



# Guide à l'usage des Maires

## SUR LA SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (E.R.P)



*version de décembre 2017*

*Mesdames et Messieurs les Maires,*

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

*Centres commerciaux, établissements hospitaliers, établissements scolaires, bâtiments publics... sont autant de lieux qui accueillent vos administrés et au sein desquels leur sécurité doit être garantie au mieux.*

*Or, le législateur a confié aux maires un rôle précis dans ce domaine, en vous dotant d'un pouvoir de police spéciale à l'égard des exploitants de ces établissements. C'est à vous qu'il appartient, en tout premier lieu, d'autoriser ou non l'ouverture ou la poursuite d'exploitation des ERP sur le territoire de votre commune.*

*Les commissions de sécurité, au sein desquelles vous siégez, vous apportent un appui technique et un avis, afin de faire respecter la réglementation en matière de sécurité incendie.*

*Ainsi, ce guide vous est destiné afin de vous aider à appréhender de façon plus aisée une réglementation souvent complexe.*

*Je souhaite que cet outil puisse vous être utile dans l'exercice de vos missions quotidiennes.*

*Je vous remercie vivement de votre travail sur ces sujets et sait pourvoir compter sur la poursuite de votre investissement.*

*Mes services (au SIDPC et en sous-préfectures) ainsi que le service prévention du SDIS sont à votre disposition.*

*Le Préfet*

# SOMMAIRE

---

<b>Prévention des risques incendies dans les établissements recevant du public (ERP)</b>	<b>5</b>
<b>Les principes de la sécurité et de l'accessibilité des ERP</b>	<b>7</b>
Définition d'un ERP ( article R123-2 du CCH)	8
Classement des ERP	8
Les principes de bases de la sécurité incendie	10
<b>Le rôle du maire</b>	<b>11</b>
La responsabilité du Maire en cas de sinistre dans les ERP	13
<b>La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)</b>	<b>15</b>
composition des commissions « incendie/panique »	18
compétences des commissions	19
<b>Consultation des commissions de sécurité</b>	<b>22</b>
Lors du dépôt de permis de construire ou de l'autorisation de travaux	22
Avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture (ou de réouverture pour les établissements fermés depuis plus de dix mois)	24
Pendant la durée de l'exploitation : les visites périodiques	28
Les visites inopinées	31

<b>Dispositions particulières</b>	<b>32</b>
Les établissements recevant du public 5 <sup>ème</sup> catégorie	32
Les chambres d'hôtes	33
Les chapiteaux, tentes et structures (CTS)	33
Les établissements de plein air (type PA)	34
Les tribunes et les gradins (hors ERP)	34
Les arbres de Noël	35
L'organisation d'expositions à vocation commerciale	35
Les grands rassemblements	37
Les ERP relevant des personnes de droit public	39
<b>Délais d'instruction des dossiers ERP</b>	<b>40</b>
<b>Contacts</b>	<b>42</b>
<b>Annexes</b>	<b>43</b>
Ann. 1 – Modèle de notice de sécurité	44
Ann. 2 – Notice à destination des exploitants	55
Ann. 3 – Synthèse des documents visés par la commission de sécurité lors des visites des ERP du 1 <sup>er</sup> groupe (ERP de 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> catégorie)	58
Ann. 4 – Exemple d'arrêté d'ouverture	60
Ann. 5 – Exemple de lettre de mise en demeure de maire à l'exploitant	62
Ann. 6 – Exemple d'arrêté de fermeture d'un ERP	63
Ann. 7 – Exemple d'arrêté de poursuite d'exploitation d'un ERP	65
Ann. 8 – notice relative aux ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil : rappel des principaux points de réglementation	67
Ann. 9 – Attestation de contrôle de solidité du maître d'ouvrage	69

# PRÉVENTION DES RISQUES INCENDIES DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

---

Hôtels, salles des fêtes, écoles restaurants, magasins... autant de lieux où se concentre un nombre important de personnes. Pour éviter qu'un incident ne se transforme en tragédie, les commissions de sécurité effectuent des contrôles et conseillent les exploitants, les maîtres d'œuvre, les autorités et notamment les maires.

Créées en février 1941, les **commissions de sécurité** ont pour mission d'éclairer les autorités administratives (maires ou préfets) et sont chargées de vérifier que les règles de sécurité sont correctement appliquées dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH).

Composées de techniciens, d'experts et d'officiers sapeurs-pompiers titulaires du brevet de prévention (PRV2), ces commissions contrôlent le respect sur le terrain des mesures dictées par le code de la construction et de l'habitation et le règlement de sécurité.

Les principaux contrôles concernent les dispositifs permettant de réduire les risques d'incendie, d'éviter la propagation du feu et des fumées, de faciliter l'évacuation du public et l'intervention des secours. Une attention toute particulière est ainsi portée à la qualité des matériaux utilisés et à leur réaction au feu, à l'accessibilité des façades, à l'existence de sorties et de dégagements intérieurs suffisamment nombreux et bien répartis, à la présence d'un système d'éclairage de sécurité autonome, de moyens d'alarme, d'alerte et de premiers secours adaptés, etc.

**Les commissions de sécurité interviennent à plusieurs étapes de la vie d'un ERP (cf p.15 et suivantes) :**

- dès la phase de projet, avant les travaux,
- lors de la demande du permis de construire,
- à la fin des travaux, avant que le maire ne délivre l'autorisation d'ouverture,
- lorsque l'établissement est ouvert au public, sous la forme de visites régulières ou inopinées destinées à vérifier qu'il est toujours en conformité avec les règles de sécurité.

# LES PRINCIPES DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ACCESSIBILITÉ DES ERP

---

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

L'**autorité** chargée de veiller à la bonne application de cette réglementation sur le territoire communal est le **maire**, dans le cadre de ses pouvoirs de police administrative spéciale, tels qu'ils sont définis à l'article L 2212-2 alinéa 5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et l'article R 123-27 du code de la construction et de l'habitation (CCH).

**Pour faciliter les décisions** qui s'imposent à l'exploitant, le maire sollicite l'**avis préalable** de la commission de sécurité et d'accessibilité, instance collégiale consultative placée sous la présidence du préfet, représentant de l'État dans le département.

**Sauf pour les établissements relevant de la 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux d'hébergement** pour le public et les ERP installés lors de manifestations ponctuelles, la commission de sécurité est obligatoirement saisie par le maire :

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

## Définition d'un ERP (article R123-2 du CCH)

« 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 ».

Par exemple, sont considérés comme étant des ERP, les salles des fêtes, les écoles, les magasins, les hôtels, les équipements sportifs, les hôpitaux, les chapiteaux, les lieux de culte, les maisons de retraite ainsi que :

- les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés, des logements-foyers, de l'habitat de loisirs à gestion collective,
- les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini et qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes n'y élisant pas domicile (gîtes de groupes, gîtes équestres...),
- l'hébergement de 7 mineurs ou plus en dehors de leurs familles.

REMARQUE : Les locaux qui peuvent être assimilés au domicile privé ou ceux réservés aux travailleurs ne sont pas des ERP.

## Classement des ERP

Les ERP sont classés par :

- **GROUPES** et **CATEGORIES** : au vu de l'**effectif** admissible du public et du personnel
- **TYPES** : selon la nature de leur **activité**.

groupes	catégories	Potentiel d'accueil
1 <sup>er</sup> groupe	1	+ de 1500 personnes
	2	de 701 à 1500 personnes
	3	de 301 à 700 personnes
	4	du seuil de classement ( <i>cf tableau suivant</i> ) à 300 personnes
2nd groupe	5	au-dessous du seuil du 1 <sup>er</sup> groupe

**Seuils de classement des ERP de 5ème (seuils du 1<sup>er</sup> groupe, au-dessous desquels un ERP est classé en 5ème catégorie) :**

TYPES	Nature de l'exploitation	Seuils du 1 <sup>er</sup> groupe		
		Sous-sol	Étages	Ensemble des niveaux (sous-sol + étages)
<b>J</b>	- Structures d'accueil pour personnes âgées : effectif des résidents			<b>25</b>
	- Structures d'accueil pour personnes handicapées : effectif des résidents			<b>20</b>
<b>L</b>	- Salles d'audition, de conférence, de réunion multimédia	100		<b>200</b>
	- Salles de spectacle, de projection ou à usage multiple	20		<b>50</b>
<b>M</b>	Magasins de vente	100	100	<b>200</b>
<b>N</b>	Restaurants ou débits de boissons	100	200	<b>200</b>
<b>O</b>	Hôtels ou pensions de famille			<b>100</b>
<b>P</b>	Salles de danse ou salles de jeux	20	100	<b>120</b>
<b>R</b>	- Écoles maternelles, crèches, haltes garderies et jardins d'enfants	interdit	*	<b>100</b>
	- Autres établissements	100	100	<b>200</b>
	- Établissements avec locaux réservés au sommeil			<b>30</b>
<b>S</b>	Bibliothèques ou centres de documentation (arrêté du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	<b>200</b>
<b>T</b>	Salles d'expositions	100	100	<b>200</b>
<b>U</b>	Établissements de soins			
<b>V</b>	Établissements de culte	100	200	<b>300</b>
<b>W</b>	Administrations, banques, bureaux	100	100	<b>200</b>
<b>X</b>	Établissements sportifs couverts	100	100	<b>200</b>
<b>Y</b>	Musées (arrêté du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	<b>200</b>
<b>OA</b>	Hôtels-restaurants d'altitude			<b>20</b>
<b>GA</b>	Gares **			<b>200</b>
<b>PA</b>	Plein air (établissements sportifs)			<b>300</b>

\* Si l'établissement ne comporte qu'un seul niveau et qui est situé en étage : 20.  
 \*\* Les gares souterraines et mixtes sont classées dans le 1<sup>er</sup> groupe quel que soit l'effectif.

## Les principes de bases de la sécurité incendie

Principes	Points de vigilance
<p><b>1- Permettre une <u>EVACUATION</u> rapide et sûre des occupants</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alarme ;</li> <li>• plans d'évacuation ;</li> <li>• dégagements en nombre et largeur suffisants et balisés ;</li> <li>• issues facilement manœuvrables ;</li> <li>• éclairage de sécurité ;</li> <li>• stabilité au feu ;</li> <li>• désenfumage...</li> </ul>
<p><b>2- Prévenir les <u>CAUSES</u> de sinistre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moyens de chauffage ;</li> <li>• appareils de cuisson ;</li> <li>• contrôle des installations techniques...</li> </ul>
<p><b>3- Limiter les <u>RISQUES DE PROPAGATION</u> de sinistre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• isolement par rapport aux tiers ;</li> <li>• isolement des locaux à risques ;</li> <li>• cloisonnement intérieur ;</li> <li>• comportement au feu des matériaux ;</li> <li>• désenfumage...</li> </ul>
<p><b>4- Adopter des mesures favorisant l'<u>ACTION DES SECOURS</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voies praticables par les engins de secours ;</li> <li>• façades accessibles ;</li> <li>• désenfumage ;</li> <li>• extincteurs ;</li> <li>• détection ;</li> <li>• service sécurité, dispositif d'alerte...</li> </ul>

# LE RÔLE DU MAIRE

---

## ➤ **Son pouvoir de police générale**

Le code général des collectivités territoriales (art. L 2212.2) confie au maire **une responsabilité de police administrative générale sur sa commune**, sous le contrôle administratif du préfet du département.

Au travers de ce pouvoir de police, il doit exercer les missions de sécurité publique et peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas de danger grave ou imminent.

La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. 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 et 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. »

## ➤ **Son pouvoir de police spéciale**

Le maire est également titulaire d'un pouvoir de police administrative spéciale, notamment en ce qui concerne la protection des citoyens contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Il est donc chargé, dans ce cadre, de veiller au respect de la réglementation correspondante, contenue dans le code de la construction et de l'habitation. Le maire est ainsi l'autorité principale en matière d'ERP.

## À ce titre :

- Il s'assure de l'avis favorable de la commission avant de délivrer les permis de construire (PC) et les autorisations de travaux (AT) non soumises à permis ;
- Il autorise l'ouverture des établissements recevant du public ;
- Il fait procéder aux visites de sécurité par la commission compétente (visites d'ouverture, périodiques ou inopinées) ;
- Il notifie aux exploitants le résultat des visites **ainsi que sa décision sur la suite qu'il donne aux avis émis par les commissions** (exemple : mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai qu'il aura fixé, arrêté d'ouverture ou de fermeture d'établissement, arrêté d'autorisation de poursuite de l'exploitation de l'établissement dans le respect des prescriptions permanentes...).

**C'est au maire qu'appartiennent les décisions d'autoriser ou de refuser la construction, l'ouverture, ainsi que la poursuite d'exploitation des ERP sur le territoire de sa commune.**

### **L'avis émis par la commission ne lie pas l'autorité de police**

#### **SAUF dans deux cas particuliers :**

- Avis émis **préalablement à la délivrance du permis de construire**<sup>1</sup>
- Avis émis sur **les cas de dérogations** au règlement de sécurité <sup>2</sup>

Le maire prend une part active aux commissions de sécurité. Il y participe comme membre ayant voix délibérative. Il peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal. S'agissant de l'examen des demandes de PC ou d'AT par la commission, en cas d'impossibilité de siéger, le maire peut préalablement adresser à la commission son avis écrit motivé sur le dossier étudié.

### ➤ **Sa responsabilité en cas de sinistre dans les ERP**

<sup>1</sup> art. L 111-8, L 123-1 et R 111-19-1 du code de la construction et de l'habitation

<sup>2</sup> art. R 123-13 du code de la construction et de l'habitation

**La responsabilité civile de la commune peut être engagée** si des omissions, négligences ou insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux \*.

Mais **la responsabilité pénale peut l'être également** : 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 45000 € d'amende. En cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, les peines encourues sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75000 € d'amende \*\*.

En cas de sinistre dans un ERP, la responsabilité civile de la commune peut être engagée \*, ainsi que la responsabilité pénale du maire \*\*.

*En août 2016, le dramatique incendie survenu dans le sous-sol du bar « Cuba Libre » à Rouen a provoqué la mort de 14 personnes. Cet événement doit conduire aussi bien les exploitants que les maires à renforcer leur vigilance sur tous types d'ERP, y compris sur les petits établissements qui ne sont pas nécessairement soumis à obligation de visite mais qui doivent respecter la réglementation contre les risques d'incendie et de panique.*

### ➤ **pouvoir de substitution du préfet :**

Dans le cas où les maires ne prendraient pas toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité dans les ERP dont ils ont la charge, le préfet dispose d'un pouvoir de substitution lui permettant de prendre toutes les dispositions nécessaires en lieu et place du maire (art L.2215-1 du CGCT).

Le préfet peut prendre « *pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, ainsi que dans tous les cas où il n'y est pas pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives à la sécurité dans les ERP. Ce droit n'est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement, qu'après qu'une **mise en demeure** adressée au maire soit restée sans résultat.* » (art. R. 123-28 du CCH)

## À RETENIR – Obligations du maire :

### → AVANT l'ouverture d'un ERP :

- 1) **transmettre** au service instructeur les dossiers de permis de construire ou d'autorisation de travaux
- 2) **délivrer le PC ou l'AT** au nom de l'Etat
- 3) **faire contrôler par la commission de sécurité compétente** l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public de l'ERP (sauf pour ceux relevant de la 5ème catégorie qui ne comportent pas de locaux à sommeil)
- 4) **prendre un arrêté autorisant l'ouverture au public** pour tout ERP, à l'exclusion de ceux classés en 5ème catégorie sans locaux à sommeil

### → PENDANT l'exploitation de l'ERP :

- 5) **Veiller au contrôle périodique des établissements** après leur ouverture, en lien avec la commission de sécurité
- 6) **Participer aux commissions** de sécurité concernant les ERP du ressort de la commune puis **notifier le procès-verbal à l'exploitant**
- 7) **Fixer les délais d'exécution** des travaux de mise en conformité demandés par la commission de sécurité
- 8) **Constater les infractions** à la réglementation en vigueur et **adresser à l'exploitant une mise en demeure** de réaliser les travaux
- 9) **engager les poursuites pénales** et **prononcer la fermeture administrative** de l'ERP après mise en demeure non respectée
- 10) **Tenir à jour la liste des ERP** du ressort de la commune, permettant ainsi de s'assurer du respect de la périodicité des visites et facilitant l'actualisation du fichier départemental des ERP.

# LA COMMISSION CONSULTATIVE DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ (C.C.D.S.A)

---

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (C.C.D.S.A) est l'instance compétente, à l'échelon départemental, pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police. Au sein de la C.C.D.S.A, des sous-commissions ont été créées dans le département de la Haute-Vienne, par arrêtés préfectoraux :

- sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur, accessibilité des personnes handicapées : une commission de sécurité a été créée dans chaque arrondissement du département ainsi que pour la Ville de Limoges ;
- homologation des enceintes sportives ;
- sécurité des occupants de terrains de camping ;
- accessibilité aux personnes handicapées ;
- sécurité publique.

La C.C.D.S.A se réunit au moins une fois par an en assemblée plénière et est présidée par le préfet ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) à la préfecture.

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

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique au sein des établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ;
- L'accessibilité aux personnes handicapées dont les dérogations à l'accessibilité dans les lieux de travail ou à la voirie et espaces publics ;
- La protection des forêts contre les risques d'incendie ;
- L'homologation des enceintes sportives ;
- Les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes soumis à un risque naturel ou technologique prévisible ;
- Les études de sécurité publique.

Elle peut être consultée par le préfet sur toute question relative à la sécurité civile : prévention et prévision des risques de toute nature, élaboration du plan ORSEC ou des plans d'urgence, sécurité du public et organisation des secours lors des grands rassemblements, etc...

CCDSA

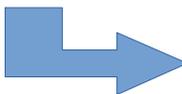


5 sous-commissions départementales en Haute-Vienne

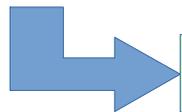
**1- Incendie / Panique**  
(déclinée en 5 instances)

la sous-commission départementale  
(secrétariat : SDIS, service prévention)

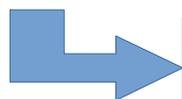
3 commissions d'arrondissement :



Commission d'arrondissement de Limoges  
(secrétariat : préfecture, cabinet, service des sécurités, SIDPC)

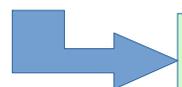


Commission d'arrondissement de Bellac  
(secrétariat : sous-préfecture de Bellac)



Commission d'arrondissement de Rochechouart  
(secrétariat : sous-préfecture de Rochechouart)

1 commission communale :



Commission communale de la Ville de Limoges  
(secrétariat : Ville de Limoges)

**2- Accessibilité**  
(secrétariat : DDT, SIT, Unité accessibilité)

**3- Sécurité publique**  
(secrétariat : préfecture, cabinet, service des sécurités)

**4- Sécurité des occupants de campings**  
(secrétariat : préfecture, cabinet, service des sécurités, SIDPC)

**5- Homologation des enceintes sportives**  
(secrétariat : DDCSPP)

## Composition des commissions « incendie/panique »

	Sous-commission départementale	Commissions d'arrondissement de Limoges, de Bellac et de Rochechouart	Commission communale de Limoges
<b>Présidence</b>	Le <b>directeur de cabinet</b> ou un s/préfet d'arrondissement, ou le chef du SIDPC, ou le chef du service des sécurités	Le <b>sous-préfet d'arrondissement</b> ou son représentant (fonctionnaire de catégorie A ou B)	Le <b>maire de Limoges</b> ou son représentant (adjoint ou conseiller municipal)
<b>Membres avec voix délibérative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le <b>maire</b> de la commune concernée ou son représentant</li> <li>- le chef du <b>SIDPC</b></li> <li>- le directeur du <b>SDIS</b> ou son représentant</li> <li>- le représentant des <b>forces de l'ordre</b> : police ou gendarmerie selon les zones de compétence</li> </ul> <p style="text-align: center;">+</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>pour les études de dossiers et visites avant ouverture uniquement</u> : le <b>DDT</b><sup>3</sup> ou son représentant</li> <li>- <u>pour les ERP de type X et type R à sommeil uniquement</u> : le <b>DDCSPP</b><sup>4</sup> ou son représentant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le <b>maire</b> de la commune concernée ou son représentant</li> <li>- le directeur du <b>SDIS</b> ou son représentant</li> <li>- <u>pour les études de dossiers et les visites avant ouverture uniquement des ERP de 2ème et 3ème catégories</u> : le <b>DDT</b> ou son représentant :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le directeur du <b>SDIS</b> ou son représentant</li> </ul>
<b>Secrétariat</b>	SDIS, service prévention	Limoges : préfecture, SIDPC autres arrondissements : Sous-pref de Bellac et Rochechouart	Mairie de Limoges
<b>En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut émettre d'avis</b>			

3 DDT : directeur départemental des territoires

4 DDCSPP : directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations – ce principe de la participation de la DDCSSP dans les conditions précisées a été acté pour notre département en CCDSA le 20 avril 2017

5 police ou gendarmerie selon les zones de compétence

6 Type P : salles de danse et salles de jeux

## Compétences des commissions

### → Etudes de dossiers :

il s'agit de l'examen des projets soumis à permis de construire ou autorisation de travaux : construction, extension, aménagement ou transformation des ERP.

Rappel : Le maire est invité à émettre un avis en commission de sécurité, sur les dossiers d'ERP sur le territoire de sa commune. A cet effet, il reçoit 10 jours avant une convocation précisant l'ordre du jour. S'il ne peut pas siéger, le maire bénéficie de la possibilité d'adresser au secrétariat de la commission son avis écrit motivé sur le dossier étudié, au plus tard la veille de la réunion.

La sous-commission départementale se réunit 1 fois par mois en préfecture pour des études de dossiers.

### → Visites des ERP :

Il s'agit des visites avant ouverture ou ré-ouverture (pour tout ou partie d'un établissement), périodiques ou inopinées. L'avis rendu est émis sur place par les membres.

Lors de la visite sur place, les exploitants et/ou les propriétaires sont tenus d'assister aux visites de leurs établissements, ou de se faire représenter par une personne qualifiée.

L'avis de la commission est contenu dans un procès-verbal de visite ou de réunion, qui est notifié à l'exploitant par le maire, assorti éventuellement de délais de réalisation.

## Tableau synthétique des compétences des différentes

### commissions Incendie/panique

Type de compétence		Commune de Limoges	Autres communes sur l'arrondissement de Limoges	Communes des arrondissements de Bellac et de Rochechouart
- ERP de 1ère catégorie - Dérogations pour toutes les catégories d'ERP	Études	<b>Sous-commission départementale de sécurité</b>  <i>(secrétariat : service prévention du SDIS)</i>		
	Visites			
ERP de 2ème à 5ème catégories (5ème avec locaux à hébergement)	Études	Commission communale de Limoges  <i>(secrétariat : mairie de Limoges)</i>	Commission de l'arrondissement de Limoges  <i>(secrétariat : préfecture, SIDPC)</i>	<b>Sous-commission départementale de sécurité</b>  <i>(secrétariat : service prévention du SDIS)</i>
	Visites	Commission communale de Limoges  <i>(secrétariat : mairie de Limoges)</i>	Commission de l'arrondissement de Limoges  <i>(secrétariat : préfecture, SIDPC)</i>	Commissions des arrondissements de Bellac et de Rochechouart  <i>(secrétariat : sous-préfectures)</i>

**REMARQUE :** absence de compétence des commissions pour vérifier la « **SOLIDITE A FROID** » d'une structure fixe ou mobile.

La loi du 4 janvier 1978 – dite loi Spinetta – consacre le rôle majeur du maître d'ouvrage dans toute opération de construction. Le contrôle de la solidité des bâtiments **doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé** pour les opérations de construction des établissements recevant du public de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie.

Lorsqu'elle est sollicitée pour émettre un avis au regard des règles de sécurité et d'accessibilité, une commission **ne s'assure que de l'existence des documents attestant la solidité du bâtiment** que ce soit :

- Au moment du projet de construction : Il s'agit de l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction.
- Au moment de l'ouverture de l'établissement : Il s'agit de l'attestation du maître d'ouvrage relative à la solidité du bâtiment et de l'attestation du contrôleur technique agréé lorsque son intervention est obligatoire (ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie).

En outre, les commissions de sécurité incendie/panique ne sont pas compétentes :

- En matière d'installations foraines, en vertu de la loi n°2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges, machine et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attractions ;
- En matière de lieux de bains et de baignades ;
- En matière d'installations des piscines, toboggans et aires de jeux ;
- En matière de sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public ;
- En matière de courses automobile et de karting (circuits).

# MODALITÉS DE CONSULTATION DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

---

Les commissions de sécurité doivent être consultées :

- lors du dépôt de demande du permis de construire, de la déclaration préalable ou de l'autorisation de travaux,
- avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture au public,
- périodiquement pendant la durée d'exploitation.

## Lors du dépôt du permis de construire ou de l'autorisation de travaux

Tous les établissements qui reçoivent du public doivent être construits et entretenus de façon à assurer aux personnes qui y sont admises un niveau maximal de sécurité contre l'incendie et la panique. Ils doivent en outre répondre aux normes d'accessibilité.

La consultation préalable d'une commission de sécurité est obligatoire pour les **projets de travaux concernant les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie et les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie comportant des locaux d'hébergement.**

**Attention** : La consultation préalable d'une commission d'accessibilité est aussi obligatoire pour les projets de travaux, concernant tous les établissements de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie (art. R 111-19-13 du CCH), même si aucune procédure d'urbanisme n'est exigée.

## → Contenu de la demande d'autorisation de travaux

Quelle que soit la forme qu'elle revêt, la demande d'autorisation de travaux déposée en mairie doit comporter une notice de sécurité et toutes les précisions permettant de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment en ce qui concerne :

- la nature de l'établissement et les conditions d'exploitation, la situation et la superficie (plans détaillés, etc.) ;
- les matériaux utilisés tant pour le gros œuvre et les toitures, que pour la décoration et les aménagements intérieurs ;
- la largeur des dégagements, des escaliers et des sorties ;
- tout renseignement concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie...

La demande doit, en outre, préciser les dispositions prises pour faciliter l'accessibilité des personnes handicapées, et comporter l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité.

## → Instruction de la demande

Le service chargé d'instruire le dossier (subdivision DDT ou services techniques communaux ou intercommunaux) dispose d'un délai d'un mois à réception du dossier pour s'assurer qu'il est complet et exploitable par le SDIS et autres services consultés.

Une demande de pièce manquante n'a pas pour effet de modifier le délai d'instruction (art. R 423-38 du code de l'urbanisme et art. R 111-19-22 du CCH).

A réception d'un dossier reconnu complet, le sapeur-pompier préventionniste, du SDIS doit :

- ✓ procéder alors à l'étude du projet au titre de la sécurité incendie ;
- ✓ déterminer le classement de l'établissement ;

- ✓ transmettre ses conclusions au secrétariat de la commission de sécurité compétente.

Les membres de la commission compétente se prononcent après avoir entendu le rapporteur sur la sécurité.

L'avis rendu par la commission de sécurité est adressé au service instructeur, deux mois au maximum après réception du dossier complet au SDIS, pour une prise en compte dans le cadre de la délivrance de l'autorisation de travaux par l'autorité de police, c'est-à-dire le maire.

### **Avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture (ou de réouverture d'établissements fermés depuis plus de 10 mois)**

Le maire autorise l'ouverture d'un ERP par un arrêté, qui en vigueur après réception par le représentant de l'État dans l'arrondissement (cf annexe 6).

Pour les ERP du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie) et ceux de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux d'hébergement, cet arrêté est pris **obligatoirement après avis des commissions compétentes en matière de sécurité.**

Dans ce cas, le maire transmet la demande d'autorisation d'ouverture établie par l'exploitant au secrétariat des commissions concernées : le **déla**

Si ce délai d'un mois n'est pas respecté, la demande pourra être déclarée irrecevable.

Le dossier peut être limité à des données élémentaires : références de l'établissement, identité de l'exploitant, date et lieu prévus d'installation d'une structure...

Pour les chapiteaux (CTS), le dossier devra également comporter un extrait du registre de sécurité ainsi que les plans d'aménagements intérieurs.

→ **Préalablement à la visite d'ouverture :**

**Avant la visite d'ouverture d'un établissement, le maître d'ouvrage doit fournir à la commission :**

- Une attestation par laquelle il certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité ;
- Une attestation du bureau de contrôle agréé, lorsque son intervention est obligatoire (ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>ème</sup> catégorie, 4<sup>ème</sup> catégorie sur demande de la commission de sécurité), précisant que la mission solidité (L) a bien été exécutée ; cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;
- Les rapports relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établis par les personnes ou organismes agréés lorsque leur intervention est obligatoire (ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie).

Pour les autres catégories d'établissements, il s'agira des attestations délivrées par les entreprises qualifiées certifiant la conformité à la réglementation en vigueur des différentes installations réalisées.

→ **Durant la visite d'ouverture :**

Au cours de la visite, les membres de la commission s'assurent que les travaux ont été réalisés conformément au projet présenté et notamment à la notice de sécurité.

Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, l'installateur, le contrôleur technique, assistent à cette visite de réception, afin d'apporter toutes précisions utiles aux membres présents.

L'avis rendu par les membres de la commission est favorable si les conditions de sécurité sont suffisantes, défavorable dans le cas contraire.

L'avis de la commission de sécurité est contenu dans un procès-verbal de visite. Celui-ci est adressé au maire, à charge pour ce dernier d'en notifier une copie à l'exploitant, auquel il fait également parvenir sa décision.

**a) En cas d'avis favorable de la commission de sécurité : le maire autorise l'ouverture de l'exploitation**

Sa décision prend la forme d'un arrêté.

Il peut subordonner cette décision d'ouverture à la réalisation de modifications éventuellement proposées.

Cet arrêté devra être notifié au propriétaire (ou gérant) de l'établissement et simultanément transmis au service chargé d'effectuer le contrôle de légalité dans l'arrondissement<sup>7</sup>, afin qu'il devienne exécutoire.

**b) En cas d'avis défavorable de la commission de sécurité**

**→ 1<sup>er</sup> cas : le maire autorise l'ouverture de l'établissement**

Cette hypothèse suppose que, malgré le constat par la commission de sécurité du danger de l'établissement, le maire autorise son ouverture.

Dans ce cas, **le maire peut voir sa responsabilité personnelle mise en jeu en cas de sinistre**. Il doit impérativement obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, des garanties sur les remèdes à apporter aux anomalies constatées.

**→ 2<sup>e</sup> cas : le maire n'autorise pas l'ouverture**

Le maire notifie sa décision à l'exploitant sous la forme d'un arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public qui doit être motivé en droit et en fait : pour ce faire, il se réfère à l'avis de la commission de sécurité et prend en compte les manquements à la réglementation constatés.

À l'issue de travaux réalisés par l'exploitant, le maire devra provoquer une nouvelle réunion de la commission de sécurité afin que celle-ci émette un nouvel avis sur l'ouverture au public de l'établissement.

<sup>7</sup> arrondissement de Limoges : préfecture, direction de la légalité, bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité  
arrondissements de Bellac et Rochechouart : sous-préfectures de Bellac et de Rochechouart

Dans le cas où l'exploitant ouvre son établissement malgré le refus du maire, l'autorité administrative peut faire constater l'infraction et dresser un procès-verbal. L'exploitant encourt une amende de 3 750€.

### **A RETENIR**

**Un arrêté d'ouverture** (cf. annexe 4) est indispensable pour que l'établissement soit autorisé à ouvrir ou à rouvrir si l'établissement a été fermé depuis plus de 10 mois. Cet arrêté devra être **notifié au propriétaire (ou gérant)** de l'établissement et simultanément **transmis au service chargé d'effectuer le contrôle de légalité** dans l'arrondissement pour qu'il soit exécutoire.

Le maire doit demander **une visite de réception** par la commission de sécurité compétente, **un mois avant l'ouverture au public d'un ERP**. Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux d'hébergement ne sont pas soumis à cette obligation (art. R 123-14 du CCH).

## Pendant la durée de l'exploitation : les visites périodiques

Les établissements recevant du public du **1er groupe** (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie) doivent faire l'objet de **visites périodiques** selon la fréquence fixée au tableau ci-après :

### Fréquence des visites périodiques par type d'ERP

Périodicité et Catégorie	Type d'établissement															
	J	L	M	N	O	P	R(1)	R(2)	S	T	U	V	W	X	Y	
<b>3 ANS</b>																
1 <sup>ère</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
2 <sup>e</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
3 <sup>e</sup> catégorie	X	X			X	X	X	X			X					
4 <sup>e</sup> catégorie	X				X		X				X					
<b>5 ANS</b>																
1 <sup>ère</sup> catégorie												X				
2 <sup>e</sup> catégorie												X				
3 <sup>e</sup> catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X	
4 <sup>e</sup> catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X	

(1) avec hébergement

(2) sans hébergement

**Les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie avec hébergement doivent faire l'objet de visites périodiques tous les 5 ans (arrêté du 22 juin 1990 modifié le 8 novembre 2004).**

Afin de s'assurer du respect de la périodicité des visites, les commissions de sécurité doivent disposer de données à jour concernant les ERP de leur ressort. Ceux-ci sont recensés dans le fichier départemental des ERP, au moyen d'un logiciel partagé entre le SDIS et les secrétariats des commissions. Cet outil permet de suivre toutes les étapes de la vie de l'ERP : phase de projet de permis de construire, ouverture de l'établissement, visites effectuées, autorisations de travaux etc.

## Déroulement des visites

Ces visites ont pour but principalement de **vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité sont respectées**.

Les établissements existants peuvent faire l'objet d'une mise en sécurité, rendue nécessaire par leur vétusté et le danger qu'ils font ainsi courir au public . Il convient à l'occasion des visites périodiques de :

- S'assurer que les vérifications relatives à la maintenance et à l'entretien des installations techniques ont été effectuées, selon le cas, soit par un technicien compétent, soit par une personne ou un organisme agréé (cf périodicité en annexe).

**Nota :** Une notice est envoyée aux exploitants avant la visite (cf modèle en annexe).

- S'assurer, en effectuant des essais, que les systèmes de sécurité sont en état de fonctionnement (alarme, désenfumage, éclairage de sécurité, etc.) ;
- Prononcer un avis, à la suite duquel le maire décide de la poursuite ou non de l'exploitation.

À l'issue de ces visites, le secrétariat de la commission établit un procès-verbal dans lequel figurera l'avis favorable ou non, selon le résultat de la délibération des membres. Ce procès-verbal est adressé au maire qui notifie une copie à l'exploitant, afin que celui-ci se conforme aux prescriptions émises.

### **a) En cas d'avis favorable de la commission de sécurité, le maire autorise la poursuite d'exploitation**

A la suite de l'avis favorable de la commission, le maire prend une décision d'autorisation de poursuite d'exploitation sous la forme d'un arrêté de poursuite de l'exploitation de l'établissement, notifié à l'exploitant par le maire, qui y annexe le procès-verbal de la commission (cf annexe 7).

Des prescriptions peuvent être proposées. Le maire peut alors mettre en demeure l'exploitant de les réaliser dans des délais qu'il aura lui-même fixé. Un échéancier de travaux peut être établi par les intéressés.

#### **b) En cas d'avis défavorable de la commission de sécurité**

Le maire peut prendre un arrêté autorisant la poursuite de l'exploitation ou prendre un arrêté de fermeture (cf. annexe 6).

##### **→ 1<sup>er</sup> cas : le maire autorise la poursuite de l'exploitation malgré l'avis défavorable**

Si, pour des raisons liées à des impératifs de police ou de service public, le maire décide de ne pas fermer l'établissement, il doit obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, les garanties et les remèdes à apporter aux anomalies constatées (cf. modèle de lettre de mise en demeure annexe 5).

L'objectif est d'obtenir un échéancier des travaux et la réalisation de ceux-ci afin que l'établissement soit conforme aux règles de sécurité incendie au plus tôt.

***Nota** : L'avis rendu par la commission sur les projets de travaux ne constitue pas un avis favorable de fonctionnement de l'établissement.*

##### **→ 2<sup>ème</sup> cas : le maire décide la fermeture de l'établissement**

Le maire peut procéder à la fermeture de l'établissement si la situation l'impose.

Sauf urgence caractérisée<sup>8</sup>, la fermeture de l'établissement ne peut intervenir qu'après une mise en demeure infructueuse

Dans de telles situations, cette urgence doit être établie et le maire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour que cette exécution d'office ne soit pas constitutive d'une voie de fait portant une atteinte grave aux droits et libertés fondamentales.

---

<sup>8</sup> dans le cas d'une urgence caractérisée, née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, l'arrêté de fermeture d'un ERP peut être exécuté d'office.

### **À RETENIR : Lorsque le maire ne prend aucune décision**

Toute absence de décision du maire alors qu'il était préalablement saisi d'une demande de l'exploitant rend illégale l'ouverture au public de l'ERP et constitue pour le juge (administratif, civil ou pénal) un facteur aggravant de sa responsabilité.

Il en va de même si le maire a connaissance de l'ouverture au public d'un établissement dont l'exploitant ou le propriétaire n'a pas effectué les démarches nécessaires auprès des services municipaux concernés.

En cas de carence ou de négligence du maire, le préfet peut se substituer à ce dernier après mise en demeure préalable. La substitution a pour effet de permettre au préfet de prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent dans les ERP.

## **Les visites inopinées**

Les visites de contrôle sont majoritairement réalisées en informant préalablement l'exploitant.

Toutefois, la commission de sécurité peut procéder à des visites inopinées à la demande de l'autorité de police (le maire ou le préfet).

Dans ce cas, son intervention a pour but de contrôler de façon inopinée les conditions réelles d'exploitation (vacuité des dégagements, présence de personnel compétent en matière de sécurité incendie, disponibilité des moyens de secours...)

En outre, les services de police et de gendarmerie peuvent, pendant les heures d'ouverture, vérifier la régularité de la situation administrative des établissements et relever, le cas échéant, des infractions aux règles de sécurité. L'inobservation des règlements de prévention dans les établissements recevant du public peut être pénalement sanctionnée : article R 152-4 du CCH (contravention 5<sup>ème</sup> classe) ou article R 223 du code pénal.

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

---

## Les E.R.P classés en 5<sup>ème</sup> catégorie

Ces établissements du 2<sup>ème</sup> groupe dits aussi **petits établissements (PE)** accueillent un nombre de personnes inférieur au seuil fixé pour chaque type d'établissement. En raison d'une faible capacité d'accueil de public, ils sont soumis à un règlement de sécurité spécifique (arrêté du ministre de l'Intérieur en date du 22 juin 1990), et à des procédures d'autorisations et de contrôles allégées.

L'ouverture au public d'un établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement n'est pas subordonnée à l'avis préalable d'une commission de sécurité. Aucune visite périodique de sécurité obligatoire n'est prévue pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement.

Cependant, une vigilance particulière est indispensable sur certains établissements sensibles, suite à l'incendie survenu dans le sous-sol du bar « *Cuba libre* » à Rouen, en août 2016. Une circulaire du ministre de l'Intérieur du 28 octobre 2016 rappelle les principaux points de la réglementation applicables, à l'aide d'une fiche synthétique qui a vocation à être transmise aux exploitants par les maires (cf annexe 8).

En tout état de cause, lorsqu'un établissement présente un risque grave ou ne respecte pas un article important du règlement de sécurité, il appartient au maire de faire procéder à une visite de contrôle. L'exploitant ou le maire peuvent provoquer une visite de sécurité ou d'accessibilité.

### À RETENIR

Par exception, lorsqu'un établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie comporte des locaux d'hébergement, la consultation de la commission de sécurité est **obligatoire avant ouverture au public**. Une visite **périodique** doit également avoir lieu **tous les 5 ans** (arrêté du 8 novembre 2004).

## **Les chambres d'hôtes**

Les chambres d'hôtes ne font pas l'objet d'un classement spécifique préétabli au titre des ERP, car ils sont généralement considérés comme de l'habitation.

Il appartient aux commissions de sécurité d'être saisies par les maires de ces questions et de déterminer, en conformité avec les règlements de sécurité contre l'incendie, le classement adéquat en fonction de la nature exacte de l'établissement et des risques qu'il peut générer.

Toutefois, cette activité est limitée à 5 chambres chez l'habitant, moins de 15 personnes, et doit être déclarée en mairie (décret du 3 août 2007 du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi).

## **Les chapiteaux, tentes et structures (CTS)**

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire. De plus, le maire peut consulter au préalable la commission de sécurité, en lui transmettant pour avis un dossier complet au moins deux mois à l'avance.

Cependant, il est à préciser qu'une visite avant ouverture par la commission n'est pas obligatoire (CTS 31 de l'arrêté du 23 janvier 1985 modifié).

Les chapiteaux pouvant recevoir plus de vingt personnes mais moins de cinquante personnes sont soumis aux seules dispositions suivantes :

- prévoir 2 sorties de 0,80 mètres de largeur au moins,
- l'enveloppe de la structure doit être réalisée en matériaux de catégorie M2,
- les installations électriques intérieures éventuelles comportent à leur origine, et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel résiduel à haute sensibilité.

## Les établissements de plein air (type PA)

L'arrêté du 6 janvier 1983 fixe des mesures particulières pour le déroulement d'activités sur les terrains de sports, les stades, les hippodromes (...) situés en plein air, lorsque l'effectif du public admis est égal ou supérieur à 300 personnes.

L'effectif de spectateurs est déterminé en cumulant :

- le nombre de personnes assises sur des sièges,
- le nombre de personnes assises sur des bancs ou des gradins à raison d'une personne par 0,50 mètres linéaire,
- le nombre de personnes stationnant debout sur des zones réservées aux spectateurs (à l'exclusion des dégagements), à raison de trois personnes par mètre carré ou cinq personnes par mètre linéaire.

*Nota : Ce type d'établissement n'est pas soumis aux visites périodiques.*

## Les tribunes et les gradins (hors ERP)

Les tribunes et autres gradins ne constituent pas à eux-seuls des ERP. Toutefois, les installations doivent être réalisées conformément aux normes du constructeur et contrôlées initialement par un organisme de contrôle agréé. Elles doivent être placées sur un sol capable de supporter la charge consécutive.

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 comporter aucun stockage.

## Les arbres de Noël

Il convient d'appliquer des mesures élémentaires visant à éviter les risques d'inflammation, par exemple :

- l'arbre doit être placé à distance raisonnable d'une source de chaleur,
- les décorations doivent être conformes aux normes en vigueur,
- les bougies sont interdites,
- les matériaux utilisés pour la décoration ne doivent pas propager rapidement la flamme,
- des moyens d'extinction suffisants doivent être placés à proximité.

## L'organisation d'expositions à vocation commerciale

L'arrêté du 11 janvier 2000 du ministère de l'Intérieur modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP introduit la notion d'obligation de présence d'un chargé de sécurité pour les manifestations de type T du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie) à caractère commercial, destinées à des expositions, des foires expositions ou des salons ayant un caractère temporaire, dès lors que l'effectif du public est égal ou supérieur à l'un des nombres suivants :

- 100 personnes en sous-sol,
- 100 personnes en étages,
- 200 personnes au total.

Les musées et salles d'exposition à vocation culturelle (scientifique, technique ou artistique) ne sont pas concernés par ces dispositions mais par celles de l'arrêté du 12 juin 1995 (type Y). L'arrêté du 11 janvier 2000 détermine notamment les obligations respectives des différents acteurs.

### → Propriétaires et concessionnaires

Les propriétaires, ou concessionnaires, doivent mettre à la disposition des organisateurs des installations (salles ou chapiteaux) conformes aux normes de sécurité. À cet effet, ils doivent établir et remettre à l'organisateur un cahier des charges contractuel précisant les mesures de sécurité propres aux locaux ou aux enceintes loués, les obligations respectives du propriétaire, de l'organisateur ainsi que des exposants, et les règles de sécurité particulières à respecter. Le cahier des charges doit être annexé au registre de sécurité.

### → Organisateur

L'organisateur doit demander à l'autorité administrative l'autorisation de tenir une activité de ce type deux mois avant le début de la manifestation. De plus, il est contraint à de nombreuses obligations conformément à l'article T5 de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié.

### → Chargé de sécurité

Les missions du chargé de sécurité sont clairement détaillées au niveau par l'article T6 de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié.

### → Exposants

Ceux-ci doivent respecter le cahier des charges. Chacun doit tenir à disposition de la commission tous les justificatifs de conformité de leurs installations. (Application de l'article T8 « obligations des exposants et des locataires de stands » de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié.)

Sont uniquement astreints à un régime de déclaration de l'organisateur (sous couvert de l'exploitant), les foires expositions ou salons ayant un caractère temporaire, organisés et aménagés conformément au cahier des charges et/ou à des configurations préalablement validées par l'autorité administrative, après avis de la commission de sécurité compétente.

Cette déclaration est fournie à l'autorité administrative dans les 2 mois qui précèdent la manifestation. L'exploitant devra s'assurer au préalable que le dossier de la manifestation présenté par le chargé de sécurité de l'organisateur est bien en adéquation avec le cahier de charges d'exploitation et les éventuelles configurations type déjà validées

Le dossier de la manifestation sera tenu à la disposition de la commission de sécurité en cas de visite.

→ Maire

Le maire doit faire connaître sa décision concernant la demande formulée au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation. Dans le même temps, la demande de visite à l'attention de la commission de sécurité compétente pour visiter les installations avant l'ouverture peut être formulée si le maire le juge nécessaire (pas d'obligation réglementaire). (application de l'article T7 « obligations de l'autorité administrative » de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié).

## Les grands rassemblements

Si des ERP sont créés (par exemple des chapiteaux...), l'organisateur doit constituer un dossier à transmettre au maire au plus tard deux mois avant la date prévue pour la manifestation, afin que la commission de sécurité soit consultée.

Dans l'enceinte ou sur le parcours de la manifestation, un service d'ordre doit être mis en place par l'organisateur, ayant pour mission de :

- procéder à l'inspection des lieux (stade, parcours, installations) avant le début de la manifestation ;
- constituer un dispositif propre à séparer le public des acteurs ou les groupes antagonistes ;
- être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend ne dégénère en rixe ;
- porter assistance aux personnes en péril ;
- alerter sans tarder les services de secours ou de police ;
- veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et issues de secours ;
- faire respecter par le public et les concurrents les règles de salubrité publique.

La préfecture élabore un guide des grands rassemblements, lequel, outre les aspects « sécurité incendie », couvrira les aspects « sûreté », ayant trait notamment au plan Vigipirate.

Dans tous les cas, l'organisateur doit :

- réunir les documents nécessaires aux commissions de sécurité pour le cas où l'organisation implique le montage de tribunes ou de chapiteaux et l'utilisation d'un local dont la destination initiale ne correspond pas à l'activité prévue (ex : salle des sports pour un concert, marché couvert pour un bal...) ;
- s'assurer de la mise en place des indications concernant les postes de secours, les points de rencontre et les points d'eau potable ;
- disposer d'une sonorisation permettant de transmettre des informations ou des consignes de sécurité ;
- rendre l'ensemble des services accessibles aux personnes handicapées ;
- pour les manifestations nocturnes, prévoir un éclairage de sécurité pouvant éclairer le site en étant alimenté par une source électrique indépendante et autonome ;
- pouvoir satisfaire pour les métiers forains (manèges...) aux normes en vigueur et vérifier que le contrôle de la conformité des installations électriques a été effectué. Ils devront être soumis à un contrôle initial et périodique portant sur leur état de fonctionnement et sur leur aptitude à assurer la sécurité des personnes. Ce contrôle, effectué ou vérifié par des organismes agréés par l'État, reste à la charge de l'exploitant qui est tenu de faire connaître au public, par voie d'affichage, le nom de l'organisme de contrôle technique et la date de la dernière visite de contrôle de l'équipement ;
- veiller, pendant la présence du public, à faire respecter la circulation ainsi que le stationnement des véhicules des spectateurs afin de faciliter le cheminement des services de secours. En cas de mouvement brutal incontrôlable, il conviendra d'accompagner les spectateurs vers des axes de fuite et de les diriger vers des zones excentrées reconnues à l'avance ;
- maintenir le dispositif de sécurité jusqu'au départ de l'ensemble du public.

Pour ces manifestations, il convient de mettre en place un dispositif prévisionnel de secours (DPS) constitué de secouristes : l'effectif de secouristes nécessaire est calculé au regard de différents critères. Sont pris

en compte notamment : l'effectif du public, son comportement, les caractéristiques de l'environnement, le délai d'intervention des secours ...

Pour la mise en place des DPS, les organisateurs doivent faire appel aux associations agréées de sécurité civile compétentes (elles doivent posséder l'agrément permettant d'exercer les missions de type « D »).

## **Les ERP relevant des personnes de droit public**

Dans certains établissements, le code de la construction et de l'habitation (art. R123.16) prévoit que l'application des dispositions de sécurité est assurée sous la responsabilité de fonctionnaires désignés par l'autorité responsable.

Cette disposition a pour objet de garantir, pour les établissements relevant des autorités publiques, qu'une personne est nommément désignée pour veiller au respect des règles de sécurité (nomination par arrêté conjoint du ministre concerné et du ministre de l'Intérieur).

Néanmoins, le maire reste compétent pour décider de l'ouverture et de la fermeture après avis de la commission de sécurité.

# DÉLAIS D'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'ERP

## Attention

Les aménagements ou modifications d'un ERP doivent être autorisés par l'autorité compétente (maire ou préfet) en application de l'article L111-8 du code de l'urbanisme (art. R111-19-13). « *L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles de sécurité prescrites aux articles R123-1 à R123-21* » du CCH (art. R111-19-14).

Par conséquent, la commission de sécurité doit être consultée par l'envoi du dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité (art. R431-30) selon l'une des procédures suivantes :

- travaux soumis à permis de construire : par le service instructeur (DDT, mairie ou structure intercommunale) ;
- travaux non soumis à permis de construire : par le maire en parallèle de la procédure du permis d'aménager ou de la déclaration préalable éventuelle.

Délais d'instruction de droit commun :

→ **Permis de construire ERP ou IGH : 6 mois**

→ **Autorisation de travaux : 5 mois\***

Au cours de cette instruction, le délai de réponse de la **sous-commission de sécurité ERP-IGH** au service instructeur est de **2 mois** pour un ERP (art. R 111-19-25 CCH) et pour un IGH (art. R122-11-4 CCH) **à compter de la date de réception d'un dossier complet par le SDIS**. Passé ce délai, le dossier bénéficie d'un avis favorable tacite.

### À retenir

- ✓ Les demandes de pièces manquantes doivent être faites au pétitionnaire dans le mois qui suit le dépôt du dossier en mairie .

Une procédure par courrier électronique ou fax est mise en place entre le SDIS et les services instructeurs, en complément du renvoi de dossier par courrier, pour que la demande des pièces puissent être faites au pétitionnaire dans le 1<sup>er</sup> mois.

- ✓ toute demande ultérieure est sans effet sur le délai d'instruction initialement notifié. Passé le délai d'un mois, les pièces manquantes peuvent être demandées au pétitionnaire mais les délais ne sont pas suspendus pour autant.

Il est donc indispensable que les services instructeurs transmettent les dossiers dans la première semaine.

## CONTACTS

services	Adresse	téléphone	mail
<b>Préfecture de la Haute-Vienne</b>  Cabinet du préfet, services des sécurités <b>SIDPC</b> <i>(service interministériel de défense et de protection civiles)</i>	1, rue de la préfecture 87031 Limoges cedex 1	05.55.44.17.76 05.55.44.17.70	<a href="mailto:pref-commissionsecurite87@haute-vienne.gouv.fr">pref-commissionsecurite87@haute-vienne.gouv.fr</a>
<b>SDIS 87</b> <b>Service prévention</b>	Avenue du Président Vincent Auriol 87052 Limoges cedex	05 55 12 80 00	<a href="mailto:Nathalie.Lambert@sdis87.fr">Nathalie.Lambert@sdis87.fr</a>
<b>Sous-préfecture de Bellac</b>	8, rue Lamartine 87300 Bellac	05 55 60 92 54	<a href="mailto:sp-bellac@haute-vienne.gouv.fr">sp-bellac@haute-vienne.gouv.fr</a> <a href="mailto:sandrine.raux@haute-vienne.gouv.fr">sandrine.raux@haute-vienne.gouv.fr</a>
<b>Sous-préfecture de Rochechouart</b>	2, place des halles Rochechouart	05 55 43 83 17	<a href="mailto:angelique.farsy@haute-vienne.gouv.fr">angelique.farsy@haute-vienne.gouv.fr</a>

## ANNEXES

1. Modèle de notice de sécurité
2. Notice à destination des exploitants (préparation des visites)
3. Synthèse des documents visés lors de la commission de sécurité pour les ERP du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie)
4. Exemple d'arrêté municipal d'ouverture d'un ERP
5. Exemple de lettre de mise en demeure du Maire à l'exploitant
6. Exemple d'arrêté municipal de fermeture d'un ERP
7. Exemple d'arrêté municipal de poursuite d'exploitation d'un ERP
8. Notice relative aux ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil : rappel des principaux points de réglementation
9. Attestation de contrôle de solidité du maître d'ouvrage

## Ann. 1 – Modèle de notice de sécurité

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

### NOTICE DESCRIPTIVE DE SÉCURITÉ

**Pour tous les ERP du 1<sup>er</sup> groupe et les ERP du 2<sup>e</sup> groupe (5<sup>e</sup> catégorie avec locaux à sommeil). (Arrêté du 25/06/1980 modifié – Arrêté du 22/06/1990 modifié)**

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

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

**Afin de permettre une instruction dans les conditions optimales**, l'ensemble des documents

ci-après seront remis aux services chargés de l'instruction des dossiers en complément de la présente notice descriptive de sécurité :

La présente notice **datée et signée par le maître d'ouvrage** ;

Les autres pièces prévues à l'article GE 2 §1 :

- pièce 4 des documents cerfa :

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

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

- **pièce 5 des documents cerfa:**

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

- les largeurs des passages affectés à la circulation du public tels que dégagements, escaliers, sorties ;

- la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap ;
- les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés.

- pièce 6 des documents cerfa :

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

- Le pétitionnaire pourra remplir une notice par établissement isolé les uns des autres au sens de l'article GN 3.
- Pour les établissements spéciaux (parcs de stationnement, chapiteaux tentes et structures, etc.) rattachés à un ERP, la rédaction d'un chapitre spécifique est préconisée dans la présente notice.

#### Rappel des règles de demande de dérogation

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

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

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

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

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

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

**Dénomination de l'établissement** : .....

.....

Adresse principale :

.....

.....

Maîtrise d'ouvrage (Nom ou raison sociale) :

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

Nom : .....  
.....

Qualité vis-à-vis du projet : .....  
.....

Coordonnées téléphoniques : .....  
.....

Adresse électronique : .....@.....

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

.....  
.....

**I - Descriptif synthétique du projet ou des travaux :**

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

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

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

Détails :

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

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

Type (activité principale et annexes):                      Catégorie :                      Effectifs (public / personnel) :

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

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

Type (activité principale et annexes):                      Catégorie :                      Effectifs (public / personnel) :

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

- **Façades** (CO 19 à CO 22) (PE 6)

.....  
.....

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

.....  
.....

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

- **Espaces d'attente sécurisés ou solutions équivalentes, sauf cas d'exonération :** (GN 10, CO 34 §6, CO 57 à CO 60).

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

- **Locaux non accessibles au public, locaux à risques particuliers** (CO 27 à

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

personnes au sous-sol, le calcul des dégagements majorés.

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

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

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

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

(\*) ou classement équivalent en euroclasses.

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

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

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

.....

.....

Installation de panneaux photovoltaïques (mesures de sécurité) :

.....

.....

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

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

.....

.....

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

.....  
.....

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

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

.....  
.....

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

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

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

.....  
.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

56) : .....

.....

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

.....

.....

- **Système d'alerte** (MS 70)

.....

.....

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

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

Nombre :

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

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

---

DATE ET SIGNATURE

## Ann. 2 – Notice à destination des exploitants, (adressée préalablement aux visites périodiques)

<b>Registre de sécurité</b> (art. R 123-51 du CCH) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Formation du personnel : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> DATE : _____
<b>Exercices</b> réalisés après la dernière visite : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> DATE : _____	
Rapport entretien des installations de <b>désenfumage</b> (art. DF9) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __ __	
Rapport vérification des installations de <b>désenfumage</b> (art. DF10) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __ __	
Livret d'entretien des installations de <b>traitement d'air ventilation</b> (art. CH39) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____	
Rapport de vérification des installations de <b>chauffage</b> (art. CH 58) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __ __	
Rapport d'entretien des installations de <b>chauffage</b> (art. CH 57) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____	
<b>Ramonage</b> ou visite des conduits (art. GZ29 et CH57) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____	
Rapport d'entretien des installations <b>gaz</b> (art. GZ 29) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____	
Rapport vérification des installations <b>gaz</b> (art. GZ 30) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __ __	
Rapport entretien des installations <b>électriques</b> et d'éclairage de sécurité (art. EL 19 et EC 15) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>	

Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __
Rapport vérification des installations <b>électriques</b> et d'éclairage de sécurité (art. EL 18) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __
Rapport d'entretien des <b>ascenseurs</b> (art. AS 8) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____
Rapport de vérification des <b>ascenseurs</b> (art. AS 9 et AS 10) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> Nombre d'appareil(s) : __
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __
Rapport d'entretien des <b>portes automatiques</b> (art. CO 48) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____
Type de <b>cuisine</b> : Ouverte <input type="checkbox"/> Fermée <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> Office de réchauffage <input type="checkbox"/>
Rapport de vérification des <b>appareils de cuisson</b> (art. GC 22) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____
Nettoyage du circuit d'extraction <b>hotte</b> : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____
Rapport d'entretien des <b>extincteurs</b> (art. MS 72) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____
Rapport d'entretien des R.I.A. (art. MS 72) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> Nombre d'appareil(s) : __
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __
Rapport de vérification de l'installation d' <b>extinction automatique</b> (art. MS 73) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __
Type d'installation : à eau <input type="checkbox"/> halogène <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/> :
Rapport d'entretien du système de sécurité incendie ou d'équipement d' <b>alarme</b> (MS68) : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>
Nom : _____ Date : _____ Nombre d'observation(s) : __

Rapport de vérification du système de sécurité incendie et/ou d'**alarme** (art. MS 73) :  
OUI  NON  Sans objet

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Nombre d'observation(s) : \_\_

Rapport de vérification des dispositifs de **fermeture coupe-feu** (porte, clapet, volet, etc.) :  
OUI  NON  Sans objet

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Nombre d'observation(s) : \_\_

## Ann. 3 – Synthèse des documents visés par la commission de sécurité lors des visites des ERP du 1<sup>er</sup> groupe (ERP de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie)

Références juridiques : Le règlement de sécurité a été établi par l'arrêté du 25/06/1980

Sigles : ERP : Etablissements recevant du public  
l'habitation

CCH : Code de la construction et de

OA : Organisme agréé

TC : Technicien compétent

### **Registre de sécurité** (MS 75, art. R 123-51 du CCH)

Les vérifications et contrôles sont mentionnés dans le registre de sécurité que l'exploitant doit tenir à jour et présenter le jour de la visite.

### **Essais** (MS 74)

L'exploitant doit mettre en place le personnel compétent et le matériel nécessaire aux essais effectués lors de la visite de la commission de sécurité.

### **Désenfumage** (DF 10)

- Entretien annuel obligatoire par un TC.
- Contrôle triennal par OA des mécanismes de désenfumage avec S.S.I.

### **Chauffage et ventilation** (CH 58)

- Entretien annuel par TC des appareils de chauffage, de ventilation dont VMC, de conditionnement d'air, de production d'eau chaude et de réfrigération.
- Inspection annuelle par TC de la vacuité des conduits (gaz) et ramonage des conduits de fumée (fioul).

### **Gaz et hydrocarbures liquéfiés** (art. GZ 29, GZ 30)

- Entretien annuel par TC des installations gaz et hydrocarbures liquéfiés.

### **Electricité et éclairage de sécurité** (art. EL 19 et EC 15)

- Entretien annuel par TC des installations électriques, de l'éclairage de sécurité, du système de protection contre la foudre.
- Contrôle annuel par TC ou OA au titre du décret 88-1056 du 14 novembre 1988.

### **Moyens d'extinction** (art. MS 38, MS 72, MS 73)

- Entretien annuel des extincteurs par TC.
- Entretien annuel des robinets d'incendie armés (R.I.A.) par TC.
- Système d'extinction automatique à eau de type sprinkleur :
  - Entretien annuel par TC.
  - Contrôle triennal par OA.
- Information quant à l'existence de poteaux, bouches d'incendie, réserves d'eau, etc.

**Ascenseurs** (AS 8 à AS 11)

- Contrat d'entretien obligatoire par TC.
- Contrôle quinquennal par OA.
- Contrôle annuel par OA des escaliers mécaniques et trottoirs roulants.
- Contrôle semestriel par TC des chaînes et crémaillères des escaliers mécaniques et trottoirs roulants.

**Portes automatiques** (art. CO 48 § 3 e)

- Entretien annuel par TC sous contrat d'entretien obligatoire.

**Cuisines** (GC 21, GC 22)

- Entretien annuel par TC des appareils de cuisson ou de remise en température.
- Dégraissage, ramonage, vérification de la vacuité des hottes et conduits annuellement par TC.

**Systèmes d'alerte, d'alarme et de sécurité incendie** (MS 58, MS 68, MS 70, MS 72, MS 73)

- Entretien annuel par TC sous contrat de maintenance du système de sécurité incendie de catégorie A ou B.
- Contrôle triennal par OA du système de sécurité incendie de catégorie A ou B.
- Entretien annuel par TC des dispositifs asservis (portes coupe-feu, clapets, volets, etc.).
- Contrôle de la ligne téléphonique permettant l'alerte des sapeurs-pompiers.

**Formation et service de sécurité des ERP** (MS 45, MS 46, MS 48, MS 51, MS 69, MS 72, GN 8)

- Vérifier la liste annexée au registre de sécurité des personnes chargées de la sécurité et de la surveillance de l'établissement en présence du public (personnel désigné, service de sécurité).
- Vérifier les dates de formation sur la conduite à tenir en cas d'incendie (SSI, alarme, désenfumage, portes coupe-feu, RIA, extincteurs...) pour le personnel chargé de la sécurité incendie.
- Vérifier si les dispositions permettant l'évacuation des personnes en situation de handicap sont respectées : consignes, convention, etc.

**Exercices** (MS 67, J 39, U 47, R 33)

- Vérifier les dates des exercices d'évacuation effectués dans l'année et leurs conditions de déroulement par l'examen du compte rendu annexé au registre.

**Nota** : Deux exercices au moins d'évacuation par an pour les établissements scolaires dont un organisé la nuit pour les internats.

**Dispositions particulières**

Entretien annuel par TC du groupe électrogène, notamment pour les ERP de type U et J.

## Ann. 4 – Exemple d'arrêté d'ouverture d'un ERP

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL AUTORISANT L'OUVERTURE D'UN ERP

Arrêté n° (...) en date du (...)

portant autorisation d'ouverture au public  
de (nom de l'ERP)

**Le maire de (...)**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 123-46 ;

**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 ministre de l'intérieur 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) ;

**Vu** l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2016-269 du 10 octobre 2016 relatif à la composition et l'organisation du fonctionnement de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

**Vu** l'arrêté n° (...) du (.../.../....) portant délégation de signature en faveur de M. **ou** Mme (...), **(qualité du signataire) (si signataire du présent arrêté autre que le maire)** ;

**Vu** l'avis en date du (.../.../....) de la **(sous-commission départementale, commission d'arrondissement, commission communale)** de **(Limoges, Rochechouart, Bellac)** pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

**- ARRÊTE -**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'établissement **(dénomination)** de type (...) et de (...) catégorie sis **(adresse)** est autorisé à ouvrir au public.

**Article 2** : **(reprendre les prescriptions permanentes énumérées dans le PV de séance + préciser le délai de réalisation).**

**Article 3** : **(reprendre les prescriptions particulières énumérées dans le PV de séance).**

**Article 4** : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, (**identité, qualité et adresse**). Une copie sera transmise à M. le Préfet (**ou M. le sous-préfet(e) d'arrondissement**) à M. le directeur départemental de la sécurité publique **OU** M. le commandant du groupement de la gendarmerie de la Haute-Vienne et M le directeur des services d'incendie et de secours.

**Signature**

## Ann.5 - Exemple de lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant avant fermeture administrative

Madame, Monsieur,

La commission de sécurité (**dénomination de la commission**) a visité le .....  
l'établissement ..... de type ..... et de .....catégorie.

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

Cette situation a conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la  
poursuite d'exploitation de votre établissement ; vous trouverez, ci-joint, le procès-  
verbal portant avis de cette commission et vous indiquant les prescriptions à exécuter.

Compte-tenu de ce qui précède, je vous invite à mettre votre établissement en  
conformité, dans le délai de ..... et à me transmettre avant le .....  
l'échéancier des travaux à réaliser.

A défaut je serai amené à prononcer la fermeture de votre établissement en application  
de l'article R 123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir poursuivre votre activité **ou pour rouvrir**, vous devez remédier aux  
anomalies constatées.

Je vous rappelle que les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais  
qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou qui 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 rouvrir** 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.....

La lettre de mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec accusé de  
réception ou par voie administratives

Elle doit être accompagnée obligatoirement de la copie du dernier PV de la  
commission de sécurité spécifiant l'avis défavorable de la commission

## Ann. 6 – Exemple d'arrêté de fermeture d'un ERP

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE D'UN ERP

Arrêté n° (...) en date du (...) ordonnant la fermeture au public de (nom de l'ERP)

**Le maire de (...),**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles R. 123-27 et R. 123-52 ;

**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 ministre de l'intérieur 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) ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2016-269 du 10 octobre 2016 relatif à la composition et l'organisation du fonctionnement de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

**Vu** l'arrêté n° (...) du (.../.../....) portant délégation de signature en faveur de M. **ou** Mme (...), (qualité du signataire) (si signataire du présent arrêté autre que le maire) ;

**Vu** l'avis défavorable en date du (.../.../....) de la (sous-commission départementale, commission d'arrondissement, commission communale) de (Limoges, Rochechouart, Bellac) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et pour l'accessibilité aux personnes handicapées ;

**Considérant** que la lettre de **mise en demeure** adressée le (.../.../....) à M. **ou** Mme (nom) exploitant de (nom de l'établissement) est restée sans effet ;

**Considérant** que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle à son maintien en exploitation, du fait notamment de ... (motivation à développer en cohérence avec l'analyse des risques d'incendie de la commission de sécurité).

**- ARRÊTE -**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'établissement (**dénomination**) de type (...) et de (...) catégorie sis (**adresse**) sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

**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 délivrée par arrêté municipal.

**Article 3** : **L'article 123-52 du CCH dispose que l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution: reprendre ici les prescriptions permanentes et particulières énumérées dans le PV de séance de la commission.**

**Article 4** : La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

**Article 5** : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, (**identité, qualité et adresse**). Une copie sera transmise à M. le Préfet (**ou M. le sous-préfet(e) d'arrondissement**) à M. le directeur départemental de la sécurité publique **OU** M. le commandant du groupement de la gendarmerie de la Haute-Vienne et M le directeur départemental des services d'incendie et de secours.

**Article 6** : (**Monsieur OU Madame**) le maire et (M. le directeur départemental de la sécurité publique **OU** M. le commandant du groupement de la gendarmerie de la Mayenne) sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Signature**

## Ann. 7 – Exemple d'arrêté de poursuite d'exploitation d'un ERP

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL AUTORISANT LA POURSUITE D'EXPLOITATION D'UN ERP

Arrêté n° (...) en date du ...) portant autorisation de poursuite d'ouverture au public de (nom de l'ERP)

**Le maire de (...),**

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 123-46 ;

**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 ministre de l'intérieur 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) ;

**Vu** l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2016-269 du 10 octobre 2016 relatif à la composition et l'organisation du fonctionnement de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

**Vu** l'arrêté n° (...) du (.../.../....) portant délégation de signature en faveur de M. ou Mme (...), (qualité du signataire) (si signataire du présent arrêté autre que le maire) ;

**Vu** l'avis en date du (.../.../....) de la (sous-commission départementale, commission d'arrondissement, commission communale) de (Limoges, Rochechouart, Bellac) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

**- ARRETE -**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'établissement (**dénomination**) de type (...) et de (...) catégorie sis (**adresse**) est autorisé à poursuivre son exploitation (**pour les avis défavorables, rajouter » à titre exceptionnel »**)

**Article 2** : La poursuite d'exploitation est conditionnée par la réalisation, le cas échéant, après déclaration ou autorisation de travaux, des prescriptions émises dans le procès-verbal de la commission de sécurité du (**date de la visite**).

**Article 3** : L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités

**Article 4** : 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'équipement, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en est de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

**Article 5** : Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 6** : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, (**identité, qualité et adresse**). Une copie sera transmise à M. le Préfet (**ou M. le sous-préfet(e) d'arrondissement**) à M. le directeur départemental de la sécurité publique **OU** M. le commandant du groupement de la gendarmerie de la Haute-Vienne et M le directeur des services d'incendie et de secours

**Signature**

## **Ann 8 - Notice relative aux ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil : rappel des principaux points de réglementation**

### **Etablissements recevant du public de 5ème catégorie sans locaux à sommeil rappel des principaux points de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique**

**Article L123-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH) :** « les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP doivent être conformes aux règles de sécurité fixées par décret en Conseil d'Etat ».

**Article R123-3 du CCH :** « Les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes ; ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie. »

#### **Registre de sécurité** (article R123-51 du CCH) :

Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité sur lequel seront notamment reportés les renseignements suivants :

- « - l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie, y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs, et s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux. »

#### **Dégagements et sorties :**

- Les dégagements (portes, couloirs, circulations, escaliers, rampes) doivent permettre l'évacuation rapide et sûre de l'établissement.
- Aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation des personnes et toutes les portes permettant au public d'évacuer un local doivent pouvoir s'ouvrir d'une manœuvre simple (article PE 11 du règlement de sécurité).
- Toute porte verrouillée doit pouvoir être manœuvrable de l'intérieur, dans les mêmes conditions.
- Les établissements, les locaux et les niveaux où le public est admis doivent être desservis par des dégagements judicieusement répartis et ne comportant pas de cul-de-sac supérieur à 10 mètres.
- Le nombre et la largeur des dégagements exigibles doivent respecter les conditions de l'article PE 11 du règlement de sécurité :

- a) moins de 20 personnes : un dégagement de 0,90 mètre ;
- b) de 20 à 50 personnes : soit un dégagement de 1,40 mètre débouchant directement sur l'extérieur, sous réserve que le public n'ait jamais plus de 25 mètres à parcourir ;  
soit deux dégagements débouchant directement sur l'extérieur ou sur des locaux différents non en cul-de-sac : l'un devant avoir une largeur de 0,90 mètre, l'autre étant un dégagement de 0,60 mètre ou un dégagement accessoire visé à l'article CO 41 du règlement de sécurité.

Si les locaux sont en étage, ils peuvent être desservis par un escalier unique d'une largeur minimale de 0,90 mètre. Toutefois, cet escalier doit être complété par un dégagement accessoire tel que balcon, échelle de sauvetage, passerelle, terrasse, manche d'évacuation, etc, si le plancher bas du niveau le plus haut accessible au public est situé à plus de 8 mètres du sol.

c) de 51 à 100 personnes : soit 2 dégagements de 0,90 mètre ; soit un dégagement de 1,40 mètre, complété par un dégagement de 0,60 mètre ou un dégagement accessoire tel que défini à l'article CO 41 du règlement de sécurité.

d) de 101 à 200 personnes : un dégagement de 1,40 mètre et un dégagement de 0,90 mètre.

#### **Comportement au feu des matériaux :**

Les dispositions de l'article PE 13 du règlement de sécurité sont applicables, en particulier les isolants acoustiques thermiques ou autres doivent respecter des contraintes particulières (être très peu combustibles ou être protégés par un écran des effets du feu) :

- sols : M4 ou Dfl-S2

- revêtements latéraux : M2 ou C-S3, d0

- plafonds : M1 ou B-S2, d0.

Pour les locaux et les dégagements, les éléments de décoration doivent justifier d'un classement M2 ou C-S3, d0.

#### **Désenfumage :**

Les salles situées en sous-sol de plus de 100m<sup>2</sup> doivent comporter en partie haute et en partie basse, une ou plusieurs ouvertures communiquant avec l'extérieur soit directement, soit par l'intermédiaire d'un conduit (article PE 14 du règlement de sécurité).

#### **Eclairage de sécurité :**

Les escaliers et les circulations horizontales d'une longueur totale supérieure à 10 mètres ou représentant un cheminement compliqué, ainsi que les salles d'une superficie supérieure à 100m<sup>2</sup>, doivent être équipées d'une installation d'éclairage de sécurité d'évacuation.

#### **Moyens de secours et surveillance :**

- Chaque établissement doit être doté d'au moins un extincteur (article PE 26 du règlement de sécurité) et d'un équipement d'alarme laissé au choix de l'exploitant (article PE 27 du règlement de sécurité).

- Un responsable doit être présent en permanence lorsque l'établissement est ouvert au public (article PE 27 du règlement de sécurité).

#### **Vérifications techniques :**

- En cours d'exploitation, le responsable doit procéder ou faire procéder par des techniciens compétents aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de son établissement (article PE 4§2 du règlement de sécurité).

- La date, le nom du vérificateur et l'objet des vérifications doivent être inscrits au registre de sécurité. Un relevé des vérifications effectuées doit être annexé au registre. Ce relevé doit mentionner l'état de bon fonctionnement et d'entretien des installations vérifiées (article GE 10 du règlement de sécurité).

Les services d'incendie et de secours (SIS) restent les interlocuteurs privilégiés du maire ou du préfet en matière de réglementation contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

**Ann. 9 – Attestation de contrôle  
de solidité du maître d'ouvrage**

*(document à produire par le maire,  
lorsque l'ERP concerné est un établissement communal)*

**Attestation de contrôle de solidité du maître d'ouvrage**

code civil : articles 1792,1791-1, 1792-2  
code la construction et de l'habitation : article L 111-23 /  
articles R 111-38, articles R 111-39, R 111-40  
décret du 8 mars 1995 : articles 45 et 46  
code de l'urbanisme : article R 421-14, R 213-9

**Je soussigné(e),.....**  
**agissant en qualité de maître de l'ouvrage, certifie avoir pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre Ier du titre Ier et par les chapitres II et III du titre II du livre Ier du code de la construction et de l'habitation et notamment celles concernant l'accessibilité et la sécurité incendie, et m'engage à avoir respecté les règles du code de la construction et de l'habitation relatives à la solidité et à la sécurité des personnes.**

**J'atteste également avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité, conformément aux textes en vigueur.**

(1) **Les travaux :**

- n'ont concerné ni la solidité de l'ouvrage, ni les éléments d'équipement indissociables  
**et**  
- n'ont engendré aucun changement de destination des locaux incompatibles (charges d'exploitation)  
**et**  
ne sont pas soumis au contrôle technique de solidité obligatoire.

**Je fournis l'attestation établie en ce sens par le bureau de contrôle.**

(1) **Les travaux :**

- ont concerné la solidité de l'ouvrage ou les éléments d'équipement indissociables  
**ou**  
- ont nécessité un changement de destination des locaux incompatibles (charges d'exploitation)  
**ou**  
sont soumis à un contrôle technique de solidité obligatoire.

**Je fournis l'attestation du bureau de contrôle précisant que la mission solidité (L) a bien été exécutée. Le contrôleur précisera, si dans le cadre de la mission confiée, il a été conduit à formuler des avis défavorables sur la stabilité à froid de la construction.**

**Concernant les travaux suivants relatifs au PC – AT (2) n° : .....**

.....

**Dénomination de l'établissement : .....**

**Adresse (Voie-commune) : .....**

.....

Date :  
signature et cachet :

(1) cocher une seule des 2 options  
(2) rayer la mention inutile