglementation correspondante. »

Les installations ouvertes au public (IOP) qui, bien que non concernés par les règles de sécurité du fait de leur nature ou de leurs caractéristiques, n'en doivent pas moins être rendus accessibles.

Les principes généraux et fondamentaux de prévention dans les ERP reposent principalement sur :

- l'évacuation rapide et sûre du public, la limitation des causes du sinistre, la limitation de la propagation du sinistre, des mesures favorisant l'action des secours.

Ces principes doivent être complétés par d'autres règles, à savoir la prise en compte :

- des modalités de construction permettant l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants, des façades accessibles aux secours, des dégagements et des sorties en nombre suffisant, un bon comportement au feu des matériaux, un isolement efficace des locaux, un éclairage de sécurité, l'absence de matières dangereuses dans l'Établissement, des installations techniques sûres (électricité, gaz, ascenseurs, chauffage, ventilation, désenfumage et appareils de cuisson), des moyens d'alarme, d'alerte et de secours, de lutte initiale contre l'incendie adaptés, un entretien et une maintenance des installations correctes.

Le classement d'un ERP

Les ERP sont classés en **type** suivant leur activité ou la nature de leur exploitation et en **catégorie** suivant l'effectif pouvant être accueilli (public et personnel compris).

Le type (Art R143-18 CCH ou GN1 du règlement de sécurité contre l'incendie)

<i>Établissements installés dans un bâtiment</i>		<i>Établissements spéciaux</i>	
J	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées	PA	Établissements de plein air
L	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple	CTS	Chapiteaux, tentes et structures
M	Magasins de vente, centres commerciaux	SG	Structures gonflables
N	Restaurants et débits de boissons	PS	Parcs de stationnement couverts
O	Hôtels et pensions de famille	GA	Gares
P	Salles de danse et salles de jeux	OA	Hôtels, restaurants d'altitude
R	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs avec ou sans	EF	Établissements flottants

	hébergement	
S	Bibliothèques, centres de documentation	REF Refuges de montagne
T	Salles d'expositions	
U	Établissements sanitaires	
V	Établissements de culte	
W	Administrations, banques, bureaux	
X	Établissements sportifs couverts	
Y	Musées	

La catégorie (Art R143-19 CCH)

L'établissement est classé dans une catégorie en fonction de l'effectif du public accueilli (toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel). Les établissements recevant du public sont classés en deux groupes :

- 1^{er} groupe qui comprend les établissements de 1^{ère}, 2^e, 3^e et 4^e catégorie
- 2^e groupe qui comprend les établissements de 5^e catégorie.

Public accueilli	Catégorie	Groupe
Plus de 1500 personnes	1 ^{ère}	1 ^{er} groupe (grands établissements)
Entre 701 et 1500 personnes	2 ^e	
Entre 301 et 700 personnes	3 ^e	
Au dessus du seuil de classement et 300 personnes	4 ^e	
Au-dessous de seuil de classement fixé par le règlement de sécurité	5 ^e	2 ^e groupe (petits établissements)



A NOTER : Ce sont les commissions pour la sécurité incendie panique qui délivrent une classification aux ERP au vu des éléments transmis par l'exploitant.

Toute modification dans le classement devra faire l'objet d'un dossier d'Autorisation de travaux (AT) ou de Permis de construire (PC) auprès des services d'urbanisme compétents et être validée par la commission compétente (voir FICHE 3).

Les obligations des ERP au titre du CCH

Les ERP sont soumis par l'article L122-3 du CCH à deux types d'obligations spécifiques :

- une obligation de prévention du risque incendie / panique,
 - et une obligation d'accessibilité.
- ✓ Les propriétaires ou exploitants des ERP doivent donc se conformer à ces deux obligations réglementaires spécifiques :
- au cours de la création de leur établissement (lors du dépôt d'un permis de construire ou d'autorisation de travaux),
 - au cours des divers aménagements du et dans le bâti (travaux),
 - et au cours de l'exploitation (organisation de contrôle).
- ✓ Le pouvoir de police revient, en général, au maire qui doit s'assurer que les propriétaires et exploitants d'ERP implantés sur le territoire de sa commune respectent leurs obligations.

Si les propriétaires ou exploitants des ERP sont les premiers responsables de la sécurité incendie et de la mise aux normes accessibilité de leur ERP, le pouvoir de police doit s'assurer, dans tous les cas, de la bonne exécution de ces obligations.

FICHE 2 – SYNOPTIQUE DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP

	La réglementation sécurité incendie / panique	La réglementation accessibilité
Obligation visée par les textes	Obligation de prévention du risque incendie / panique dans les ERP.	Obligation d'accessibilité des ERP et des IOP
Finalité poursuivie par la réglementation	Assurer la sauvegarde et la sécurité des personnes reçues ou accueillies dans l'ERP.	Rendre accessible à tous les locaux et les installations, quel que soit le type de handicap.
Principaux textes applicables	<ul style="list-style-type: none"> — CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) — CCH (Code de la Construction et de l'Habitation) — arrêté modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie 	<ul style="list-style-type: none"> CGCT CCH arrêté du 8 décembre 2014 arrêté du 20 avril 2017
Champ d'application de l'obligation	<p>Cette obligation ne s'applique que pour les aménagements et équipements intérieurs des ERP.</p> <p>Attention, dans les faits, cette obligation peut avoir un impact sur les aménagements extérieurs</p> <p><i>ex : les propriétaires ou exploitants doivent maintenir leurs façades accessibles pour les secours et doivent veiller au non encombrement des issues de secours côté voie publique</i></p>	<p>Cette obligation s'applique pour les aménagements et équipements intérieurs et extérieurs des ERP et IOP</p> <p><i>ex : les places de stationnement automobile et les cheminements extérieurs doivent être accessibles à tous.</i></p>
Sont tenus à ces obligations	<ul style="list-style-type: none"> — l'exploitant — le propriétaire (appelé aussi le maître d'ouvrage), — le maître d'œuvre, — le maire, — le président de l'EPCI suivant le cas, — le préfet, dans le cadre de son pouvoir de substitution. 	

FICHE 3 – LE MAIRE ET LES ERP

La police des ERP est une police municipale spéciale confiée au maire par le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Les pouvoirs de police du maire

✓ Un pouvoir de police générale

L'article L2212-1 du Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) confie au maire, **autorité de police générale sur le territoire de sa commune**, le soin d'assurer la police municipale et rurale sous le contrôle administratif du préfet du département.

La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques (article L2212-2 du CGCT).

Elle comprend notamment « le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

✓ Un pouvoir de police spéciale

En plus de son pouvoir de police générale qu'il détient sur la base de l'article L2212-1 du CGCT, le maire dispose d'un **pouvoir de police spécifique sur la base du CCH** :

- au titre de la réglementation incendie / panique,
- et au titre de l'accessibilité.

Le maire doit, par l'usage de ses pouvoirs de police, s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des ERP de leurs obligations de sécurité et d'accessibilité mentionnées dans le CCH.

✓ La combinaison des pouvoirs de police généraux et spéciaux

L'usage du pouvoir de police spéciale ne prive pas le maire de son pouvoir de police générale. Le maire peut notamment faire usage de son pouvoir de police générale dans certaines circonstances (dont l'urgence) et à condition que celui-ci ne vise pas à détourner la procédure prévue par la police spéciale.

Attention : Certains ERP peuvent relever d'un autre pouvoir de police spéciale que celui du maire. Il en est ainsi, par exemple, pour la police des ERP avec locaux d'hébergements qui, depuis janvier 2016, est de la compétence des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).
Pour plus de compréhension, le présent guide ne traitera que de la compétence du maire.

Les obligations du maire

D'une manière générale, le Maire :

- **établit, annuellement pour le Préfet, la liste des ERP existant sur le territoire de sa commune** . Il transmet cette liste au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) qui tient à jour la base de données des ERP du département (article R.143-40 du code de la construction et de l'habitation et circulaire du 22 juin 1995 relatif au décret du 8 mars 1995) ;
- **est responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP publics et privés implantés sur sa commune**. Si les exploitants des ERP sont les premiers responsables du respect du règlement de sécurité dans leur Établissement, l'autorité municipale doit s'assurer que ces derniers mettent bien en œuvre les prescriptions émises par les commissions dans leur avis. **Elle doit notamment être particulièrement attentive au suivi des avis défavorables émis par ces commissions.**

Les responsabilités du Maire

En cas de sinistre 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 de l'Établissement par les services municipaux.

L'article 221-6 du code pénal 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 45 000 € 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 75 000 € d'amende.

Les obligations du Maire en matière de suivi des ERP, et les responsabilités qui en découlent, sont lourdes. Afin de les aider à assumer cette charge, les commissions de sécurité sont des outils indispensables pour les conseiller et éclairer leurs décisions. Les avis des commissions leur permettent d'établir un diagnostic objectif sur le risque présenté par un ERP. Ils leur donnent les arguments et les motifs qui vont fonder leurs décisions à l'égard des exploitants : ouverture, fermeture, poursuite d'exploitation...

Les procédures d'autorisation

Plus spécifiquement, le maire intervient dans différentes étapes de la vie d'un ERP :

- au cours de la construction ou création d'un ERP ;
- au cours des aménagements et modifications **dans et du bâti** ;
- au cours de l'ouverture et l'exploitation d'un ERP.

*Le maire peut **autoriser ou refuser** la construction, l'ouverture ainsi que la poursuite d'exploitation des ERP sur le territoire de sa commune.*

Il existe deux types d'autorisations intervenant dans différentes étapes de la vie d'un ERP :

➤ **Les autorisations de travaux et permis de construire**

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à **une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État** par le maire ou le préfet. (Voir également FICHE 12)

Seuls le permis de construire et le permis d'aménager tiennent lieu d'autorisation prévue à l'article L122-3 du CCH. Une déclaration préalable pour un ERP ne vaut pas autorisation au titre du CCH.

Afin de permettre au pouvoir de police, en général le maire, et aux commissions de sécurité ERP de se prononcer (commission compétente en matière d'incendie et de panique et commission compétente en matière d'accessibilité), le pétitionnaire doit joindre, à son dossier de demande de travaux, un dossier spécifique permettant de vérifier la conformité de l'ERP aux règles en matière d'incendie panique et d'accessibilité.

Précision procédurale :

Dans le cas de travaux soumis à permis de construire (PC), le pétitionnaire doit joindre au PC les dossiers spécifiques appelés sous-dossier PC 39 et 40.

En cas de travaux non soumis à PC, le pétitionnaire doit **déposer le dossier de demande d'autorisation de construire, aménager ou modifier un ERP** : Cerfa 13824*04 (formulaire en ligne) et dossier associé.-



A NOTER : Si ces travaux sont soumis à PC au titre du Code de l'urbanisme (CU), celui-ci vaudra autorisation de travaux au titre du CCH et les deux procédures seront conjointes.

Les principales étapes de la procédure

1 - Le dossier de demande d'autorisation de travaux (AT) ou de PC est **déposé, par l'exploitant ou le propriétaire, en 4 exemplaires pour le Cerfa et en 3 exemplaires pour le reste du dossier, devant le service instructeur (mairie, EPCI ou État) et doit comprendre un certain nombre de pièces.**

2 - Le service instructeur vérifie la complétude du dossier dans le mois qui suit son dépôt et dispose d'un délai de **5 mois pour le PC ou de 4 mois pour l'AT** pour accorder ou refuser le PC ou l'AT. Passé ce délai, le PC ou l'AT sont réputés accordés (décision tacite favorable).

3 - Dès que le dossier est complet, le service instructeur consulte les commissions compétentes afin qu'elles se prononcent sur :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- et sur l'accessibilité aux personnes handicapées.

***Les travaux ne peuvent être autorisés que s'ils
sont conformes aux deux réglementations.
(art R162-12 CCH)***

4- Les commissions compétentes rendent un avis dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, elles sont réputées avoir rendu un avis tacite favorable, sauf en ce qui concerne les demandes de dérogations à la réglementation.

5- A la réception des avis des deux commissions consultées, l'autorité compétente, le maire en général, prend une décision, signe et notifie l'arrêté autorisant ou refusant les travaux.

Les autorisations d'ouverture au public

L'exploitant d'un ERP doit demander au maire une autorisation d'ouverture au public lorsque :

- son ERP a fait l'objet de travaux de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC) et que ces travaux sont terminés ;
- l'ERP est créé sans aménagement particulier.
- l'ERP a été fermé pendant plus de 10 mois et qu'il souhaite le rouvrir ;
- l'ERP est utilisé pour une autre destination que celle pour laquelle il est prévu (*par exemple, utilisation d'une salle de sport (type X) en salle de spectacles (type L)*)

La procédure applicable en matière d'autorisation d'ouverture est similaire à celle relative aux PC et AT. Elle ne s'en différencie que du point de vue :

- - de la nature de la demande : le maire consulte les commissions compétentes avant de prendre un arrêté d'ouverture. La commission peut décider de l'organisation d'une visite sur les lieux, notamment pour réceptionner les travaux, avant l'ouverture de l'établissement au public.
- - de la saisine de la commission compétente : la commission accessibilité n'est pas compétente pour se prononcer sur l'organisation d'une manifestation au sein d'un ERP (changement de destination à titre exceptionnel – article GN6 du Règlement de sécurité). Si les travaux ont fait l'objet d'un PC, le maître d'ouvrage doit fournir une attestation de conformité à la réglementation d'accessibilité (dite ATHAND) en lieu et place de la saisine de la commission d'accessibilité.

À la suite de l'avis de la/des commission(s), le maire prend une décision, signe et notifie **l'arrêté à l'exploitant autorisant ou refusant l'ouverture au public de l'ERP. Il transmet également le procès verbal établi par la(es) commission(s) en demandant la réalisation des prescriptions éventuelles (sécurité incendie/panique et accessibilité).**

FICHE 4 – LA CCDSA

Afin d'aider le pouvoir de police dans l'exercice de ses missions, une Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) est instituée dans chaque département par le décret 95-260 du 8 mars 1995 modifié ; cette commission peut territorialement se décliner en diverses commissions de sécurité.

Les missions de la CCDSA

Dans chaque département, le préfet institue, par arrêté préfectoral, une commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) qui a pour mission de **rendre des avis à l'autorité détentrice du pouvoir de police** dans des domaines précis, à savoir :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les immeubles de grande hauteur (IGH) ;
- l'accessibilité aux personnes handicapées ;
- la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- l'homologation des enceintes sportives ;
- la sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue ;
- la sécurité des infrastructures et systèmes de transport visés à l'article 2 (7°) ;
- la sécurité publique.

La CCDSA peut, de surcroît, être consultée par le préfet :

- ✓ sur les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements ;
- ✓ sur les aménagements destinés à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public et la voirie.
- ✓ Les sanctions pour non respect des agendas d'accessibilité programmés

Dans le Gard, la CCDSA a été renouvelée dernièrement par l'arrêté préfectoral n°2022-04-05 du 5 avril 2022.

 Les attributions de la CCDSA peuvent être exercées à un niveau inférieur par des sous-commissions spécialisées (départementales, d'arrondissement, communales ou intercommunales).

Le préfet du département, qui préside la CCDSA, peut en effet décider, après avis de celle-ci, de la création de telles sous-commissions (article 10 du décret 95-260).

Précision réglementaire :

Lorsque les attributions de la CCDSA ont été « déléguées » à des sous-commissions départementales spécialisées, les avis rendus par ces sous-commissions ont valeur d'avis de la CCDSA.

La CCDSA est située au sommet de la pyramide et se réunit à minima une fois par an.

Elle rend compte, alors, au préfet du fonctionnement des commissions de sécurité spécialisées par thème et par territoire.

Les déclinaisons de la CCDSA

Dans le département du Gard, le Préfet a créé 7 sous-commissions départementales par thème.

	Étendue territoriale			Fondement (derniers arrêtés)
	Départementale	Arrondissement	Communale	
La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH	1 sous-commission	2 commissions (Le Vigan et Alès)	3 commissions (Alès, Bagnols/Cèze et Nîmes)	2022-04-21 du 21 avril 2022 SCDS 2022-04-21 du 21 avril 2022 CA Alès 2022-04-22 du 22 avril 2022 CA Le Vigan 2022-09-29 CC Alès 2022-09-28 CC Bagnols/Cèze 2022-09-28-CC Nîmes
L'accessibilité aux personnes handicapées	1 sous-commission		3 commissions (Alès, Bagnols/Cèze et Nîmes)	AP n°2022-04-11 du 11 avril 2022
La sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes	1 sous-commission			arrêté 2022-04-06
L'homologation des enceintes sportives	1 sous-commission			arrêté 30-2022-06-03-00004 du 3 juin 2022
La sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue	1 sous-commission			arrêté 30-2022-09-06-0001
La sécurité des infrastructures et systèmes de transport visés à l'article 2 (7°)	1 sous-commission			arrêté 2012116-0007
La sécurité publique	1 sous-commission			Arrêté 30-2022-04-123 du 3 mai 2022

Précision terminologique :

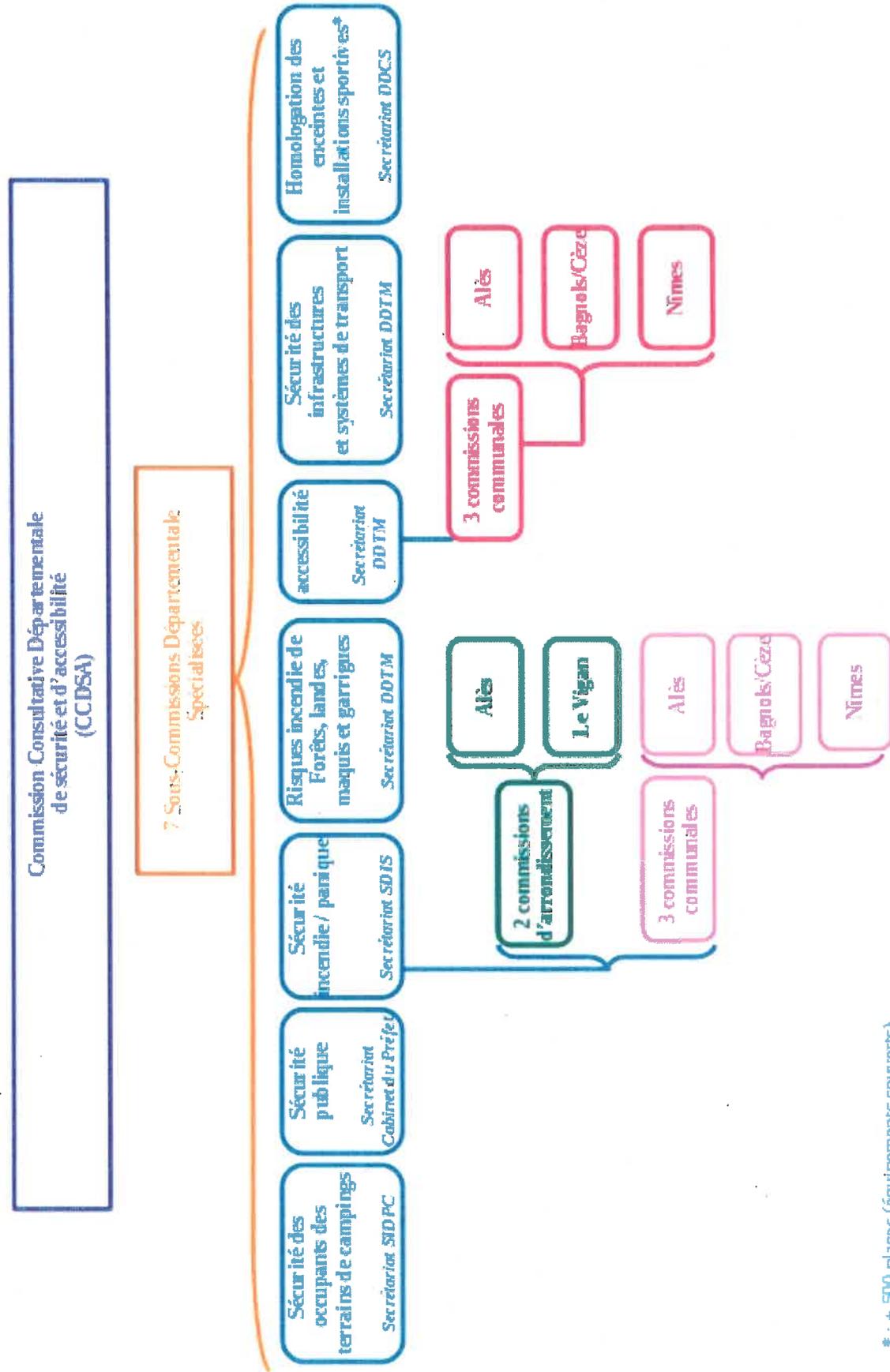
Il est de coutume d'appeler « commissions de sécurité » les commissions compétentes en matière de risque incendie et panique dans les ERP.



A NOTER : Parmi ces sous-commissions spécialisées, celles compétentes pour les ERP sont celles intervenant en matière de :

- sécurité contre les risque d'incendie et de panique,
- et d'accessibilité aux personnes handicapées.

FICHE 5 – SYNOPTIQUE DES COMMISSIONS



* : + 500 places (équipements couverts) et 3000 places (équipements de plein air)

FICHE 6 – LES DÉCISIONS DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Les commissions de sécurité sont chargées de donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police, en principe le maire, dans leur domaine de compétence respectif.

Un avis collégial rendu après délibération

Les commissions de sécurité sont des instances collégiales au sein desquelles **l'avis est rendu après délibération et à la majorité des voix**. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les commissions de sécurité ne peuvent valablement délibérer que si tous les membres dont la présence est obligatoire sont présents (règle du quorum).

***Le maire est un membre de droit
des commissions de sécurité.***

A NOTER : En cas d'empêchement, le pouvoir de police peut faire parvenir au secrétariat de la commission, un **avis écrit motivé** sur le dossier avant la tenue de la séance ; à défaut, le dossier ne pourra être traité.

Un avis rendu en séance ou en visite

Les commissions de sécurité rendent un avis soit sur la base de :

- l'examen d'un **dossier d'étude (AT ou PC) lors de leurs séances mensuelles ;**
- **visites.**

Les visites sont effectuées par la commission en sa **formation plénière** (présence de tous les membres) ou par un **groupe de visite** qui la compose. Lorsque la composition du groupe de visite est distincte de celle de la formation plénière, l'avis proposé par le groupe doit être validé ou amendé lors de la séance mensuelle de la commission de sécurité, pour valoir avis de la commission.

Les visites sont effectuées par la commission compétente avec les membres qui la composent suivant le décret n°95-260 modifié. (Voir tableau page 25)

Ainsi, un avis défavorable émis par le groupe de visite peut être levé en séance lorsque le propriétaire ou l'exploitant apportent les justificatifs nécessaires.

Un avis qui peut être assorti de prescriptions

À l'issue de l'examen d'un dossier en séance et de toute visite par la commission, un **avis FAVORABLE ou DÉFAVORABLE à la poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture de l'établissement au public est émis**.

Cet avis peut être assorti de **prescriptions**. Il s'agit de rappels des dispositions réglementaires applicables à l'ERP. Les prescriptions sont émises par la commission de sécurité afin de remédier à des insuffisances, des carences ou des non-conformités constatées lors de la visite ou à la suite de l'examen du dossier.

Elles sont mentionnées dans le procès-verbal de séance, lequel est communiqué par la suite aux pouvoirs de police en vue de prendre une décision.



Un avis consultatif

L'avis rendu par les commissions de sécurité est, par principe, de **nature consultative**.

Cela signifie que le maire dispose en la matière d'un pouvoir discrétionnaire et qu'il n'est pas lié par l'avis de la commission.

Il existe cependant **un cas dans lequel le maire est tenu par l'avis de la commission** :

Le cas d'un avis défavorable émis par la commission et concernant une demande de dérogation à la réglementation incendie/panique (art R143-13 du CCH et art GN 4§1 du règlement de sécurité).

***L'avis de la commission
s'impose au maire en matière
de demande de dérogation.***

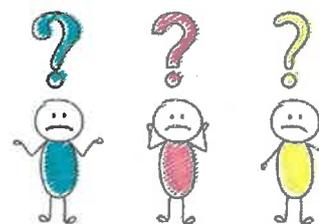
On dit alors que l'avis rendu par la commission a **valeur conforme**. En ce cas, le maire est tenu de suivre l'avis de la commission.

A NOTER : Ce n'est pas l'avis de la commission qui s'impose à l'exploitant mais la décision du pouvoir de police, en général le maire, prise sur la base de cet avis.

FICHE 7 - QUESTIONS/RÉPONSES

1- Le maire peut-il ne pas donner son avis lors d'une visite qu'elle soit périodique, de réception ou de contrôle ?

Réponse : Lors d'une visite qu'elle soit périodique, de réception ou de contrôle, le maire ou son représentant, membre de la commission de sécurité, doit se prononcer à l'issue de la visite. L'avis de la commission sera pris à la majorité des membres. Ensuite, le maire peut suivre ou non l'avis de la commission et donc décider la poursuite de l'activité de l'établissement ou la fermeture après mise en demeure de se mettre en conformité.



2- Que fait la commission de sécurité en cas d'absence de l'exploitant ?

Réponse : selon l'article R143-42 du code de la construction et de l'habitation, les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée. Par ailleurs, les exploitants sont informés par courrier par la mairie du passage de la commission de sécurité. En cas d'absence de l'exploitant ou de son représentant, la visite ne peut avoir lieu. Une nouvelle visite devra être programmée.

3- La mairie ou le service instructeur peut-il refuser un dossier incomplet lors de son dépôt ?

Réponse : Oui puisque ce même service instructeur ou maire doit délivrer un récépissé de dépôt au demandeur attestant de la complétude du dossier.

4- Un établissement de ma commune change d'activité sans autre modification. Dois-je le déclarer ?

Réponse : Tout établissement recevant du public doit déclarer son activité à l'administration par le dépôt d'un dossier d'autorisation de travaux ou d'aménagement.

En cas de reprise d'un établissement recevant du public existant sans aucune modification de l'activité ni même de l'aménagement intérieur, aucune formalité administrative n'est rendue nécessaire. En revanche, selon l'article R143-38 du code de la construction et de l'habitation, l'exploitant d'un petit établissement sans locaux à sommeil peut ouvrir au public sans demander l'autorisation du maire et sans même visite d'ouverture par la commission de sécurité mais après avoir déposé une demande d'autorisation de travaux ou d'aménager. Un arrêté municipal d'ouverture n'est pas nécessaire au titre de la réglementation incendie/panique. (N.B. Une autorisation d'ouverture au titre de la réglementation accessibilité doit néanmoins être prise).

5- Dans quel cas le maire peut-il demander une visite inopinée ou une visite de contrôle ?

Réponse : Le maire, après consultation de la commission de sécurité compétente, peut faire procéder à des visites de contrôle afin de vérifier si les règles de sécurité sont respectées. Cette visite de contrôle devient une visite inopinée dès lors que l'exploitant n'est pas informé du passage de la commission de sécurité.

6- je suis maire et la commission de sécurité a émis un avis défavorable à l'ouverture ou à la réception de travaux d'un ERP. Que puis-je faire ?

Réponse : En cas d'avis défavorable de la commission de sécurité ou d'accessibilité, deux solutions s'offrent au Maire :

*** Le Maire autorise l'ouverture au public :**

Malgré l'avis défavorable établi par la commission, le Maire peut néanmoins autoriser l'ouverture au public. Sa responsabilité est alors engagée en cas de sinistre.

Dans ce cas, il est nécessaire que le Maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des

garanties écrites sur les solutions apportées aux anomalies constatées. **Un programme de travaux pouvant s'échelonner sur plusieurs mois, voire plusieurs années en fonction des possibilités techniques et financières, devra être établi.** Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire qui peut consulter la commission de sécurité.

Cependant, une nouvelle visite de l'Établissement sera nécessaire pour se prononcer sur l'ouverture ou non au public. Si le Préfet considère que la décision d'ouverture prise par le Maire s'avère dangereuse, il peut le mettre en demeure de modifier sa décision, et en cas de refus de ce dernier, il peut prendre lui-même une décision de fermeture de l'ERP se substituant à la décision du Maire (article R.143-24 du code de la construction et de l'habitation).

*** Le Maire n'autorise pas l'ouverture au public :**

Aucun ERP de 1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e et 5^e catégorie comportant des locaux à sommeil ne peut ouvrir au public tant que le Maire ne délivre pas d'arrêté d'ouverture. Le Maire doit alors notifier sa décision de refus en la motivant par les différents manquements à la réglementation, ainsi que par l'analyse des risques réalisée par la commission de sécurité.

Si l'exploitant ouvre malgré tout son Établissement sans autorisation d'ouverture, le Maire peut prendre un arrêté de fermeture (cf. modèle d'arrêté de fermeture). Si l'exploitant maintient son Établissement ouvert au public, il peut être puni lors de poursuites pénales (article L.143-3 du code de la construction et de l'habitation).

Si le danger pour les personnes est imminent, et l'urgence dûment motivée, la fermeture de l'Établissement peut être exécutée d'office par un officier de police judiciaire.

7- je suis maire et la commission de sécurité a émis un avis défavorable à une visite périodique d'un ERP. Que puis-je faire ?

Le Maire peut réagir de trois manières :

*** Le Maire autorise la poursuite d'exploitation malgré l'avis défavorable :**

Malgré l'avis défavorable établi par la commission de sécurité, le Maire peut autoriser la poursuite de l'ouverture au public. Mais dans ce cas, **sa responsabilité est engagée en cas de sinistre.** Il doit donc veiller à ce que l'exploitant lève les non-conformités relevées dans l'analyse de risque du procès verbal de la commission de sécurité. Par conséquent, **le Maire a intérêt à suivre les avis défavorables qui pèsent sur les ERP de sa commune.**

Il est nécessaire que le Maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des garanties écrites sur les solutions apportées aux anomalies constatées :

- Si les rapports de vérification des installations techniques font état de dysfonctionnements, le Maire doit exiger de l'exploitant qu'il lève ces observations. Les levées de ces observations devront être transmises au Maire qui les fera parvenir au secrétariat de la commission en charge du suivi des avis défavorables.

- Si des travaux s'avèrent nécessaires, le Maire doit exiger de l'exploitant un programme de travaux accompagné d'un échéancier établi en fonction des possibilités techniques et financières. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire après consultation de la sous-commission départementale de sécurité. En fonction de la gravité de la situation, une nouvelle visite de l'Établissement sera organisée pour réceptionner les travaux réalisés (voir visite d'ouverture).

Cependant, si l'ERP est qualifié de dangereux par la commission de sécurité, le Maire doit

exiger que l'exploitant se mette rapidement en conformité avec la réglementation ou qu'il propose des mesures compensatoires à la sous-commission départementale de sécurité afin qu'elle les valide (réduction de l'effectif du public, renforcement de la surveillance par des agents de sécurité incendie...).

- Si l'avis défavorable est motivé par des incompatibilités entre les règles de sécurité et les conditions d'exploitation de l'Établissement, le Maire doit exiger de l'exploitant qu'il se mette en conformité avec la réglementation ou qu'il propose des mesures compensatoires à la commission de sécurité afin qu'elle les valide (réduction de l'effectif du public, renforcement de la surveillance par des agents de sécurité incendie...).

- Si le Préfet considère que l'autorisation municipale de poursuite d'exploitation de l'ERP sous avis défavorable est dangereuse pour le public reçu, il peut mettre en demeure le Maire de modifier sa décision. En cas de refus de ce dernier, il peut prendre lui-même une décision de fermeture, se substituant ainsi à celle du Maire (Article R.143-45 du code de la construction et de l'habitation).

*** Le Maire ne prend aucune décision :**

Lorsque le Maire laisse fonctionner un ERP sous avis défavorable sans s'assurer que l'exploitant se mette en conformité avec les prescriptions établies par la commission de sécurité, il engage sa responsabilité civile et pénale en cas de sinistre. Si le Préfet considère que l'inaction du Maire met en danger le public reçu dans l'ERP, il peut le mettre en demeure d'exercer ses pouvoirs de police à l'égard de l'exploitant. En cas de silence de l'autorité municipale, le Préfet peut se substituer au Maire et prendre lui-même une décision de fermeture de l'Établissement (article R.143-45 du code de la construction et de l'habitation).

*** Le Maire prend un arrêté de fermeture :**

En vertu de ses pouvoirs de police, le Maire peut prendre un arrêté de fermeture. Cet arrêté doit être motivé et doit également comporter la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution (cf. modèle d'arrêté de fermeture). Toutefois, les mesures qu'impose le Maire doivent être proportionnées au danger que représente l'Établissement. Ainsi, l'arrêté de fermeture peut ne concerner qu'une partie de l'Établissement.

Les avis défavorables émis par les commissions de sécurité sont suivis au niveau départemental par les services de la préfecture. Par conséquent, tous les éléments transmis par l'exploitant au Maire doivent être adressés au secrétariat de la commission de sécurité compétente.

La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre son Établissement en conformité.

L'exploitant peut alors réagir de deux façons :

- Soit il ferme pour réaliser les travaux et les mesures prescrites dans l'arrêté de fermeture. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire après consultation de la sous-commission départementale de sécurité.

- Soit il continue d'ouvrir au public malgré l'arrêté. Le maire dispose alors des moyens suivants :

- Lorsque l'exploitant ne ferme pas son Établissement malgré l'arrêté de fermeture, il peut faire l'objet de sanctions pénales. Si l'infraction est constatée, il peut être puni d'une amende de 10 000 € (article L.143-3 du code de la construction et de l'habitation).

- Lorsque le danger pour le public reçu dans l'ERP est imminent, et l'urgence dûment établie (Article L.2212-4 du code général des collectivités territoriales), la fermeture de l'Établissement peut être exécutée d'office (Article L.184-1 du code de la construction et de l'habitation).

Toute fermeture d'Établissement effectuée pour des raisons sans lien avec la sécurité doit faire l'objet d'une information administrative qui peut prendre la forme d'une simple lettre du

maire au secrétariat de la commission de sécurité compétente pour la mise à jour du fichier des ERP du département.

Le cas particulier du reclassement d'un ERP en habitation est du ressort exclusif de la sous-commission départementale de sécurité et de panique. Elle procède au déclassement d'un ERP après étude d'un dossier établi par le maire.

SÉCURITÉ INCENDIE

FICHE 8 – LE RÔLE DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Les commissions pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique (dénommées, ci-après, commissions de sécurité incendie) sont des auxiliaires de l'autorité de police ayant pour objectif premier la sécurité des personnes.

Les missions des commissions de sécurité incendie



Les commissions de sécurité incendie sont chargées de **donner des avis** à l'autorité investie du **pouvoir de police**, généralement le maire, sur le **niveau de sécurité des ERP** ou IGH (Immeubles Grande Hauteur) **présents sur le territoire de leur commune**.

Elles examinent exclusivement les dossiers ERP ou IGH.

Elles ont pour mission de relever tous les manquements à la réglementation incendie dans les ERP, notamment les défauts ou carences :



— dans les éléments de construction ou d'aménagement (*ex : la réaction et la résistance au feu de certaines portes ou parois, l'accessibilité des façades en bordure des voies, le dimensionnement des issues de secours*) ;

— dans l'organisation interne de la défense incendie (*ex : la répartition efficace et suffisante des moyens de secours, l'aménagement des locaux*) ;

— dans les moyens d'alarme et les procédures et consignes d'évacuation du public (*ex : l'audibilité de l'alarme et la cohérence des consignes*) ;

— dans les moyens d'alerte et d'intervention des secours au sein de l'établissement (*ex : l'accessibilité des façades*).



Les commissions de sécurité incendie sont chargées d'apporter un conseil technique à l'autorité de police, avant que celui-ci ne rende une décision.

Les modalités d'intervention des commissions de sécurité incendie

Les commissions de sécurité incendie interviennent à 3 stades dans la vie d'un ERP :

- lors du dépôt de l'autorisation de travaux (construction, modification, aménagement => examen en séance plénière),
- lors de l'ouverture au public (ouverture et réception de travaux => visite sur place),
- et en cours d'exploitation (visite périodique => visite sur place).

• Organisation des contrôles



De façon générale, la commission de sécurité incendie intervient soit en séance, soit dans le cadre d'une visite.

L'examen d'un dossier en séance

Les commissions de sécurité incendie examinent, **en général une fois par mois** :



- les dossiers d'AT ou de PC qui leur ont été transmis par les services instructeurs (mairie, EPCI ou préfet) ;
- les dossiers de manifestations exceptionnelles organisées dans un ERP non prévu à cet effet (*ex : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive ou dansante, soirée « lotto » dans une école, concert dans un stade, une église, un temple, une cave vinicole...*) ;
- les cahiers des charges présentés par les maires et exploitants concernant certains ERP (*ex : pour les ERP de type T (salle d'exposition) ou PA (arènes)*) ;
- les rapports des groupes de visites transmis par le secrétariat de la commission pour validation par la formation plénière.

Chaque dossier qui a été transmis, dans les délais (c'est-à-dire avant la clôture de l'ordre du jour) et qui est complet, est inscrit à l'ordre du jour de la commission.

À compter de sa saisine, la commission dispose d'un délai de 2 mois pour se prononcer. Passé ce délai, la commission est réputée avoir rendu un avis favorable tacite, sauf en matière de dérogations (voir FICHE 3)

Le dossier est présenté en séance par un rapporteur (un membre du SDIS disposant d'une qualification particulière) et est soumis à l'avis favorable ou défavorable de l'ensemble des membres.

À l'issue des débats, le président signe un procès-verbal de séance, lequel est transmis au pouvoir de police afin que celui-ci puisse, d'une part, notifier l'avis de la commission à l'exploitant et, d'autre part, rendre une décision concernant ledit ERP.

Les visites d'un ERP

Les commissions de sécurité incendie peuvent procéder à 3 types de visites :

- les visites périodiques de contrôle qui sont organisées suivant une fréquence préétablie et qui ont pour but de s'assurer, qu'au cours de son exploitation, le responsable de l'ERP se conforme bien aux règles et obligations en matière de prévention incendie (Voir FICHE 18) ;
- les visites de réception suite au dépôt d'un dossier d'AT ou de PC et qui ont pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité à la réglementation (Voir FICHE 16) ;
- les visites inopinées sur demande du maire ou du préfet.

- Organisation des contrôles



Attention : Lorsque la visite est effectuée par le groupe de visite de la commission de sécurité, l'avis du groupe de visite doit être soumis en séance à la commission de sécurité en sa formation plénière. (Voir FICHE 5)

FICHE 9 – COMPOSITION DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

La composition

Les membres permanents de la commission :

- le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou l'un de ses représentants
- le maire ou son représentant.

	Sous-Commission Départementale de Sécurité et Commission de Sécurité d'Arrondissement				Commission Communale de Sécurité	
	Étude de dossiers	visite d'ouverture ou de réception structurelle	visite périodique ou visite de contrôle	Visite inopinée	Étude de dossiers Toute <u>visite</u>	Visite inopinée
ERP 1 ^{ère} catégorie	DDTM	DDTM				
	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie		Police ou Gendarmerie
ERP 2 ^{ème} catégorie	DDTM	DDTM		Police ou Gendarmerie	Employé communal	Police ou Gendarmerie
ERP 3 ^{ème} catégorie	DDTM	DDTM		Police ou Gendarmerie	Employé communal	Police ou Gendarmerie
ERP 4 ^{ème} catégorie	DDTM			Police ou Gendarmerie	Employé communal	Police ou Gendarmerie
ERP 5 ^{ème} catégorie avec sommeil et type R	DDTM			Police ou Gendarmerie	Employé communal	Police ou Gendarmerie
Type P, Salle danse, jeux Type N avec musique amplifiée Type CRA, Centre de rétention administrative Type ETPE, Etab. Pénitentiaire Type spécial > 300 personnes et PS > 250 véhicules.	DDTM				Employé communal	Police ou Gendarmerie
	DDTM					Police ou Gendarmerie
	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie	Police ou Gendarmerie	Police	Police ou Gendarmerie
						Police ou Gendarmerie
Type spécial > 300 personnes et PS > 250 véhicules.	DDTM	DDTM		Police ou Gendarmerie	Employé communal	Police ou Gendarmerie

* participation possible de la Police ou Gendarmerie à la demande du préfet sur certains types (type O, R, GA, PA, avis défavorables)



Votre interlocuteur SDIS

Groupement Fonctionnel Prévention
281 avenue Pavlov
30932 Nîmes cedex 9
04 66 63 36 15

FICHE 10 – LES OBLIGATIONS DU MAIRE



Il appartient au pouvoir de police, en général le maire, de s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des obligations leur incombant en matière de sécurité incendie. Ceci se traduit par des actions concrètes dont certaines sont reprises ci-dessous.

Avant l'ouverture de l'ERP

vous devez :

- ✓ Transmettre au service instructeur de la commission les dossiers complets de permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT), les demandes de manifestation exceptionnelle dans un ERP et les demandes de cahiers des charges ;
- ✓ Notifier à l'exploitant le PV de la commission de sécurité compétente accompagné des prescriptions ;
- ✓ Délivrer le permis de construire ou autoriser les travaux (non soumis au PC) au nom de l'État en vous fondant notamment sur l'avis de la commission de sécurité incendie qui a été rendue ;
- ✓ Faire contrôler, par la commission de sécurité territorialement compétente l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public de l'ERP (Voir FICHE 15) ;
- ✓ Prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture au public de l'ERP (Voir FICHE 17).

Attention : Les ERP de 5eme catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas soumis à un régime d'autorisation de travaux ou d'ouverture (Voir FICHE 22)

Pendant l'exploitation de l'ERP

Vous devez :

- ✓ Veiller au contrôle périodique des établissements après leur ouverture, assisté de la commission de sécurité, en saisissant notamment la commission de sécurité par courrier ;
- ✓ Participer ou vous faire représenter aux commissions de sécurité relatives aux ERP de votre commune et notifier le procès-verbal à l'exploitant ;
- ✓ Fixer les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission de sécurité ;
- ✓ Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux (Voir FICHE 20) ;
- ✓ Engager les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée (Voir FICHES 19 et 21) ;
- ✓ Retourner annuellement au Préfet la liste actualisée des ERP de votre commune. (article R143-40 du code de la construction et de l'habitation).

FICHE 11 – LES OBLIGATIONS DES MAÎTRES D’OUVRAGE ET DES EXPLOITANTS

De façon générale, tout au long de sa construction et de son exploitation, le propriétaire et l’exploitant de l’ERP doivent maintenir l’établissement en conformité avec la réglementation incendie. Cette obligation générale se traduit par des actions spécifiques dont certaines sont reprises ci-dessous.

Le maître d’ouvrage (le propriétaire) doit

- ✓ Respecter la procédure administrative du permis de construire ou de la demande d’autorisation de travaux ;
- ✓ Constituer un dossier complet en s’assurant le concours de toute personne compétente (architecte, maître d’œuvre) ;
- ✓ Prendre l’engagement à respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité des ouvrages ;
- ✓ Solliciter suivant la catégorie de l’ERP, l’analyse préalable d’un organisme de contrôle agréé ;
- ✓ Se prêter aux contrôles de la commission de sécurité qui peuvent avoir lieu au cours des travaux ou aménagements ;
- ✓ S’assurer du suivi des travaux dans le respect de la réglementation en vigueur et recueillir tous les procès-verbaux relatifs au comportement au feu des matériaux utilisés ;
- ✓ Solliciter, dès l’achèvement des travaux, le passage des commissions de sécurité et d’accessibilité territorialement compétentes ;
- ✓ Informer le maire de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission de sécurité lors des différents contrôles.

L’exploitant doit



- ✓ Maintenir l’établissement en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- ✓ Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, aux vérifications techniques des installations et équipements techniques de l’établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d’extinction...) (Voir FICHE 18) et demander de lever les éventuelles réserves qui auraient pu être émises dans les rapports ;
- ✓ Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité contre les risques d’incendie et de panique et y consigner chaque intervention par des personnes extérieures ;
- ✓ S’assurer que le personnel connaît les consignes d’évacuation en réalisant un exercice, et à défaut, diffuser une consigne écrite d’évacuation ;

- ✓ Solliciter la visite périodique de son établissement au titre de la sécurité incendie / panique ;
- ✓ Se prêter aux contrôles inopinés ou périodiques auxquels vous devez assister ;
- ✓ Déclarer en mairie tout changement à intervenir dans l'exploitation de l'établissement (fermeture, changement de type, changement de destination...) et déposer l'autorisation prévue à l'article L122-3 du CCH ;
- ✓ Informer le maire de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission de sécurité lors des différents contrôles et faire enregistrer ces levées sur le registre de sécurité de l'établissement ;
- ✓ Suite à un avis défavorable émis lors d'une visite périodique, solliciter auprès du maire l'organisation d'une visite de contrôle, dans les plus brefs délais, lorsque l'ensemble des prescriptions sont levées.

FICHE 12 – LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État par le Maire ou le Préfet.

Quand demander une autorisation de travaux ?

Tous les travaux qui ont un **impact sur la sécurité incendie** doivent faire l'objet d'une demande d'AT auprès du maire de la commune concernée.



Lorsque les travaux sont soumis à PC, la demande d'AT doit être incluse dans le dossier du PC pour permettre à la commission de sécurité compétente de se prononcer sur la réglementation incendie. Le pétitionnaire doit joindre au PC le dossier spécifique appelé sous-dossier PC 39 et 40.

Lorsque les travaux ne sont pas soumis à PC, le pétitionnaire doit joindre le dossier spécifique Cerfa 13824*4. (Pour plus de précisions voir également FICHE 3)

Toutes les demandes d'autorisations (permis, autorisations de travaux) devront être présentées à l'aide des **formulaires, téléchargeables sur le site internet** :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R10190>

Composition du dossier d'autorisation de travaux

Les dossiers transmis à la commission de sécurité doivent comporter les éléments suivants :

DOCUMENTS obligatoires	A fournir
DEMANDE D'AVIS du service instructeur de la mairie ou de l'EPCI si cette compétence en matière d'urbanisme a été transférée (bordereau d'envoi)	<input type="checkbox"/>
DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE ou AUTORISATION DE TRAVAUX	<input type="checkbox"/>
NOTICE DE SÉCURITÉ, récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux exigences du règlement de sécurité et notamment, <ul style="list-style-type: none">• les matériaux utilisés pour le gros œuvre, la décoration et les aménagements intérieurs,• la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap. La notice doit être signée par le Maître d'ouvrage ou du responsable de l'établissement et ne pas être rédigée sous le timbre du bureau de contrôle établissant le rapport final (Articles R111-40 et R143-22 du CCH et GE 2 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>

PLAN DE SITUATION (Article R143-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
PLAN DE MASSE (Article R143-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
PLAN DE FAÇADES (Article R143-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
PLAN DE COUPES ET FAÇADES (Article R143-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
PLAN DES DIFFÉRENTS NIVEAUX , sous-sol, rez-de-chaussée, rez-de-jardin et étages. (Article R143-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
OPTIONNEL suivant situation	
OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION avec justification aux atténuations sollicitées et mesures compensatoires envisagées. (Articles R143-13 du CCH et GN4 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
Déclaration ÉCRITE de l'EFFECTIF maximal des personnes admises, déterminées par le maître d'ouvrage, ou le chef d'établissement concernant les structures d'enseignement, les centres de vacances, administrations, banques, bureaux, établissements sportifs couverts et en plein air, les musées et bibliothèques.	<input type="checkbox"/>
UN DIAGNOSTIC DE SÉCURITÉ de l'établissement établi par un organisme de contrôle agréé. (Article R143-13 du CCH et GE 7 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAUX notamment pour les dossiers d'autorisation de travaux de mise en sécurité précisant les dates de début et de fin de chantier.	<input type="checkbox"/>

A NOTER : Attention, la commission de sécurité peut demander des pièces complémentaires si nécessaire pour la bonne compréhension et analyse du dossier.



FICHE 13 – MODÈLE D'ARRÊTÉ DU MAIRE ACCORDANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX

Modèle à adapter à la situation locale

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

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

Vu le décret modifié n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la CCDSA ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission de sécurité..... (dénomination de la commission concernée) ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission accessibilité ;

Vu la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP déposé en date du... par.....;

Vu l'avis favorable de la commission de sécurité compétente (dénomination de la commission concernée) en date du.....

Vu l'avis favorable de la commission d'accessibilité compétente en date du.....

ARRÊTÉ :

Article 1 : Le responsable de l'établissement.....(dénomination) situé au..... (adresse) et qui est classé (classification de l'ERP)....., est autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande d'AT ou de PC n°...;

Article 2 : L'ensemble des prescriptions émises par la commission de sécurité incendie et par la commission d'accessibilité dans leurs avis respectifs, ci-dessus visés, devra être respecté ;

Article 3 : Toutes modifications significatives de la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP en cours devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès des services compétents ;

Article 4 : Les travaux, objets de la présente autorisation, feront l'objet d'une visite de réception par la commission de sécurité compétente ; (Voir si la commission de sécurité a décidé la réception ou non des travaux)

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes dans les deux mois suivant sa publication.

Article 6 : Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard (SIDPC), au service départemental d'incendie et de secours et à la direction départementale des territoires et de la mer.

Fait à....., le.....

Le Maire

FICHE 14 – MODELE D'ARRÊTÉ DU MAIRE REFUSANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX

Modèle à adapter à la situation locale

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

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

Vu le décret modifié n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la CCDSA ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission de sécurité..... (dénomination de la commission concernée) ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission accessibilité.....(dénomination de la commission concernée) ;

Vu la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP déposé en date du... par.....;

Vu l'avis défavorable de la commission de sécurité...(dénomination de la commission) compétente en date du.....;

Vu l'avis défavorable de la commission d'accessibilité compétente en date du.....;

ARRÊTÉ :

Article 1 : Le responsable de l'établissement.....(dénomination) situé au..... (adresse) n'est pas autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande d'AT ou de PC n°...;

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes dans les deux mois suivant sa publication.

Article 3 : Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard, au service départemental d'incendie et de secours, à la direction départementale des territoires et de la mer, au Colonel, commandant le groupement de gendarmerie du Gard ou au Directeur départemental de la sécurité publique.

Fait à....., le.....

Le Maire

FICHE 15 – LES AUTORISATIONS D'OUVERTURE



Avant toute ouverture au public, un ERP doit se conformer à des obligations spécifiques. Ces obligations varient suivant que l'ouverture fait suite à des travaux (construction, aménagements) ou un changement d'affectation des locaux.

Quand demander l'ouverture d'un ERP ?

L'exploitant d'un ERP doit demander au pouvoir de police, le maire en général, une autorisation d'ouverture au public de l'ERP dans 2 situations :

- Lorsque son ERP a fait l'objet de travaux de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC) ; ces travaux de création ou d'aménagement concernent soit une 1^{ère} ouverture soit une réouverture suite à une fermeture de plus de 10 mois.
- Et lorsque son ERP est utilisé pour une autre destination que celle pour laquelle il est prévu (*par exemple, utilisation d'une salle de sport (type X) en salle de spectacles (type L)*)

Nota : pour plus de précisions en la matière, voir FICHE 3 sur les procédures d'autorisation.

Situation 1 : L'ouverture ou la réouverture d'un ERP fermé

Avant toute ouverture d'un ERP (suite à des travaux de **création ou construction**) ou toute réouverture d'un ERP **fermé pendant plus de 10 mois** (article R143-38 du CCH) :

1. L'exploitant doit demander au maire une autorisation d'ouverture ;
2. Le pouvoir de police doit saisir la commission de sécurité compétente d'une demande de visite de réception au moins 1 mois avant la date prévue d'ouverture au public ;
3. Les travaux doivent être réceptionnés dans le cadre d'une visite par la commission de sécurité ou son groupe de visite (si les travaux sont réceptionnés par le groupe de visite, l'avis rendu sur place doit être transmis à la séance plénière de la commission pour validation) ;
4. Le pouvoir de police doit, sur la base de cet avis de la commission de sécurité, prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture de l'ERP.

A NOTER : Attention : les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas réglementairement soumis à cette procédure d'autorisation d'ouverture. (Voir FICHE 21)



Situation 2 : L'utilisation exceptionnelle d'un ERP

Lorsqu'un ERP est utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est prévu (article GN6 du Règlement de sécurité) :

1. L'exploitant ou l'organisateur de la manifestation doit demander au maire une autorisation d'utilisation exceptionnelle de l'ERP dans le cadre d'une exploitation autre que celle pour laquelle il est prévu ;
2. Le pouvoir de police doit saisir la commission de sécurité incendie panique compétente d'une demande d'avis au moins 1 mois avant la date prévue d'ouverture au public ;



A NOTER : Il n'y a lieu de recueillir que l'avis de la commission de sécurité incendie panique. La commission d'accessibilité n'est pas compétente en la matière.

Nota : Si les textes prévoient que le dossier peut être déposé au moins 15 jours avant la manifestation, il est recommandé, pour permettre aux divers services d'instruire le dossier, de déposer celui-ci **au moins 1 mois avant la date prévue de l'ouverture au public.**

En cas d'utilisation exceptionnelle d'un ERP pour la tenue d'un salon (Type T), le dossier doit être déposé au moins deux mois avant l'ouverture au public. Ce dossier comprendra une note de présentation générale et une note technique de sécurité rédigées, datées et signées par le chargé de sécurité, cosignées par l'organisateur.

3. Si, lors de l'examen du dossier en séance, la commission de sécurité a demandé la réalisation d'une visite de réception, le maire doit, une fois les installations terminées, demander le passage de la commission de sécurité pour la réception ;
4. Le pouvoir de police doit, sur la base de cet avis de la commission de sécurité, prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture de l'ERP dans le cadre de son utilisation exceptionnelle.

FICHE 16 – LES VISITES DE RÉCEPTION

Quand demander une visite de réception d'un ERP ?

Tous les travaux de construction ou d'aménagement réalisés au sein d'un ERP, **hormis ceux de la 5^e catégorie sans locaux à sommeil (sauf type R, P et N)**, qui impactent la sécurité incendie, doivent faire l'objet, normalement, d'une visite de réception par les membres de la commission (formation plénière) ou par le groupe de visite qui compose celle-ci.

La visite de réception peut être obligatoire dans certains cas, notamment pour ceux de la 1^{ère} catégorie.

Elle a pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité à la réglementation et que les prescriptions émises par la commission de sécurité ont été respectées.

La demande de visite est effectuée auprès du maire par le responsable de l'établissement **au moins un mois avant la date d'ouverture prévue**.

Concrètement, les visites de réception ont lieu :

- ✓ soit avant l'ouverture (entendue au sens de 1^{ère} ouverture) ou la réouverture d'un ERP au public fermé pendant plus de 10 mois. Il s'agit du cas où le pouvoir de police doit prendre un arrêté d'ouverture de l'ERP.
- ✓ soit suite à la réalisation de travaux d'aménagement au sein d'un ERP. La visite est alors laissée à l'appréciation des membres de la commission de sécurité lors de l'examen préliminaire du dossier d'AT ou de PC en séance.

Les pièces à fournir lors de la visite de réception

DOCUMENTS	A fournir
DEMANDE DE VISITE du propriétaire ou exploitant	<input type="checkbox"/>
ATTESTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE certifiant avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité de l'ouvrage conformément aux textes en vigueur (art. 45 et 46 du décret 95-260, art. R174-11). - On parle de l'attestation de solidité à froid .	<input type="checkbox"/>
ATTESTATION DU CONTRÔLEUR TECHNIQUE missionné par le maître d'ouvrage, faisant apparaître le relevé des conclusions relatif à la solidité de l'ouvrage (art.46 du décret 95-260)	<input type="checkbox"/>
RAPPORT FINAL de l'organisme de contrôle agréé relatif à la mission, portant sur la sécurité des personnes dans les constructions achevées, (art. 47 du décret 95-260) : Il s'agit du rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) effectué par l'organisme agréé et qui porte notamment sur : — les dispositions constructives relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique ; — les moyens de secours, — les installations électriques, — les installations de chauffage, — les installations de gaz combustibles, — les portes automatiques... Attention : si l'organisme de contrôle agréé a émis des réserves dans le RVRAT, l'exploitant doit procéder à la levée des réserves (soit par lui-même, soit par un tiers compétent) avant le passage de la commission de sécurité.	<input type="checkbox"/>
REGISTRE DE SÉCURITÉ de l'ERP	<input type="checkbox"/>

A NOTER : En l'absence de l'attestation de solidité à froid, la visite n'a pas lieu.



FICHE 17 – MODELE D'AUTORISATION D'OUVERTURE

Modèle à adapter à la situation locale

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

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

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la CCDSA ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission de sécurité..... (dénomination de la commission concernée) ;

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission accessibilité ;

Vu la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP déposé en date du... par.....;

Vu l'avis favorable de la commission de sécurité compétente émis lors de la visite de réception du.....;

Vu l'avis favorable de la commission d'accessibilité compétente en date du.....;

ARRÊTÉ :

Article 1 : Le responsable de l'établissement.....(dénomination) situé au..... (adresse), et qui est classé.....(classification de l'ERP), est autorisé à ouvrir son établissement au public à compter du...(date).

Article 2 : L'ensemble des prescriptions émises par la commission de sécurité incendie et par la commission d'accessibilité dans leurs avis respectifs, ci-dessus visés, devra être respecté.

Article 3 : Toutes modifications dans les aménagements ou l'exploitation de l'ERP devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès des services compétents.

Article 4 : Le responsable de l'établissement est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions relatives à la sécurité incendie et l'accessibilité.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes dans les deux mois suivant sa publication.

Article 6 : Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard, au service départemental d'incendie et de secours, à la direction départementale des territoires et de la mer, au Colonel, commandant le groupement de gendarmerie du Gard ou la direction départementale de la sécurité publique compétente

Fait à....., le.....

Le Maire

FICHE 18 – LES VISITES PÉRIODIQUES

Quand procéder à une visite périodique de contrôle d'un ERP

Tous les ERP, **hormis ceux de la 5^e catégorie**, sont soumis à une visite dite périodique car réalisée suivant une fréquence définie par les textes.

La fréquence de la visite périodique dépend de son classement conformément à l'article GE4 de l'arrêté du 25 juin 1980.

Le tableau ci-dessous résume cette périodicité.

PERIODICITE et catégories	▶ TYPES D'ETABLISSEMENTS														
	J	L	M	N	O	P	R (1)	R (2)	S	T	U	V	W	X	Y
3 ans															
1 ^{re} catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 ^e catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 ^e catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4 ^e catégorie	X				X		X				X				
5 ans															
1 ^{re} catégorie												X			
2 ^e catégorie												X			
3 ^e catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 ^e catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X

(1) : établissement avec locaux à sommeil (type internat)

(2) : établissement sans locaux à sommeil

Lecture du tableau : les ERP de 1^{re} catégorie doivent faire l'objet d'une visite périodique tous les 3 ans, sauf les ERP de 1^{re} catégorie de type V (établissement de culte) qui sont soumis à une visite tous les 5 ans.



A NOTER : Attention, la fréquence des visites peut être modifiée par arrêté du maire ou du préfet.

Attention également, tous les ERP ne sont pas soumis à visite périodique, par exemple

- les ERP de 5^{ème} catégorie,
- ou les ERP de type PA (plein air).

Un mois avant la date de la visite périodique, le secrétariat de la commission de sécurité envoie une convocation (avec indication de la date, du lieu et de l'ERP concerné) aux membres de la commission.

Dès réception de la convocation, le maire doit informer l'exploitant de cette



visite, en lui transmettant copie de la convocation.

La visite périodique a pour but de s'assurer, qu'au cours de son exploitation, le responsable de l'ERP se conforme bien aux règles et obligations en matière de prévention incendie.

Lorsqu'un avis défavorable a été émis lors de la visite périodique, l'ERP doit faire l'objet d'un suivi particulier (Voir FICHE 19).

Les pièces à fournir lors de la visite périodique

DOCUMENTS À FOURNIR	
REGISTRE DE SÉCURITÉ	<input type="checkbox"/>
Annuellement par un technicien compétent	
Relevé des VÉRIFICATIONS concernant : — Compartimentage (clapet et portes CF), — Porte automatique, contrat d'entretien et contrôle, — Désenfumage naturel et mécanique, — Chauffage, ventilation, réfrigération, climatisation, conditionnement d'air, — Installation d'eau chaude, nettoyage et ramonage, - — Installations de gaz combustibles et les appareils d'utilisation, — Gaz médicaux, — Installations électriques, — Groupes électrogènes, — Éclairage de sécurité, — Ascenseurs (6 semaines, semestrielles, annuelles), escaliers mécaniques et trottoirs roulants, contrat d'entretien, — Appareils de cuisson ou de remise en température et dispositif d'extraction des fumées, — Moyens de Secours contre l'incendie (extincteurs, RIA, S.S.I. contrat d'entretien / alarme, systèmes d'extinction automatique).	<input type="checkbox"/>
Annuellement par un organisme agréé	
Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE), - Escaliers mécaniques et trottoirs roulants.	<input type="checkbox"/>
Tous les 3 ans par un organisme agréé	
Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE) <i>si SSI A ou B</i> - Désenfumage mécanique, - Moyens de Secours (SSI A ou B/alarme, systèmes d'extinction automatique), - Communications radioélectriques en mode relayé.	<input type="checkbox"/>
Tous les 5 ans par un organisme agréé	
Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE) Ascenseur	<input type="checkbox"/>
SI CHANGEMENT D'UN S.S.I. A OU B AVEC AU MOINS 1 ASSERVISSEMENT	
Essai foyer type obligatoire avant réception, Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux (RVRAT) de l'organisme agréé, PV de réception technique du coordinateur SSI.	<input type="checkbox"/>

Les essais réalisés lors de la visite périodique

Lors des visites périodiques effectuées par les commissions de sécurité, toutes les dispositions doivent être prises par l'exploitant pour permettre le contrôle efficace des moyens de secours.

A cet effet, la direction doit mettre en place le personnel compétent et le matériel nécessaire aux essais de fonctionnement.

La commission procédera plus particulièrement aux essais suivants :

- la ligne spécialisée, notamment pour les 1^{ère} catégorie,
- l'éclairage de sécurité,
- l'alarme incendie,
- la détection,
- le désenfumage,
- les robinets d'incendie armés (RIA),
- les issues de secours,
- les portes automatiques.

FICHE 19 – SUIVI D'UN ERP SOUS AVIS DÉFAVORABLE EN COURS D'EXPLOITATION

Les avis défavorables émis dans le cadre d'une visite

Il s'agit du cas où l'établissement qui est déjà ouvert ne se conforme plus, pour diverses raisons (changement d'exploitant, vétusté des lieux, laxisme...), à ses obligations en matière de réglementation incendie panique.

Concrètement, lors d'une visite périodique ou visite inopinée, la commission de sécurité constate ces non-conformités dans le PV de visite. La situation dangereuse ou non de l'établissement y sera également précisée.

Le PV est transmis par le secrétariat de la commission de sécurité au pouvoir de police avec les prescriptions et/ou non conformités, accompagné d'une lettre de demande de suivi.

Le pouvoir de police doit alors, par courrier notifié, appeler l'attention de l'exploitant sur :

- les non-conformités constatées,
- la nécessité d'y remédier (en réalisant les travaux ou en effectuant le contrôle technique des installations),

en fixant un délai pour la mise en conformité.

Attention : si les non-conformités sont de nature à nuire gravement à la sécurité du public accueilli, le maire peut prendre toutes les mesures qu'il estime nécessaires, sans attendre le PV de la commission de sécurité (en se fondant notamment sur l'urgence ou la dangerosité de l'ERP).

Lorsque la commission de sécurité a émis un avis défavorable, il appartient au maire de s'assurer dans les plus brefs délais et par des moyens adaptés de la mise en conformité de l'ERP.

LES ACTIONS SUITE À UN AVIS DÉFAVORABLE

Chaque établissement sous avis défavorable est un **cas spécifique**. L'avis de la commission de sécurité, appuyé par une **analyse du risque**, doit guider le pouvoir de police dans la mise en œuvre de ses attributions.

Un suivi particulier doit être assuré par le pouvoir de police concernant ces ERP.

En tout état de cause, le principe de progressivité des mesures doit être retenu : la fermeture d'un établissement constitue l'ultime étape, véritable constat d'échec dans la mise en conformité, tant pour l'exploitant que pour l'autorité publique.

MESURES	ACTIONS ENVISAGEABLES
<p>MESURES DE MÉDIATION</p> <p>Ces mesures sont nombreuses et doivent être privilégiées aux autres voies plus répressives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec l'exploitant ; - <u>Cas simple</u> : engagement de l'exploitant sur un échéancier de travaux ; - <u>Cas complexe</u> : engagement de l'exploitant sur un schéma directeur de mise en conformité ou en sécurité ; ce schéma qui contient une priorisation des actions doit être proposé puis validé par la commission de sécurité compétente ; - Adoption d'un arrêté(s) provisoire(s) autorisant la poursuite de l'exploitation. Cet arrêté vise l'échéancier de travaux, le schéma directeur ainsi que le respect de ces derniers. <p>Il ne peut être envisagé que lorsque les non-conformités constatées ne nuisent pas gravement à la sécurité du public.</p>
<p>SANCTION PÉNALE</p>	<p>Contravention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévues par les articles R184-2 et R184-3 du CCH pour les ERP. - Amende pouvant aller de 1500 euros par infraction constatée, jusqu'à 3000 euros en cas de récidive. <p>Les sanctions pénales doivent être privilégiées à la fermeture de l'établissement (Conseil d'État, 28/04/76 DAME DEWITCH).</p>
<p>ARRÊTÉ DE FERMETURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sauf en cas d'urgence, nécessité du respect de la procédure contradictoire, formalité substantielle. - L'exploitant doit être « mis à même de présenter les observations écrites, et s'il le demande, entendu avec l'assistance d'un mandataire de son choix ». - Le pouvoir de police doit, préalablement, sauf urgence, mettre en demeure l'exploitant de respecter les règles de sécurité (travaux, contrôles réglementaires à effectuer) dans un délai qu'il aura fixé. La mise en demeure doit être visée dans l'arrêté de fermeture. - L'arrêté doit être motivé en droit (textes applicables CGCT, CCH) et en fait (rappel des non-conformités majeures). - Il doit uniquement s'appuyer sur les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique au nom du principe d'indépendance des réglementations (Conseil d'État, 10/05/95 DUQUESNE). - La mesure prise par l'autorité de police doit être proportionnée au danger : l'arrêté de fermeture doit être partiel si les non-conformités ne portent que sur une partie de l'établissement (Conseil d'État, 26/06/96 M. COUTREAU). - L'autorité de police doit s'assurer de la permanence du danger à la date de sa décision.

A NOTER : Attention, il ne faut pas confondre la fermeture d'un ERP pour des motifs autres que la réglementation incendie notamment :

- pour péril grave et imminent,
- pour édifices menaçant ruine.



Attention : la fermeture d'un ERP doit faire l'objet d'un arrêté de fermeture. Le seul constat de fermeture par courrier ne vaut pas arrêté ou information administrative (lettre).

Cette information est indispensable pour la mise à jour du fichier départemental des ERP par le SDIS.

En cas de non-exécution par l'exploitant d'un arrêté de fermeture, le maire peut faire constater l'infraction et dresser un procès-verbal. L'exploitant encourt une amende de 3 750 €.

Les infractions qui peuvent être constatées au cours d'une visite

Textes de référence du CCH	Infraction à constater (amende contravention 5 ^e classe – 2 mois de prison si récidive)
R184-4 et R143-21	Défaut de déclaration au maire de changement dans la direction unique d'un groupe d'établissements.
R184-4 et L122-3	Défaut d'autorisation de travaux.
R184-4 et R143-22	Défaut d'envoi au maire des renseignements de détail concernant les installations électriques, de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie.
R184-4 et R143-34	Défaut de vérification périodique des installations ou équipements.
R184-4 et R143-37	Défaut de présentation à la commission de sécurité des rapports de vérifications techniques réglementaires.
R184-4 et R143-38	Ouverture d'un ERP sans visite préalable par la commission de sécurité (une infraction par jour d'ouverture)
R184-4 et R143-39	Ouverture d'un ERP sans autorisation municipale (une infraction par jour d'ouverture)
R184-4 et R143-7	Établissement ne disposant pas de deux sorties au moins.
R184-4 et R143-8	Défaut d'éclairage électrique ou d'éclairage de sécurité.
R184-4 et R143-9	Stockage, distribution ou emploi de produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables, sauf dispositions contraires du règlement de sécurité.
R184-4 et R143-11	Défaut de dispositif d'alarme, d'un service de surveillance ou de moyens de secours appropriés.
R184-5 et R123-45 et R143-38	Obstacle aux visites de la commission de sécurité.
R184-52 et R143-42	Absence de l'exploitant ou de son représentant lors de la visite de la commission de sécurité.
R184-5 al 2 et R143-44	Défaut de registre de sécurité.

FICHE 20 – MODELE LETTRE DE MISE EN DEMEURE

Modèle à adapter à la situation locale

Lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant avant fermeture *administrative*

Madame, Monsieur,

La commission de sécurité (*dénomination de la commission de sécurité*) a visité le.....
l'établissement..... 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 :.....(*parties à développer*)
.....

Cette situation a conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation 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 mettre votre établissement en conformité dans le délai de....., faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R143-45 du code de la construction et de l'habitation. Pour pouvoir poursuivre votre activité ou pour ré-ouvrir, 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.

A l'issue de la réalisation de ces travaux, votre établissement ne pourra poursuivre son activité ou pour ré-ouvrir que s'il fait l'objet d'une nouvelle autorisation de ma part, délivrée après avis de la commission de sécurité compétente.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,.....

Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative.

Y adjoindre obligatoirement la copie du dernier procès-verbal de visite spécifiant l'avis défavorable de la commission.

FICHE 21 – MODELE arrêté DE FERMETURE

Modèle à adapter à la situation locale

arrêté du..... prononçant la fermeture de l'établissement.....

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L 2212-2 ;
Vu le Code de la Construction et de l'Habitation et notamment ses articles R 143-23 et R 143-45 ;
Vu le décret modifié n° 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
Vu l'arrêté modifié du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de la 1ère à la 4^e catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;
Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la CCDSA ;
Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission de sécurité (dénomination de la commission de sécurité).....; ;
Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission accessibilité ;
Vu l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité (dénomination de la commission de sécurité).....le.....; ;
Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le..... à M..... exploitant de..... est restée sans résultat ;
Considérant que l'état des locaux de l'établissement susnommé compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle à son maintien en exploitation du fait notamment de.....
(motivation à développer conformément à la loi du 11 juillet 1979 en cohérence avec l'analyse des risques d'incendie de la commission de sécurité)

arrêté

Article 1er : L'établissement....., de type.....et de..... catégorie, sis..... à..... sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant de l'établissement.

Article 2 : La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après une mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation d'ouverture délivrée par arrêté municipal.

Article 3 : La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire, dans les mêmes conditions de temps, l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité qui l'a délivrée.

Article 4 : Une ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard, au service départemental d'incendie et de secours, au Colonel, commandant le groupement de gendarmerie ou au directeur de la sécurité publique (suivant la compétence) chacun en ce qui le concerne, en vue d'assurer l'exécution du présent arrêté

Fait à.....,

le.....

FICHE 22 – LES ERP DE 5^e CATÉGORIE SANS LOCAUX A SOMMEIL

LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP DE 5^e CATÉGORIE SANS LOCAUX À SOMMEIL

Les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil (*boulangerie, snack, esthéticienne, cabinet médical...*) relèvent d'un régime particulier au titre du CCH et du règlement de sécurité.

Conformément à la réglementation incendie panique, ces ERP ne sont pas soumis à autorisation de travaux ou d'ouverture. (art. R143-38 et R143-14 du CCH).

Les commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ne sont compétentes pour ces ERP que :

- pour les demandes de dérogation formulées par le propriétaire ou l'exploitant ;
- et les demandes de visites inopinées, formulées par le pouvoir de police, lorsque les circonstances le justifient.

Compte tenu de leur configuration, les ERP à **sous-sol** devront faire l'objet d'une attention particulière, d'autant plus s'ils sont de 5^e catégorie non soumis aux visites de la commission de sécurité. En effet, l'incendie du Cuba Libre à Rouen en 2016 a démontré la dangerosité de certains de ces établissements qui peuvent présenter des difficultés d'évacuation. Le Maire devra donc exercer son pouvoir de police. Il pourra notamment demander un contrôle de la commission de sécurité en cas de doute sérieux. De même, en fonction de l'effectif et de l'activité qui peuvent évoluer dans le temps, la classification d'un établissement peut changer et imposer son passage en établissement du 1^{er} groupe avec la législation plus drastique qui lui est imposée (visites d'ouverture et périodique obligatoires, suivi par un organisme agréé...) Dans tous les cas, l'accès en sous-sol des ERP accueillant des enfants de moins de 6 ans (maternelle, crèche, périscolaire...) est interdit.

La procédure particulière instaurée dans le Gard

Une procédure particulière a été instaurée dans le Gard concernant les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil, après validation par la CCDSA. Le pouvoir de police est, en effet, invité à :

- ✓ s'assurer de la bonne information de l'exploitant sur son engagement à respecter les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique au sein de son établissement, notamment en lui remettant un modèle précis de notice de sécurité (voir FICHE 23) ;
- ✓ soumettre aux commissions de sécurité les projets d'AT ou de PC relatifs aux types R (Établissements d'enseignement) compte tenu du jeune public amené à les fréquenter ;
- ✓ soumettre aux commissions de sécurité les projets d'AT ou de PC relatifs aux types P (discothèques, salle de danse, salle de jeux)
- ✓ soumettre aux commissions de sécurité les projets d'AT ou de PC relatifs aux types N (restaurants et débits de boissons) avec musique amplifiée ou locaux en sous-sol ;
- ✓ solliciter une visite inopinée sur les lieux dès lors que la nécessité en termes de sécurité incendie a été clairement identifiée. En effet, en cas de **danger avéré** ou de fortes présomptions sur l'existence de risques pour le public, le maire peut demander une visite de la commission de sécurité à titre exceptionnel. Cette demande devra être clairement motivée pour permettre au secrétariat de la commission de sécurité de déclencher cette visite de contrôle.
- ✓ toujours recenser ces ERP et **transmettre une liste annuelle au SDIS.**

A NOTER : Ces dispositions réglementaires liées aux établissements de 5^{ème} catégorie permettent d'utiliser au mieux les commissions de sécurité en établissant une hiérarchisation des visites selon le risque potentiel présent par les établissements.

Dans l'absolu, la priorité est donnée aux établissements disposant de locaux à sommeil puis à ceux des 4 premières catégories.



FICHE 23 – MODÈLE NOTICE D'INFORMATION ERP DE 5^e CATÉGORIE SANS LOCAUX A SOMMEIL

NOTICE D'INFORMATION DESTINÉE AUX EXPLOITANTS D'ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC DE 5^e CATÉGORIE, SANS LOCAUX A SOMMEIL ET NE RELEVANT PAS DU TYPE « R* » (*Établissement d'enseignement)

Je soussigné(e) :

Exploitant(e) de l'établissement (appellation) :

Nature des activités (restauration, magasin...) :

adresse :

.....

Commune : Code postal :

Téléphone (s) :adresse courriel :

Reconnais être responsable de la sécurité des personnes qui fréquentent mon établissement et d'être tenu(e), à ce titre, d'appliquer les principes de prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et de respecter les règles de sécurité auxquelles il est assujéti.

POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR LES RÈGLES DE SÉCURITÉ INCENDIE APPLICABLES À MON ÉTABLISSEMENT

➔ J'ai la possibilité de me renseigner auprès d'un organisme professionnel (syndicat...) ou d'un organisme de prévention privé de même qu'auprès du SDIS – Groupement Fonctionnel Prévention, 281 avenue Pavlov, 30932 Nîmes cedex 9 (04 66 63 36 15)

➔ Il en sera de même pour toutes les questions ou demandes relatives aux **dérogations aux règles de sécurité incendie** dont mon établissement pourrait faire l'objet.

➔ Je peux également me référer aux textes réglementaires suivants :

- *Code de la construction et de l'habitation ;*

- *arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP ;*

- *arrêté du 22 juin 1990 modifié portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP type PE, PO, PU, PX.- Tableau des seuils de classement en deçà desquels un ERP est classé en 5eme catégorie tel que défini à l'article 123-14 du CCH qui prévoit que les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujéti à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité.*

➔ Je peux me référer au tableau des seuils du 1er groupe. En effet, les établissements de 5eme catégorie sont les établissements recevant du public dans lesquels l'effectif du public admis est inférieur à chacun des nombres fixés, pour chaque type d'exploitation, dans le tableau des seuils d'assujétiement, ci-dessous.:

Effectif admissible	Catégorie de l'ERP
À partir de 1 501 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
En fonction de seuils d'assujettissement	5

Nature de l'exploitation	Type d'ERP	mode de calcul	Seuils d'assujettissement de la 5 ^e catégorie		
			Ensemble des niveaux	En sous-sol	En étages
Structure d'accueil pour personnes âgées	J	* nb de lits ** 1 p / 3 lits visiteurs	25 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Structure d'accueil personnes handicapées	J		20 résidents (100 en effectif total)	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salle d'audition, de conférence, multimédia Salle de réunion, de quartier, réservée aux associations	L	3 p/m ²	200	100	(Pas de seuil)
Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret Salle de projection, multimédia Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m	L	1 p/m ²	50	20	(Pas de seuil)

Magasin de vente et centre commercial	M	1 p/3 m ²	200	100	100
Restaurant et débit de boisson	N	1 p/m ² → 2 p/m ²	200	100	200
Hôtel, pension de famille, résidence de tourisme	O	1 p/ lit	100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
Salles de danse et salle de jeux	P	4 p/3 m ²	120	20	100
Établissement d'enseignement et de formation	R		200	100	100
Centre de vacance et centre de loisirs (sans hébergement)	R	déclaration	100	Interdit	20 (si un seul niveau situé en étage)
Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants	R	déclaration	30	interdit	30
centre de loir cobnie de vacances avec hébergement	R	déclaration	30	interdit	30
Internat des établissements de l'enseignement primaire et secondaire	Rb				
Bibliothèque et centre de documentation	S	déclaration	200	100	100
Salle d'exposition	T	1 p/m ² (1 p/9 m ²)	200	100	100
Établissement de santé public ou privé, clinique, hôpital, pouponnière, établissement de cure thermique	U	1 p/ lit 1 p/ lit visiteur	Sans hébergement : 100	(Pas de seuil)	(Pas de seuil)
	U	1 p/ 3 lits personnel	Avec hébergement : 20		
Lieu de culte	V	1 p/0,5 ml ou 1p/m ²	300	100	200
Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)	W	1 p/10 m ² salle attente	200	100	100

Établissement sportif clos et couvert, salle omnisports, patinoire, manège, piscine couverte, transformable ou Salle polyvalente sportive de moins de 1 200 m ² ou d'une hauteur sous plafond de plus de 6,30 m	X	déclaration ou 1/ 4m ² 1 p/ 8 m ² + public	200	100	100
Musée	Y	1 p/ 5m ²	200		
Établissement de plein air	PA	selon activité	300		
Chapiteau, tente et structure	CTS	selon activité		calcul selon l'activité exercée	
Structure gonflable	SG	selon activité max 1 p/ m ²		calcul selon l'activité exercée	
Parcs de stationnement couvert	PS	nb de véhicules	(Pas de seuil)		
Gare (pour sa partie accessible au public)	GA		200		200
Hôtel-restaurant d'altitude	O A	1 p/ lit ou couchage	20		
Établissement flottant	EF	selon activité	12		
Refuge de montagne	RE F	1 p/ couchage	40		20
			30 si refuge non gardé		

Fait à :	En date du :
Signature du responsable de l'établissement	Cachet éventuel de l'établissement

FICHE 24 – CAS PARTICULIER D'UTILISATION D'ERP

Utilisation exceptionnelle des locaux

Il arrive parfois qu'un établissement recevant du public soit utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est autorisé à fonctionner : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive et/ou dansante, soirée « loto » dans une école...

Cette situation nécessite une adaptation des règles de sécurité et relève de cas particuliers d'application du règlement de sécurité.

Ainsi ces manifestations exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation afin de s'assurer que **les mesures de sécurité existantes ou prévues d'être mises en place** soient en adéquation avec l'activité de la manifestation.

Cette demande doit être présentée par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation (article GN6 du règlement de sécurité).

La réglementation ne prévoit pas de consultation systématique de la commission de sécurité.

Toutefois, si le maire le juge nécessaire, il peut saisir la commission de sécurité afin de recueillir son avis.

Pour des raisons pratiques et de délais d'instruction par les différents services concernés (en cas de manifestation importante), il est donc préférable d'adresser le dossier à la commission de sécurité au moins un mois avant la manifestation.

Le dossier d'utilisation exceptionnelle doit comprendre les pièces suivantes :

- ✓ 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.
- ✓ Un descriptif du type de manifestation (nature, durée, localisation, effectif, éléments de décor et mobiliers, présence d'une restauration, les risques qu'elle présente...);
- ✓ Un plan des locaux avec les aménagements prévus ;
- ✓ Les solutions retenues pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- ✓ Les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarme, éclairage de sécurité, désenfumage, extincteurs...);
- ✓ Les mesures complémentaires de prévention et de protections proposées (par exemple, mise en place d'un service de sécurité incendie, avec précision de sa composition et de la qualification des agents...).

Au vu de ces éléments, la commission de sécurité donne, le cas échéant, son avis sur l'utilisation exceptionnelle de l'ERP. Le maire autorise, ou non, cette manifestation sur la base de cet avis.

Chapiteaux, tentes et structures (CTS)

Les chapiteaux, tentes et structures* sont des ERP spéciaux relevant également de la responsabilité du maire (Établissements destinés par conception à être clos en tout ou partie et itinérants, possédant une couverture souple, à usage de cirques, de spectacles, de réunions, de bals, de banquets, de colonies de vacances, d'activités sportives, etc, dans lequel l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à 50 personnes).



Il appartient au maire d'autoriser l'ouverture au public de ces établissements provisoires (tribunes, chapiteaux,...). Les manèges et attractions foraines ne sont pas concernés.

Avant toute implantation dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire.

Il doit pour cela, faire parvenir au maire, au moins 1 mois avant la date d'ouverture au public les documents suivants :

- ✓ L'extrait du registre de sécurité (voir modèle page suivante). Ce document doit être en cours de validité, complété et signé par l'organisateur. Ce registre fera mention des vérifications effectuées sur les diverses installations (structure, gradins, extincteurs, électricité...) ;
- ✓ Un descriptif des modalités d'implantation de l'établissement ;
- ✓ Le type d'activité ;
- ✓ Un plan coté des aménagements intérieurs de l'installation ;
- ✓ Un descriptif des installations techniques.

En outre, après chaque montage et avant l'ouverture au public, l'organisateur fera établir par la personne responsable du montage, une attestation de bon montage et de liaison au sol. Cette attestation est tenue à la disposition de l'autorité de pouvoir de police.

La réglementation ne prévoit pas de consultation systématique de la commission de sécurité. Toutefois, s'il le juge utile, le maire sollicite le passage de la commission de sécurité avant l'ouverture au public.

L'opportunité de consulter la commission de sécurité peut dépendre du nombre de personnes accueillies et de la nature des activités pratiquées.

Précaution

Lors du déroulement de la manifestation, les contraintes météorologiques doivent être prises en compte, car les CTS y sont particulièrement sensibles. Le maire a un rôle d'information auprès de l'organisateur. Il lui appartient de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, neige, orage...).

Structures gonflables (types SG)

Il s'agit des ERP dont l'enveloppe souple est maintenue par de l'air introduit sous pression, à l'exception des jeux gonflables pour enfant qui ne sont pas concernés. Les mêmes procédures que pour les chapiteaux s'appliquent, quel que soit l'effectif du public reçu.

Tribunes et gradins

Les tribunes et autres gradins ne constituent pas à eux seuls des ERP. Ils peuvent être fixes ou démontables et faire partie ou non des aménagements à l'intérieur d'un ERP ou à l'air libre. Les installations doivent être réalisées selon les règles fixées par le constructeur ou par un organisme de contrôle agréé, et placées sur un sol capable d'en supporter la charge.

Les éléments composant ces installations doivent être maintenus en bon état d'utilisation. Des garde-corps doivent être installés pour éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule. Le nombre et la largeur des circulations doivent être suffisants pour permettre l'évacuation rapide du public. Les dessous doivent être rendus inaccessibles au public et ne pas servir de lieux de stockage.

Le Maire doit pour ces installations :

- S'assurer que le responsable ou l'organisateur est en possession des documents techniques justifiant de la solidité et de la stabilité de l'ensemble des structures (document réalisé par un organisme de contrôle agréé).
- Demander l'attestation de montage des structures ainsi que les procès-verbaux des matériaux employés.
- Si elles sont installées dans un ERP, il peut demander le passage de la commission de sécurité compétente.

ACCESSIBILITÉ

FICHE 25 - LE RÔLE DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITÉ

Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont des auxiliaires de l'autorité de police ayant pour objectif la mise en accessibilité des ERP aux personnes en situation de handicap.

Les missions des commissions accessibilité

Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont chargées de **donner des avis** à l'autorité investie du **pouvoir de police**, généralement le maire, sur le niveau d'accessibilité des ERP présents sur le territoire de leur commune.

A NOTER : Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont aussi compétentes pour :

- les IOP-Installations Ouvertes au Public,
- les IGH- immeubles de grandes hauteurs,
- les lieux de travail,
- les habitations collectives,
- les voiries,
- les transports collectifs.



Les commissions pour l'accessibilité ont pour mission de relever tous les manquements à la réglementation relative à la mise en accessibilité des ERP, notamment les défauts ou carences :

- dans les **aménagement**s et **équipements internes** : les circulations horizontales et verticales dans le bâtiment, le revêtement des sols, les portes et sorties, les dispositifs d'information...
- dans les **aménagement**s et **équipements externes** : les cheminements extérieurs, le stationnement des véhicules, les conditions d'accès et d'accueil (*rampes d'accès, bouton d'appel...*)...

Les commissions d'accessibilité sont chargées d'apporter un conseil technique à l'autorité de police, avant que celle-ci ne rende une décision.

Les modalités d'intervention des commissions accessibilité

Les commissions pour l'accessibilité se prononcent :

- sur les demandes de PC ou d'AT des ERP,
- sur les demandes d'ouverture d'un ERP.

L'examen d'un dossier en séance plénière

Les commissions pour l'accessibilité examinent, une ou deux fois par mois :

- les dossiers de PC ou AT qui leur ont été transmis par les communes,
- et toutes les demandes de dérogations à la réglementation accessibilité.

Les dossiers complets sont inscrits à l'ordre du jour de la commission.

L'instruction de la demande d'autorisation de travaux est menée :

- ✓ par le service chargé de l'instruction de la demande lorsque cette dernière relève d'un permis de construire : mairie, communauté de communes, DDTM ;
- ✓ par le maire lorsque les travaux ne relèvent pas d'un permis de construire.

Le dossier est présenté en séance par le rapporteur et est soumis à l'avis favorable ou défavorable de l'ensemble des membres.

A l'issue des débats, le président signe un procès-verbal de séance, lequel est transmis au maire afin que celui-ci puisse d'une part notifier l'avis de la commission à l'exploitant et d'autre part rendre une décision concernant ledit ERP.

Le maire est un membre de droit des commissions d'accessibilité.

Les demandes d'ouverture d'un ERP

Lorsque des travaux de construction ou d'aménagement ont été réalisés au sein d'un ERP et qu'ils ont fait, au préalable, l'objet d'un dossier d'AT étudié en séance de la commission d'accessibilité, ils doivent faire l'objet d'une réception sur place par les membres de la commission ou par le groupe de visite qui compose celle-ci.

Attention : Pour les dossiers de PC étudiés en séance, il n'y a pas besoin de procéder à une visite d'ouverture. L'exploitant doit fournir une attestation de conformité à la réglementation par un architecte ou par un bureau de contrôle.

La visite de réception a pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité avec la réglementation.

Concrètement, les visites de réception ont lieu :

- ✓ Soit avant l'ouverture (entendue au sens de 1^{ère} ouverture) ou la réouverture d'un ERP au public fermé pendant plus de 10 mois. Il s'agit du cas où le pouvoir de police doit prendre un arrêté d'ouverture de l'ERP.
- ✓ Soit suite à la réalisation de travaux d'aménagement au sein d'un ERP. La visite est alors laissée à l'appréciation des membres de la commission d'accessibilité lors de l'examen préliminaire en séance du dossier d'AT ou de PC.



A NOTER : Dans le cadre de la réglementation accessibilité, les ERP ne font l'objet que de visites de réception.

FICHE 26 - COMPOSITION ET COMPÉTENCES DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITÉ

	COMPOSITION	COMPÉTENCES	SECRETARIAT
La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées	<ul style="list-style-type: none"> — Le préfet, — le maire concerné, — la DDTM, — 4 représentants des associations de personnes handicapées, — 3 représentants des propriétaires exploitants d'ERP, — la DDCS. 	<ul style="list-style-type: none"> — Tous les ERP de 1^{ère} catégorie ; — Tous les ERP de 2^e, 3^e, 4^e et 5^e catégories situés sur l'ensemble du territoire à l'exclusion de ceux se trouvant sur le territoire des communes d'Alès, de Nîmes et de Bagnols-sur-Cèze ; — Toutes les demandes de dérogation ; 	DDTM 89 rue Weber 30 900 Nîmes 04 66 62 62 00
Les commissions communales pour l'accessibilité des personnes handicapées	<ul style="list-style-type: none"> — le maire, — un agent de la commune. 	Tous les ERP de 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e catégorie se trouvant sur le territoire de la commune.	<p style="text-align: center;"> Commission communale d'Alès Commission communale de sécurité Alès 9 place de l'Hôtel de ville 30 100 Alès </p> <p style="text-align: center;"> Commission communale de Bagnols-sur-Cèze Place Auguste Mallet 30 205 Bagnols-sur-Cèze </p> <p style="text-align: center;"> Commission communale de Nîmes Direction prévention et réglementation Sécurité Bâtiment Rue Bompard 30 000 Nîmes </p>

Attention, la composition des commissions peut être différente dans le cadre des groupes de visite.

FICHE 27 - LES OBLIGATIONS DU MAIRE

Il appartient au pouvoir de police, en général le maire, de s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des obligations leur incombant en matière d'accessibilité. Ceci se traduit par des actions concrètes dont certaines sont reprises ci-dessous.

Avant l'ouverture

VOUS DEVEZ

- 1- Transmettre au service instructeur les dossiers complets de permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT) ;
- 3- Faire contrôler, par la commission d'accessibilité l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public de l'ERP ;
- 4- Délivrer le permis de construire ou autoriser, au nom de l'État, les travaux (non soumis au PC) en vous fondant notamment sur l'avis de la commission d'accessibilité qui a été rendue ;
- 5- Prendre un arrêté autorisant l'ouverture au public pour l'ERP.

Il est recommandé de transmettre à la commission d'accessibilité l'attestation d'achèvement de travaux communiquée par l'exploitant ou le propriétaire.

Pendant l'exploitation

VOUS DEVEZ

- 1- Transmettre à la DDTM les **attestations d'accessibilité** déposée en mairie ;
- 2- Participer ou vous faire représenter aux commissions d'accessibilité relatives aux ERP de votre commune ;
- 3- Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux ;
- 4- Engager les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée.

Il est recommandé de transmettre à la DDTM les **attestations d'achèvement des travaux** déposée en mairie.



FICHE 28 - LES OBLIGATIONS DES EXPLOITANTS

De façon générale, si tous les propriétaires ou exploitants sont tenus aux obligations d'accessibilité, les procédures à mettre en œuvre sont distinctes suivant que l'ERP est ou non conforme aux normes aux 1^{er} janvier 2015.

L'ERP EST CONFORME

Si l'établissement est déjà aux normes, le propriétaire ou l'exploitant doivent transmettre à la mairie et en en préfecture un **document attestant de l'accessibilité de l'ERP** (appelé « attestation d'accessibilité »).

Cette attestation d'accessibilité exempte le propriétaire ou l'exploitant de l'obligation de dépôt d'**agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP)**.

Elle doit être établie par un contrôleur technique agréé ou un architecte (qui n'est pas un agent du propriétaire ou de l'exploitant), spécialement délivrée par ces organismes ou à l'occasion de travaux soumis à permis de construire après le 1er janvier 2007.

Il convient de joindre à l'attestation d'accessibilité toutes pièces ou documents certifiant de la conformité de l'ERP.

Pour les ERP de 5^e catégorie une attestation sur l'honneur est suffisante (voir FICHE 29).

L'ERP N'EST PAS CONFORME

L'établissement est à mettre en conformité sans délai par le biais d'un dossier d'autorisation de travaux (cerfa 13824*04 ou PC)

Les demandes de dérogation

Dans le cas de bâtiment existant, le propriétaire ou l'exploitant peut demander à bénéficier d'une dérogation concernant l'application de la réglementation accessibilité.

Il s'agit d'une situation exceptionnelle qui n'est accordée que dans des circonstances précises :

- ✓ en cas d'impossibilité technique,
- ✓ en cas de contraintes liées à la conservation du patrimoine architectural,
- ✓ et, en cas de disproportion manifeste entre les améliorations apportées en termes d'accessibilité et de coûts.

Celle-ci doit être déposée auprès de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées, seule compétente pour se prononcer en la matière, quel que soit le type et la catégorie de l'ERP.

La sous-commission départementale dispose d'un délai de 3 mois et 15 jours pour notifier sa décision (Favorable ou Défavorable) sur la demande de dérogation.

A défaut de réponse dans ce délai, elle est réputée avoir émis un avis favorable à la demande de dérogation sauf pour les ERP de 1^{ère} et de 2^e catégorie.

FICHE 29 - LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Quand demander une autorisation de travaux ?

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à **une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État** par le Maire ou le Préfet.

- ✓ si les travaux sont soumis à permis de construire le pétitionnaire doit joindre le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité incendie/panique et d'accessibilité (pièces PC 39 et 40).
- ✓ si les travaux ne sont pas soumis à PC, une demande d'autorisation de travaux (AT) doit être déposée à la mairie, accompagnée de pièces spécifiques pour permettre à la commission d'accessibilité compétente de se prononcer sur la réglementation.

Toutes les demandes d'autorisations (permis, autorisations de travaux) devront être présentées à l'aide des **formulaire, téléchargeables sur le site internet :**

<http://www.accessibilite.gouv.fr>

Composition du dossier d'autorisation de travaux

Le dossier de demande d'autorisation de travaux est déposé en mairie en 4 exemplaires pour le formulaire et en 3 exemplaires pour les plans et notice.

Les dossiers transmis à la commission d'accessibilité doivent comporter les éléments suivants :

DOCUMENTS	A fournir
DEMANDE D'AVIS du service instructeur (bordereau d'envoi)	<input type="checkbox"/>
DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE (Imprimé Cerfa 460399) ou AUTORISATION DE TRAVAUX (Imprimé Cerfa 100/7301)	<input type="checkbox"/>
PLAN COTE en trois dimensions précisant les cheminements extérieurs ainsi que les conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur et l'extérieur du ou des bâtiments constituant l'établissement.	<input type="checkbox"/>
PLAN COTE en trois dimensions précisant les circulations intérieures horizontales et verticales, les aires de stationnement et, s'il y a lieu, les locaux sanitaires destinés au public.	<input type="checkbox"/>
NOTICE ACCESSIBILITÉ expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées, notamment — dans le choix des produits, des matériaux et des équipements, — dans le niveau de qualité acoustique et d'éclairage, — dans le choix de conception et d'allocation des espaces Un modèle de notice est proposé FICHE 31	<input type="checkbox"/>
OPTIONNEL suivant situation	
OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION avec justification aux atténuations sollicitées et mesures compensatoires envisagées. Voir FICHE 32	<input type="checkbox"/>
UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAUX notamment pour les dossiers d'autorisation de travaux de mise en accessibilité précisant les dates de début et de fin de chantier	<input type="checkbox"/>

FICHE 31 - MODÈLE NOTICE ACCESSIBILITÉ

NOTICE D'ACCESSIBILITÉ

à joindre à la demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux
concernant un établissement recevant du public.

Textes de référence : Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, articles R 122-5 et suivants, R162.11 et R 122-6, R. 164-1 à R. 164-4 du CCH - arrêtés du 20 avril 2017 ou du 08 décembre 2014

1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)

Nom, prénoms :
Pour les personnes morales, nom du représentant :
Adresse :
Code postal : Commune :
Téléphone :
Courriel :@.....

2 – ETABLISSEMENT

Enseigne :
Adresse :
.....
Activité avant travaux.....
Activité après travaux.....
.....
Type(s) :catégorie :(selon R123-19 du CCH)

Profession libérale : oui non

Adresse.....
.....
Code postal.....Commune.....

Tous les projets de construction ou d'aménagement d'un établissement recevant du public doivent intégrer l'accessibilité à toute personne handicapée.

Sont notamment pris en compte :



pour la **déficience visuelle** : des exigences de guidage, repérage, éclairage...

pour la **déficience auditive** : des exigences en termes de communication, de qualité sonore, de signalisation adaptée...

pour la **déficience intellectuelle** : des exigences en termes de signalétique, d'ambiance perçue, de formation du personnel...

pour la **déficience motrice** : des exigences d'aménagement spatial....

Références réglementaires

Pour les projets de constructions neuves (y compris les extensions de bâtiment existant) :
- arrêté du 20 avril 2017. (NOR: LHAL1704269A)

Pour les projets de travaux ou d'aménagement dans des constructions existantes :
- arrêté du 14 décembre 2014. (NOR: ETL1413935A)

RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À LA BONNE COMPRÉHENSION DU DOSSIER

Dans tous les cas les dispositions prévues doivent être précisées (la simple mention de travaux conformes à la réglementation est insuffisante).

Si une rubrique ne concerne pas le projet : préciser « sans objet »

Les thématiques non vérifiables sur plan doivent être précisément complétées.

1 - Descriptif des travaux ou aménagements envisagés

2 - Cheminements extérieurs

- Si l'entrée de l'établissement ne débouche pas directement sur le domaine public, préciser les caractéristiques du (des) cheminement(s) usuel(s) : largeur, pente, espaces de manœuvre de portes, de demi-tour, de repos, d'usage, repérage, guidage (contraste visuel, signalisation,...), sécurité d'usage (hauteur sous obstacles, repérage vide sous escaliers, éveil de vigilance en haut des escaliers, ...), qualité d'éclairage (minimum 20 lux), ...

3 - Stationnement

- Si l'établissement dispose de places de stationnement : précisez le nombre de places total, adaptées, les dimensions et signalisations, les caractéristiques du raccordement avec le cheminement, les valeurs d'éclairement prévues.....

4 - Accès aux bâtiments

- Descriptif le cas échéant du dispositif de contrôle d'accès (digicodes, visiophones); repérage des entrées principales ; caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage, ...).

- Positionnement des dispositifs de commande (interphone, poignées), ...

- Si l'entrée présente des marches, préciser le dispositif de compensation prévu (rampe, monte-personne...).

5 - Accueil du public

- Caractéristique des guichets, banques d'accueil, comptoirs,...
- Si accueil sonorisé : induction magnétique et pictogramme correspondant.
- Qualité d'éclairage...

6 - Circulations intérieures horizontales

- Éléments structurants repérables par les déficients visuels.
- Caractéristiques à respecter (largeur des circulations, largeur des portes, espaces de manœuvre de portes, ...), différence de niveaux, qualité d'éclairage.

7 - Circulations verticales intérieures

Escaliers

- Contraste visuel et tactile en haut des escaliers, qualité d'éclairage,
- Caractéristiques à respecter (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, mains courantes contrastée, ...), ...

Ascenseurs ou monte-personnes

- Type, dimensionnement, éclairage, appui, indications liées au mouvement de la cabine, vocalisation.
- Respect de la norme applicable.

8 - Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques

(Ne peuvent remplacer un ascenseur obligatoire).

- Doivent être doublés par un cheminement accessible non mobile ou par un ascenseur, ...

9 - Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique

- Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds (Les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle, dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions) .
- Traitement acoustique des espaces d'accueil, d'attente du public et de restauration – matériaux prévus (niveaux de performance visés en termes d'isolement acoustique et d'absorption des sons - aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol de ces locaux) .

10 - Portes, portiques et sas

- Dimensionnement des portes battantes, des portes automatiques, des portillons (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des ferme-porte, repérage des parties vitrées,...).

11 - Équipements et dispositifs de commande

- Description des appareils distributeurs, des dispositifs d'information et de communication divers, notamment signalétique, écrans, panneaux à messages défilants, bornes d'information, dispositifs de sonorisation.
- Hauteur et emplacement des équipements et dispositifs de commande destinés au public, notamment dispositifs d'ouverture de portes, interrupteurs, commandes d'arrêt d'urgence.
- Caractéristiques minimales du vide nécessaire en partie inférieure des guichets, mobiliers à usage de lecture, d'écriture ou d'utilisation d'un clavier.
- Information sonore doublée par une information visuelle.

12 - Sanitaires ouverts au public

- Localisation et caractéristiques à respecter pour les sanitaires accessibles aux personnes handicapées.

13 - Sorties

- Les sorties correspondantes à un usage normal du bâtiment doivent être repérables de tout point et sans confusion avec les sorties de secours.

14 - Établissements ou installations recevant du public assis

- Nombre de places accessibles, taux par rapport au nombre total, localisation, cheminement permettant d'y accéder depuis l'entrée.

15 - Établissements disposant de locaux d'hébergement

- Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau, cabinets d'aisance accessibles et adaptés, taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total, localisation, répartition par catégorie).

16 - Établissements ou installations comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage, des douches

- Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles

17 - Établissements comportant des caisses de paiement disposées en batterie

- Nombre, localisation et caractéristiques des caisses adaptées

18 – Registre public d'accessibilité

- Indiquer le format du registre public d'accessibilité (papier, numérique, adresse internet).
- Indiquer si le personnel a été formé à l'accueil des personnes handicapées.

le Maître d'Ouvrage :

date :

signature

le Maître d'œuvre :

date :

signature

FICHE 32 - DEMANDE DE DÉROGATION AUX RÈGLES D'ACCESSIBILITÉ DANS LE CADRE DE BÂTIMENT EXISTANT

DEMANDE DE DÉROGATION AUX RÈGLES D'ACCESSIBILITÉ (UNIQUEMENT DANS LE CAS DE BÂTIMENTS EXISTANTS)

Articles R.164-3 du Code de la Construction et de l'Habitation

Rappel : Les demandes de dérogations ne sont recevables que dans le cas de travaux dans un bâtiment existant, qu'il s'agisse de travaux dans un établissement recevant du public existant ou de la création d'un établissement recevant du public par changement de destination total ou partiel d'un bâtiment à usage d'habitation ou de locaux de travail.

DISPOSITION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION :

MOTIF DE LA (DES) DEROGATION(S) :

ERP créé par changement de destination	ERP existant
--	--------------

Impossibilité technique liée :

(Cocher la ou les cases)

Aux caractéristiques du bât. avant travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Au terrain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A la présence de constructions existantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Au classement de la zone de construction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Préservation du patrimoine

Travaux sur bât. classé ou inscrit monument historique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travaux dans le périmètre d'un bât. Classé ou inscrit monument historique	Non recevable	<input type="checkbox"/>
Travaux dans une zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager ou en secteur sauvegardé	Non recevable	<input type="checkbox"/>

Impact sur l'activité ou disproportion manifeste	Non recevable	<input type="checkbox"/>
--	---------------	--------------------------

Motivation de la demande : (justification argumentée de l'impossibilité technique, avis de l'Architecte des Bâtiments de France, analyse financière....)

Solutions envisagées :

le Maître d'Ouvrage :

date :

signature

le Maître d'œuvre :

date :

signature

FICHE 33 - MODÈLE ATTESTATION EXEMPTANT ADAP

en **bleu** : Zones à remplir

Le xx/xx/2022

Attestation d'accessibilité d'un ERP de 5^e catégorie conforme à partir du 1^{er} janvier 2015 exemptant d'Agenda d'Accessibilité Programmée

(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)

Conformément à l'article R.165-3 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné(e), [M. / Mme] [NOM Prénom], représentant [raison sociale de la personne morale éventuelle + n° SIREN/SIRET]

ou né(e) le [xx/xx/xxxx] [adresse] à [lieu de naissance] demeurant [adresse de résidence] [propriétaire / exploitant] de l'Établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie de type [type de l'établissement]

Situé au [adresse complète] [si possible Section cadastrale et N° de la parcelle], dénommé ou enregistré sous l'enseigne : [nom de l'établissement]

atteste sur l'honneur que l'établissement sus-mentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 1^{er} janvier 2015 [le cas échéant, suite à des travaux réalisés dans le cadre de(s) autorisation(s) de travaux AT n°..... en date du .../.../... ou du permis de construire PC / PA n°..... en date du .../.../.....]

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.164-3 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5^{ème} catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Signature

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
- 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
- 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.