



PREFECTURE DE TARN-ET-GARONNE

**DDT 82**

**SIDPC 82**

**SDIS 82**

## **ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

### **Guide pratique à l'usage des maires**

*Avril 2010*

# SOMMAIRE

**GLOSSAIRE**

**PREAMBULE**

**QU'EST CE QU'UN ERP ?**

**LE CLASSEMENT DES ERP**

**L'ORGANISATION DÉPARTEMENTALE DU CONTRÔLE DES ERP**

**LES PRINCIPES DE LA SÉCURITÉ CONTRE L'INCENDIE ET LES RISQUES DE PANIQUE**

**LES COMPÉTENCES DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ CONTRE LE RISQUE D'INCENDIE ET DE PANIQUE**

**L'EXAMEN DU DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE**

**L'ACCESSIBILITE**

**LES COMPÉTENCES DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE**

**COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SECURITE ET D'ACCESSIBILITÉ**

**LE CONTRÔLE DES ERP**

- **le contrôle initial**
- **le contrôle à l'ouverture ou à la réouverture**
- **le contrôle en cours d'exploitation**

**LES CAS PARTICULIERS**

- **les établissements de 5ème catégorie**
- **les manifestations**

**LA FERMETURE DES ERP**

**LES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ERP**

**ANNEXES**

- **Recapitulatif**
- **Imprimé de demande d'autorisation de travaux pour la construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public**
- **Pièces à fournir lors de la visite de la commission de sécurité**
- **Modèles d'arrêtés municipaux**
- **Circulaire de Mme la préfète concernant la visite des locaux scolaires du second groupe**
- **Liste des vérifications techniques**
- **Coordonnées des services**

# GLOSSAIRE

**CCDSA** : Commission consultative de sécurité et d'accessibilité

**CCH** : Code de la Construction et de l'Habitation

**DDCSPP** : Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

**DTA** : Dossier technique amiante

**DTARS** : Délégation territoriale de l'agence régionale de santé

**ERP** : Etablissement recevant du public

**IA** : Inspection d'Académie

**IGH** : Immeuble de grande hauteur

**SIDPC** : Service interministériel de défense et de protection civiles

**SDIS** : Service départemental d'incendie et de secours

# PREAMBULE

## POUVOIRS DU MAIRE

En vertu du code général des collectivités territoriales, et notamment de son article L2212-1, le maire est chargé sur le territoire de sa commune de la police municipale, sous le contrôle administratif du préfet.

La police municipale a pour missions d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques et notamment de **prévenir les risques d'incendie** (article L2212-2).

En matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique **dans les établissements recevant du public**, le maire est en outre investi de pouvoirs de police spéciale, la police des établissements recevant du public.

Lui incombe, en vertu de celle-ci, une **mission de prévention** de ces risques sur sa commune et de contrôle de l'application du Code de la Construction et de l'Habitation.

A ce titre, il lui appartient notamment d'autoriser ou de refuser la **construction** d'établissements recevant du public, leur **ouverture**<sup>1</sup> ou encore **la poursuite de leur exploitation**, dès lors que ces établissements ne sont pas conformes à la réglementation sécurité incendie.

A côté de cette réglementation, ont été plus récemment intégrées dans la législation applicable aux établissements recevant du public des préoccupations concernant **l'accessibilité des personnes handicapées**. La loi handicap du 11 février 2005 impose désormais de prendre en considération **tous les types de handicaps** — physique, visuel, auditif, cognitif et mental, psychique — dans la **conception des constructions** afin d'améliorer les **conditions d'intégration** des personnes qui en sont atteintes. Elle exige par ailleurs la **mise en accessibilité** sous certaines conditions des **établissements existants**.

Enfin, depuis le 30 août 2006, les commissions chargées de donner un avis à l'autorité de police sur ces établissements ont vu leur domaine de compétence étendu au contrôle des « **dossiers techniques amiante** » de certains établissements recevant du public.

---

<sup>1</sup> Il revient au préfet d'autoriser l'ouverture des ERP dont il a délivré le permis de construire (Art. R 111-19-13 et R 111-19-29 du Code de la construction et de l'habitation).

## QU'EST-CE-QU'UN ERP ?

**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.

Font ainsi partie des ERP :

- Les établissements de type J dont l'effectif est égal ou supérieur à 7 personnes ;
- Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini page 6 et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile ;
- Si l'hébergement concerne des mineurs en dehors de leurs familles, le seuil de l'effectif à partir duquel les dispositions prévues au paragraphe ci-dessus s'appliquent est fixé à 7 mineurs.

### *Remarques :*

Un ERP n'est pas forcément un immeuble (chapiteau ou gradin).

Par ailleurs, un établissement peut être classé ERP pour une partie seulement de ses locaux (locaux collectifs des logements foyer)

## LE CLASSEMENT DES ERP

Les ERP sont classés selon leur type et leur catégorie.

Le **type**, codifié par lettre, **renvoie** à l'activité de l'établissement.

A chaque type correspond une réglementation sécurité incendie applicable.

Sont distingués les types d'établissements suivants :

### Nature de l'activité

<b>J</b>	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées.
<b>L</b>	Salles d'audition, conférences, réunions, spectacles ou à usages multiples.
<b>M</b>	Magasins, centres commerciaux.
<b>N</b>	Restaurants, débits de boissons.
<b>O</b>	Hôtels, pensions de famille.
<b>P</b>	Salles de danses, salles de jeux.
<b>R</b>	Etablissements d'enseignement, colonies de vacances.
<b>S</b>	Bibliothèques, centres de documentation.
<b>T</b>	Salles d'exposition.
<b>U</b>	Etablissements sanitaires.
<b>V</b>	Etablissements de culte.
<b>W</b>	Administrations, banques, bureaux.
<b>X</b>	Etablissements sportifs couverts.
<b>Y</b>	Musées.

### Etablissements spéciaux

<b>EF</b>	Etablissements flottants.	
<b>GA</b>	Gares.	
<b>PA</b>	Etablissements de plein air.	
<b>PS</b>	Parcs de stationnement couverts.	
<b>SG</b>	Structures gonflables.	
<b>CTS</b>	Chapiteaux et tentes.	
<b>EF</b>	Etablissements flottants.	<i>Pour information</i>
<b>REF</b>	Refuges de montagne.	

Quel que soit leur type, les ERP sont également classés en **catégorie**, d'après l'effectif du public et du personnel.

L'effectif du public est déterminé, suivant le cas, :

- d'après le nombre de places assises (cinéma),
- la surface réservée au public (salle des fêtes),
- la déclaration contrôlée du chef de l'établissement (établissements scolaires)
- ou d'après l'ensemble de ces indications.

**1ère catégorie :** au dessus de 1500 personnes.

**2ème catégorie :** de 701 à 1500 personnes.

**3ème catégorie :** de 301 à 700 personnes.

**4ème catégorie :** 300 personnes et au dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5ème catégorie.

**5ème catégorie :** établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le seuil fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation.

Pour les établissements de **cinquième catégorie**, seul l'effectif du public est pris en considération.

Les établissements des catégories **1 à 4** sont dits du « **premier groupe** ».

Les établissements de la **cinquième catégorie** sont dits du « **second groupe** ».

Quel que soit le groupe, une attention toute particulière doit être portée aux établissements **comportant des « locaux à sommeil »**.

## L'ORGANISATION DÉPARTEMENTALE DU CONTRÔLE DES ERP

Elle est régie par le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité.

Dans chaque département, une commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) est instituée par arrêté préfectoral.

Le préfet peut en outre créer :

- des sous-commissions spécialisées ;
- des commissions d'arrondissement ;
- des commissions communales ou intercommunales.

La CCDSA se réunit une fois par an et rend compte au préfet du fonctionnement des sous-commissions spécialisées dans les domaines suivants :

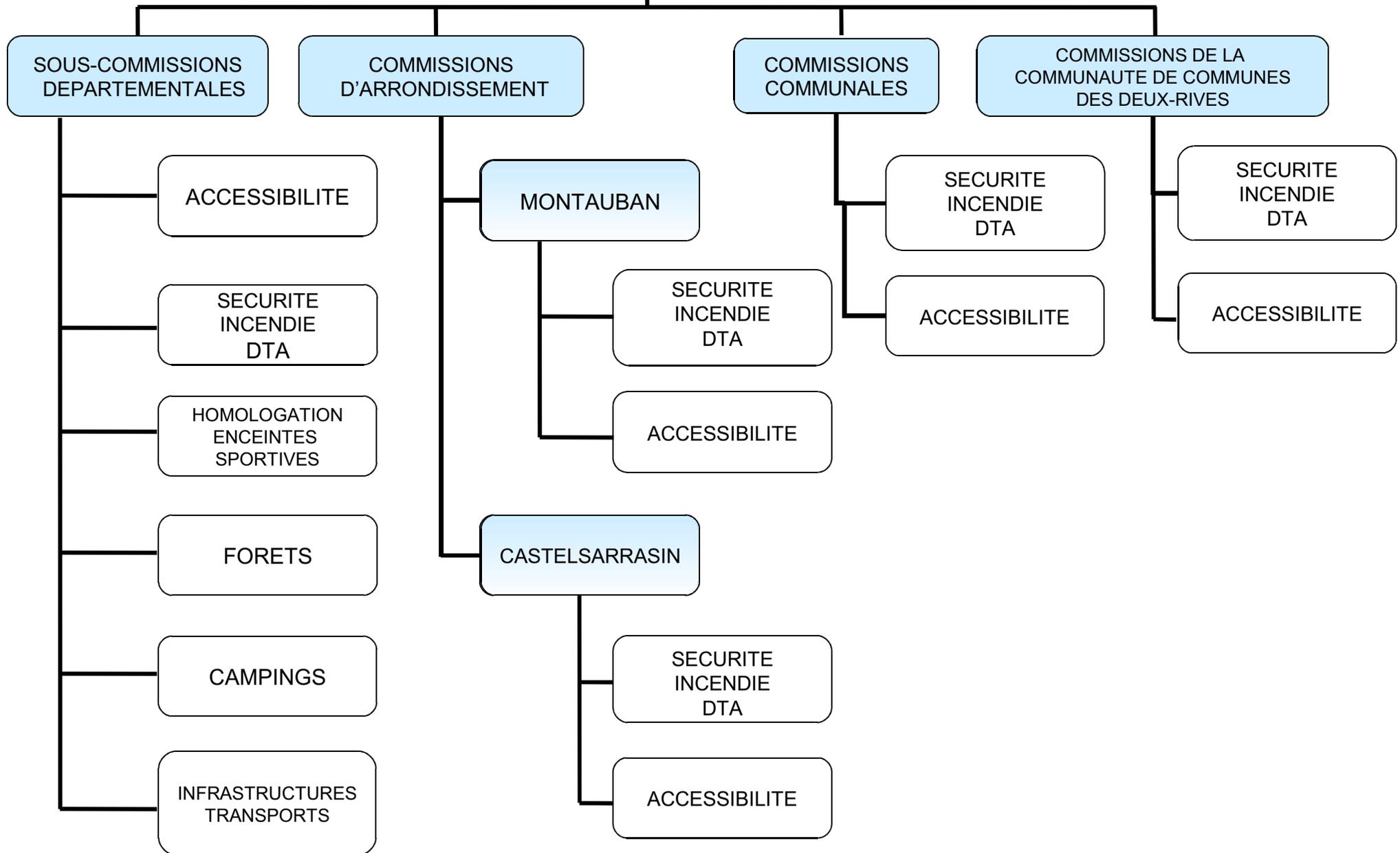
- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH (ainsi que les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation dans les lieux de travail),
- L'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP (ainsi que les dérogations aux règles d'accessibilité dans les logements, les lieux de travail et la voirie),
- La protection des forêts contre les risques d'incendie
- L'homologation des enceintes sportives,
- La prescription d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping,
- La sécurité des infrastructures et des systèmes de transport.

Pour le département de Tarn-et-Garonne, concernant **la sécurité incendie et l'accessibilité** ont été créées :

- **une sous-commission départementale**, compétente à l'égard des ERP de première catégorie, chargée en outre d'examiner les demandes de dérogation au règlement de sécurité et aux règles d'accessibilité quelle que soit la catégorie de l'établissement concerné.
- **deux commissions d'arrondissement** chargées de l'examen des dossiers des ERP (permis de construire, autorisation de travaux ...) des catégories 2 à 5 ainsi que des visites de ces établissements
- une **commission communale** chargée de l'examen des ERP des catégories 2 à 5 de la Ville de Montauban ainsi que des visites de ces établissements
- une **commission intercommunale** chargée de l'examen des ERP des catégories 2 à 5 de la communauté de communes des Deux-Rives ainsi que des visites de ces établissements.

Toutes ces commissions fonctionnent **sous l'autorité du préfet**.

# C.C.D.S.A.



**COMMISSIONS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ**

Ces commissions ont un rôle purement consultatif. Elles donnent un avis à l'autorité de police chargée de prendre la décision sur :

- un projet de création, de modification, d'extension d'un ERP,
- l'ouverture au public d'un ERP,
- sa poursuite d'exploitation,
- sa fermeture,
- mais aussi sur des demandes de dérogation au règlement de sécurité ou aux règles d'accessibilité

**Concernant l'accessibilité, il convient de ne pas confondre**

- les commissions communale ou intercommunale pour l'accessibilité des personnes handicapées, qui sont des sous-commissions de la CCDSA créées par le préfet
- et les commissions communales ou intercommunales d'accessibilité dont la loi impose la création aux communes de plus de 5 000 habitants ou aux structures intercommunales de plus de 5000 habitants lorsque la compétence « Voirie – Aménagement de l'espace » leur a été transférée.

En effet alors que les premières n'interviennent qu'en ce qui concerne le respect de la **réglementation accessibilité dans les ERP**, les secondes ont la charge :

- de dresser l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports
- d'établir un rapport annuel présenté en conseil municipal
- de faire toutes propositions utiles à l'amélioration de la mise en accessibilité de l'existant.

Ces commissions sont composées de représentants de la commune, d'associations d'usagers et de personnes handicapées. L'Etat n'en est pas membre de droit.

## LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA RÉGLEMENTATION SECURITE INCENDIE DANS LES ERP

Ils sont fixés par les articles R123-2 à 123-11 du code de la construction et de l'habitation.

Ces principes sont les suivants :

- concevoir l'établissement de manière à faciliter l'évacuation des personnes et l'intervention des secours,
- assurer l'évacuation rapide et en bon ordre des locaux,
- prévoir des façades accessibles en nombre suffisant pour permettre la sauvegarde du public et la mise en oeuvre des secours,
- disposer de dégagements et des sorties en nombre suffisants,
- assurer un bon comportement au feu des matériaux et des éléments de construction,
- aménager, distribuer et isoler les locaux de manière à assurer une protection suffisante des personnes fréquentant l'établissement et ses voisins (compartimentage),
- désenfumer les locaux afin de :
  - rendre praticables les cheminements utilisés pour l'évacuation du public et l'intervention des secours,
  - limiter la propagation de l'incendie en évacuant vers l'extérieur chaleur, gaz et imbrûlés,
- s'assurer de la conformité des installations électriques,
- prévoir un éclairage de sécurité afin de permettre une évacuation facile du public en cas de défaillance de l'éclairage normal,
- interdire le stockage de certaines matières dangereuses (explosives, toxiques, inflammables),
- imposer des contraintes aux installations techniques (électricité, gaz, ventilation et désenfumage chauffage, ascenseurs, etc.),
- doter l'établissement de dispositifs d'alarme et d'avertissement, d'un service de surveillance et de moyens de secours contre l'incendie appropriés au risque et adaptés au type et à la catégorie de l'établissement,
- veiller à un entretien et une maintenance corrects des installations.

Lors de ses contrôles, la commission de sécurité relèvera **tout manquement à la réglementation** incendie dans les E.R.P. quelle que soit leur importance, notamment :

- les éventuels défauts ou carences en matière de sécurité susceptibles d'entraîner des dommages corporels (issues de secours en nombre insuffisant, manque de formation du personnel, etc.),
- les éléments favorisant la propagation d'un incendie dans l'établissement (faible résistance au feu des éléments de construction, etc.),
- les éléments rendant difficile voire impossible l'intervention des services de secours (voies d'accès des engins de secours, évacuation des fumées, etc.).

# COMPETENCES DE LA COMMISSION DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ERP

Le contrôle de la commission de sécurité dans les ERP porte sur deux points :

- la prévention des **risques d'incendie**,
- la prévention des **risques de panique**.

**Aussi, la commission de sécurité n'a pas de compétence pour :**

## *1. Vérifier la solidité à 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 1ère à 3ème 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** :

- 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 1ère à 3ème catégorie, 4ème catégorie sur demande de la commission de sécurité et 5ème catégorie de type V ).

## *2. contrôler les installations foraines, les lieux de baignade, les installations des piscines, des toboggans et des aires de jeux, ou les courses automobiles et de karting*

Les commissions de sécurité n'ont pas à émettre d'avis préalable à des actes juridiques dans ces domaines d'activités.

**En revanche, depuis les arrêtés préfectoraux du 24 janvier 2007, l'examen du dossier technique amiante de certains ERP est effectué à l'occasion des visites des commissions de sécurité.**

## LE CONTROLE DU DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE

L'amiante a été intégré dans la composition de nombreux matériaux utilisés notamment pour la construction. En raison de son caractère cancérigène, ses usages ont été restreints progressivement à partir de 1978, pour aboutir à une interdiction totale en 1997.

### Les obligations de propriétaires d'établissements recevant du public

Elles concernent l'ensemble des établissements recevant du public, **quelle qu'en soit la catégorie**, dont le permis de construire a été délivré **avant le 1er juillet 1997**.

Pour ces établissements, les obligations sont les suivantes :

- effectuer un **repérage étendu** des flocages, calorifugeages et faux plafonds
- pour les constructions contenant de l'amiante, effectuer en outre des mesures d'empoussièrement ainsi que des travaux (retrait...)
- constituer un dossier technique amiante

Le repérage est une **opération technique** effectuée par l'opérateur qui donne lieu à un **rapport**.

*L'obligation d'effectuer un repérage étendu ayant été imposée par la réglementation à compter du 1er janvier 2002, les diagnostics amiante effectués avant cette date ne sont pas suffisants. En effet le repérage étendu porte sur **l'ensemble des matériaux** susceptibles de contenir de l'amiante et ne se limite pas à l'examen des flocages et calorifugeages.*

Le dossier technique amiante est un **dossier établi sous la responsabilité du propriétaire**, qui :

- rassemble l'ensemble des informations sur la présence d'amiante afin qu'elles puissent être aisément consultées notamment par les travailleurs qui interviennent dans les bâtiments,
- décrit les procédures générales de sécurité à respecter à l'égard des matériaux et produits amiantés.

Il comporte notamment le **rapport de repérage** et doit être transmis à chaque entreprise amenée à intervenir dans le bâtiment.

### La date limite de réalisation du repérage étendu et de constitution du DTA

- pour les ERP du 1er groupe ces obligations doivent avoir été réalisées avant le 31 décembre 2003
- pour les ERP du second groupe ces obligations doivent avoir été réalisées avant le 31 décembre 2005

assurance spécifique pour ce type de mission.

Depuis le 1er novembre 2007, ces opérateurs de repérage doivent posséder une «certification personnelle de compétence » délivrée par un organisme accrédité.

Une liste non exhaustive des opérateurs de repérage peut être fournie par la DDT et la DDCSPP.

### **La composition du dossier technique amiante**

➤ Le dossier technique "Amiante" comporte :

- La localisation précise des matériaux et produits contenant de l'amiante ainsi que, le cas échéant, leur signalisation ;
- L'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et produits ;
- L'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et produits et des mesures conservatoires mises en oeuvre ;
- Les consignes générales de sécurité à l'égard de ces matériaux et produits, notamment les procédures d'intervention, y compris les procédures de gestion et d'élimination des déchets ;
- Une fiche récapitulative.

### **Le contrôle effectué par la commission de sécurité**

Il porte sur les seuls établissements de **première et de deuxième catégorie**.

Il consiste à s'assurer :

- que le propriétaire de l'ERP, objet de la visite, a bien constitué un dossier technique « amiante »
- que ce dossier a été établi conformément à la réglementation et qu'il répond à toutes les exigences de forme et de fond imposées par l'arrêté du 22 août 2002 relatif aux consignes générales de sécurité du dossier technique « amiante », au contenu de la fiche récapitulative et aux modalités d'établissement du repérage, pris pour l'application de l'article 10-3 du décret n° 96-97 du 7 février 1996 modifié

Au sein de la commission de sécurité ce contrôle est effectué par :

- l'agent de la DDT (sous commission départementale et commissions d'arrondissement),
- l'agent de la collectivité concernée pour les commissions communale et intercommunale.

# L'ACCESSIBILITE

*L'accessibilité est la possibilité de se mouvoir et de se déplacer, aussi bien à l'intérieur du cadre bâti que dans les espaces publics, la voirie et les transports. Si l'accessibilité est une amélioration pour tous, elle est, pour les personnes handicapées ou à mobilité réduite, la condition d'insertion sociale, éducative et professionnelle*

Les commissions d'accessibilité ont pour mission de contrôler les règles d'accessibilité s'appliquant aux établissements recevant du public (ERP), qu'il s'agisse de :

- constructions neuves ou existantes avec changement de destination,
- constructions existantes faisant l'objet de travaux, avec certaines adaptations.

Les ERP concernés sont les mêmes que ceux pris en compte au titre de la protection contre les risques d'incendie et de panique par l'article R.123.2 du code de la construction et de l'habitation.

**Les ERP neufs** doivent répondre à des critères d'accessibilité fixés par décret.

**Les ERP existants** devront, **avant le 1er janvier 2015**, être aménagés ou adaptés afin que toutes les personnes handicapées puissent y accéder et bénéficier des prestations offertes dans des conditions adaptées. Le délai est ramené au **31 décembre 2010** pour les **préfectures** et les **établissements d'enseignement supérieur**.

Afin de préparer cette mise en accessibilité, les **ERP du premier groupe** devront avoir réalisé **au 1er janvier 2011** un **diagnostic** décrivant les travaux à réaliser.

Les **ERP du second groupe** devront aménager **une partie de leurs locaux** pour le rendre **partiellement accessible** et offrir dans cet espace aménagé l'ensemble des prestations offertes à la clientèle et aux usagers.

Afin de permettre une mise en oeuvre effective de ces dispositions, la loi prévoit des **sanctions** qui peuvent être les suivantes : **fermeture** de l'établissement ne respectant pas le délai de mise en accessibilité, **remboursement** des subventions publiques, **amendes** pour les responsables des travaux (architectes, entrepreneurs...)

Des **dérogations** aux règles d'accessibilité peuvent être accordées :

- en cas d'impossibilité technique résultant de l'environnement du bâtiment et notamment des caractéristiques du terrain pour des motifs liés à la conservation du patrimoine architectural,
- lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs conséquences,
- si les travaux d'accessibilité sont susceptibles d'avoir des conséquences excessives sur l'activité de l'établissement.

**Ces demandes de dérogation sont examinées par la sous-commission départementale d'accessibilité**

## COMPETENCES DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE

Les commissions d'accessibilité sont compétentes à l'égard :

- des **dossiers** de permis de construire
- des dossiers d'**autorisation** et de demande de **dérogation** aux règles d'accessibilité des personnes handicapées dans les établissements recevant du public et des demandes de dérogation concernant les espaces ouverts au public
- des **visites d'ouverture** des établissements recevant du public dont les travaux de construction ou d'aménagement ne sont pas soumis à permis de construire.

**Les travaux soumis à permis de construire ne donnent pas lieu à une visite d'ouverture de la commission d'accessibilité.**

En ce qui les concerne, le maître d'ouvrage doit faire établir, par une personne de son choix répondant aux conditions fixées à l'art. R.111-19/22 du CCH, une **attestation** constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables, compte tenu, le cas échéant, des dérogations accordées.

Le maître d'ouvrage **adresse l'attestation à l'autorité qui a délivré le permis de construire et au maire** dans un délai de trente jours à compter de la date de l'achèvement des travaux.

**A noter** : Il n'y a **pas de visite périodique** en matière d'accessibilité.

## COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ

Les **commissions des sécurité incendie** sont **composées** :

- d'un président (voir ci-après),
- d'un pompier préventionniste, rapporteur de la commission,
- d'un agent de la DDT,
- d'un représentant de la police ou de la gendarmerie,
- du maire ou de son représentant (adjoint ou, en cas d'absence ou d'empêchement, conseiller municipal dûment mandaté).

**En cas d'absence de l'un de ces membres, la commission ne peut délibérer.** Il est néanmoins possible aux membres de la commission ne pouvant être présents d'adresser leur avis motivé à la commission avant sa réunion. Cette possibilité est généralement utilisée par le maire dans le cadre de sa participation aux séances des commissions assises.(voir ci-dessous)

Les **commissions des sécurité incendie** sont **présidées** par :

- Mme la directrice des services du cabinet ou le chef du service interministériel de défense et de protection civile (sous commission départementale)
- un agent du service interministériel de défense et de protection civile ou de la sous-préfecture (commissions d'arrondissement),
- le maire de Montauban ou l'adjoint désigné par lui (commission communale),
- le président du district des deux rives (commission districale).

Les commissions d'**accessibilité** sont **composées** :

- d'un représentant de la DDT, rapporteur de la commission,
- d'un représentant de la DDCSPP,
- du maire de la commune,
- de représentants des personnes handicapées et de propriétaires ou d'exploitants d'ERP.

En dehors des hypothèses où les ERP font l'objet d'un examen **au titre de la sécurité incendie et de l'accessibilité** (voir ci-dessous), les commissions d'accessibilité sont présidées par :

- Mme la directrice des services du cabinet, le directeur départemental des territoires ou le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations (sous-commission départementale)
- Mme la directrice des services du cabinet (arrondissement de Montauban), M. le sous préfet (arrondissement de Castelsarrasin), le directeur départemental des territoires ou son représentant, le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations ou son représentant (commission d'arrondissement).
- Mme le maire de Montauban ou l'adjoint désigné (commission communale)
- le président de la commission de la communauté de commune des Deux Rives ou un vice-président ou à défaut par un membre du conseil de la communauté désigné par lui (commission intercommunale).

**En cas d'absence du représentant de la DDT, du représentant de la DDCSPP ou du maire de la commune**, la commission d'accessibilité ne peut délibérer. Comme en sécurité, il est possible aux membres de la commission empêchés d'adresser leur avis motivé .

Les commissions de sécurité et d'accessibilité peuvent également se réunir sous une **présidence unique**. C'est notamment le cas :

- lors **des visites d'ouverture** (travaux non soumis à permis de construire concernant l'accessibilité)
- lors de l'examen au titre de la sécurité et de l'accessibilité des permis de construire et des autorisations de travaux
- lors de l'examen de demandes de dérogations.

L'examen des dossiers a lieu dans le cadre de commissions dites « assises » ou « sur table ». Il a lieu en préfecture, sous préfecture, mairie ou communauté de communes, en général une fois par mois.

Les visites des établissements ne comportant pas de locaux à sommeil peuvent être effectuées par des **groupes de visite**, c'est à dire **en l'absence du président de la commission**.

Les avis proposés par les groupes de visites sont ensuite validés en commission assise.

Si l'avis proposé par le groupe de visite est **défavorable**, le **maire** de la commune concernée est invité à participer à la commission assise suivante afin d'examiner, en sa présence, la situation de l'établissement.

Enfin, le **président peut inviter** à participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité **les administrations intéressées** qui n'en sont pas membres ainsi que **toute personne qualifiée**.

Ainsi, l'inspection d'académie est invitée à participer aux visites des établissements scolaires, la DDCSPP à celles des établissements susceptibles d'héberger des enfants hors temps scolaire (colonies, camps de vacances...), la DTARS aux visites d'établissements sanitaires.

## RÔLE DES MEMBRES DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITE

<b>LE PRESIDENT</b> (sécurité et accessibilité)	Il anime et organise les débats de la commission. Il fait procéder éventuellement à huis clos à la délibération. En cas de litige, sa voix est prépondérante.
<b>LE MAIRE</b> (sécurité et accessibilité)	Autorité administrative, titulaire du pouvoir de police : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il délivre l'autorisation de construire ou de réaliser des travaux après avis des commissions de sécurité et d'accessibilité.</li> <li>✓ chargé du suivi des avis défavorables, il met en oeuvre les mesures de police : démarches de médiation auprès de l'exploitant, échéancier de travaux, arrêté de poursuite d'exploitation provisoire, mise en demeure, sanctions pénales, arrêté de fermeture</li> <li>✓ en cas d'avis favorable avec prescriptions, il s'assure du respect de ces dernières par l'exploitant</li> </ul>
<b>LE SAPEUR POMPIER PREVENTIONNISTE</b> (sécurité)	Rapporteur de la commission de sécurité, il prépare le travail de celle-ci : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il étudie les dossiers d'urbanisme et d'aménagement, rédige et présente le rapport d'étude qui sera validé ou amendé par la commission</li> <li>✓ il propose le classement de l'établissement</li> <li>✓ il rédige et présente à l'ensemble des membres de la commission le rapport de visite, éventuellement étayé par une analyse du risque et assorti de sa proposition d'avis.</li> </ul>
<b>LA POLICE OU LA GENDARMERIE</b> (sécurité)	Ces services sont la caution juridique de la commission, si celle-ci rencontre des difficultés à fonctionner normalement. Ils rappellent à l'exploitant les sanctions qu'il est susceptible d'encourir pour le non-respect des mesures prévues par le code de la construction et de l'habitation en matière de sécurité.
<b>LA DDT</b> (sécurité et accessibilité)	L'agent de la DDT maîtrise les aspects relatifs aux procédures de permis de construire et d'autorisation d'urbanisme, il connaît les procédures prévues par le code de la construction et de l'habitation. Lors des visites des ERP de 1ère et de 2ème catégorie il est chargé du contrôle du DTA. Pour les commissions communale et intercommunale, ce contrôle est effectué par l'agent technique de la commune ou de la communauté de communes. En accessibilité, il est le rapporteur de la commission. Il rédige et présente le rapport d'étude ou de visite qui sera validé ou amendé par la commission.
<b>LA DDCSPP</b> (accessibilité)	Cette direction interministérielle contribue à la mise en oeuvre de la politique en faveur des personnes handicapées. Elle trouve logiquement à siéger au sein de la commission d'accessibilité.
<b>Les représentants des associations de personnes handicapées</b> (accessibilité)	Leur nombre a été accru afin de tenir compte de l'élargissement des catégories de handicaps concernés par la réglementation. Ces membres veillent au respect des règles applicables.
<b>Les représentants des propriétaires ou gestionnaires d'ERP</b> (accessibilité)	Leur participation vise à favoriser la concertation des différents acteurs impliqués dans la mise en oeuvre des obligations fixées par la loi en matière d'accessibilité.

## LE CONTRÔLE DES ERP

Les ERP sont susceptibles de faire l'objet de trois séries de contrôles :

- Lors de la demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux (au titre de la sécurité et de l'accessibilité) ;
- Lors des visites d'ouverture (au titre de la sécurité et de l'accessibilité, sauf pour les travaux soumis à permis de construire en ce qui concerne l'accessibilité) ;
- En cours d'exploitation : il s'agit de visites périodiques (uniquement au titre de la sécurité) ou inopinées.

Ces contrôles sont effectués par, **les commissions de sécurité et d'accessibilité** dont les avis constituent des **mesures préparatoires** aux décisions des autorités de police.

Les commissions de sécurité et d'accessibilité doivent apprécier la situation au moment de leur examen (dossier ou visite) et ne peuvent émettre un avis conditionné par des aménagements futurs.

Il n'est pas de leur compétence de prescrire des délais pour la réalisation des prescriptions qu'elles formulent.

Au vu de cet avis, le Maire prend une décision qui est **la seule à s'imposer à l'exploitant**.

L'avis de la commission est contenu dans **le procès-verbal de visite**. Etabli par le SDIS ou la DDE, celui-ci est diffusé aux membres de la commission. **Il appartient au maire de notifier à l'exploitant ce procès-verbal assorti de sa décision**.

Les avis des commissions (**favorables** ou **défavorables**) ne lient l'autorité de police que dans les 2 cas suivants :

- Lorsque l'avis est préalablement émis à la délivrance d'un permis de construire ou d'une autorisation de travaux. En cas d'avis défavorable le permis ne pourra être délivré, ni les travaux autorisés.
- Lorsqu'il s'agit d'une demande de dérogation aux règles de sécurité ou d'accessibilité. En cas d'avis défavorable, la dérogation ne pourra être accordée.

On parle alors d'**avis conforme**.

Dans les autres cas — visites d'ouverture au titre de la sécurité et de l'accessibilité, visites périodiques de sécurité — le maire peut ne pas suivre l'avis de la commission de sécurité, celui-ci n'étant qu'un avis technique consultatif.

Le législateur a en effet souhaité que les réalités locales puissent être prises en compte.

Le maire peut ainsi prendre la décision de maintenir une ouverture malgré un avis défavorable, lorsqu'une fermeture pourrait aboutir à des difficultés plus importantes que celles dont on dénonce le risque.

Toutefois, si le maire décide de ne pas suivre l'avis de la commission de sécurité, il lui appartient **d'en assumer la responsabilité et d'obtenir de l'exploitant des garanties sur les mesures qu'il prendra pour remédier au manque de sécurité constaté** (mesures provisoires immédiates visant à réduire le risque, production d'un échéancier de travaux ...).

En cas d'inaction du maire et donc de carence, le préfet pourra se substituer après une mise en demeure préalable.

## LE CONTRÔLE INITIAL LORS DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE OU DE LA DECLARATION PREALABLE DE TRAVAUX

Suite à la réforme du droit de l'urbanisme intervenue le 1er octobre 2007, les autorisations d'urbanisme sont désormais de deux types :

- ⇒ le permis (de construire ou d'aménager)
- ⇒ la déclaration préalable.

Dès lors que ces autorisations portent sur des ERP, elles nécessitent, **la production d'un dossier spécifique prévu par l'article L.111-8 du CCH**, appelé « *demande d'autorisation de travaux* », pour la construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) et rendent nécessaires la consultation des *commissions de sécurité et d'accessibilité*.

**La « demande d'autorisation des travaux » doit permettre à ces dernières de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité et de sécurité, et le cas échéant, de traiter les demandes de dérogation** (l'imprimé figure en annexe du présent guide).

Ainsi, en matière d'ERP, il appartient au Maire de :

- veiller à ce **qu'un dossier soit déposé** avant tous travaux de construction, d'extension ou d'aménagement
- vérifier que le dossier de permis de construire s'accompagne de la demande d'autorisation de travaux précitée et des pièces complémentaires y afférentes,
- **transmettre ce dossier au service instructeur**, qui sollicite l'avis des services et organismes compétents, et notamment les commissions départementales de sécurité et d'accessibilité.
- **délivrer le permis de construire** (pour les communes dotées d'un PLU) ou, pour les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire, délivrer l'autorisation de travaux conformément à l'article R 123-23 du C.C.H.

Les demandes de dérogations aux règles de sécurité incendie ou d'accessibilité font également l'objet d'une consultation de la sous-commission de sécurité et d'accessibilité.

Elles obéissent aux mêmes principes.

Les règles applicables sont synthétisées dans le tableau ci-après :

**TABLEAU DE SYNTHESE**  
**LE CONTROLE INITIAL DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

	<b>Contenu du dossier</b>	<b>Délai imparti aux commissions pour se prononcer</b>	<b>Traitement du dossier au regard des règles du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation</b>	<b>Effet de l'avis défavorable d'une des commissions au regard du CCH</b>	<b>Effet de l'avis défavorable d'une des commissions au regard du Code de l'urbanisme</b>
<b>Permis de construire</b>	Demande de PC <b>et</b> demande d'autorisation de travaux et, le cas échéant, demande de dérogation (sécurité et accessibilité)	2 mois + 1 mois pour décision motivée du préfet si la demande de dérogation concerne l'accessibilité (R 111-19-24 du CCH)	Traitement conjoint	Refus de la demande d'autorisation de travaux et/ou de l'éventuelle demande de dérogation	Le permis de construire ne peut être délivré
<b>Déclaration préalable</b>	Déclaration préalable <b>et</b> demande d'autorisation de travaux et, le cas échéant, demande de dérogation (sécurité et accessibilité)	2 mois + 1 mois pour décision motivée du préfet si la demande de dérogation concerne l'accessibilité (R 111-19-24 du CCH)	Traitement dissocié	Refus de la demande d'autorisation de travaux et/ou de l'éventuelle demande de dérogation	Les délais dont disposent les services instructeurs de l'autorisation d'urbanisme et les commissions de sécurité et d'accessibilité n'étant pas les mêmes, une déclaration préalable autorisée au titre de l'Urbanisme, peut être assortie d'un refus d'autorisation des travaux au titre du CCH, et inversement. Dans un cas comme dans l'autre, le demandeur ne peut réaliser son projet.  <b>Il est donc prudent d'attendre que les commissions de sécurité et d'accessibilité se soient prononcées pour réaliser les travaux.</b>

Dans le cas d'une demande de dérogation au titre de l'accessibilité, il appartient au préfet, après avis de la commission d'accessibilité compétente, de statuer dans le délai d'un mois. Il notifie sa décision au maire qui, selon qu'elle est favorable ou défavorable, accorde ou refuse l'autorisation de travaux.

## LE CONTRÔLE LORS DE L'OUVERTURE OU LA RÉOUVERTURE AU PUBLIC D'UN ERP

Sont concernés à l'issue des travaux dont ils ont fait l'objet, par une visite d'ouverture<sup>2</sup> et la délivrance par le maire d'une autorisation d'ouverture au public<sup>3</sup> (arrêté municipal d'ouverture):

- les E.R.P. du premier groupe
- les E.R.P. du second groupe comportant des locaux à sommeil,
- les ERP faisant l'objet d'une **réouverture**, même en l'absence de travaux, lorsqu'ils ont été **fermés pendant plus de 10 mois**

Le maire doit demander la visite de la commission de sécurité **au moins un mois avant la date prévue d'ouverture** (ou de réouverture) de l'E.R.P.

Le jour de la visite, **la présence du maire** (ou d'un élu mandaté par ses soins) est obligatoire.

Le maire prend sa décision après avis de la commission de sécurité.

### Les pièces à fournir le jour de la visite

A la visite d'ouverture, l'exploitant doit présenter :

- l'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur (uniquement dans le cadre du permis de construire).
- l'attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission solidité a bien été exécutée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage. Ces documents sont fournis par le maître d'ouvrage.
- les rapports de vérification des installations techniques (système électrique, installation gaz, système d'alarme, éclairage de sécurité ...)

**En l'absence de la présentation de ces pièces le jour de l'ouverture la commission ne peut émettre d'avis.**

---

2 Il n'y a pas de visite d'ouverture au titre de l'accessibilité pour les ERP dont les travaux ont fait l'objet d'un permis de construire (cf. p. 16)

3 Hormis l'hypothèse où le permis de construire est délivré par le préfet.

## Les suites du contrôle effectué

### ✓ La commission rend un avis favorable

L'avis de la commission est transmis au maire, qui prend un **arrêté d'ouverture**.

Cet arrêté est transmis à la préfecture (contrôle de légalité et SIDPC) et **notifié à l'exploitant** ainsi que le procès verbal de la commission. Si l'avis contient des **prescriptions** (travaux ou aménagements de mise en conformité de l'établissement aux règles de sécurité), **il appartient au maire de les faire respecter**.

### ✓ La commission rend un avis défavorable

*Le maire ne suit pas l'avis de la commission et autorise l'ouverture au public* : Il devra obtenir des garanties de la part de l'exploitant sur les mesures qu'il prendra pour remédier au manque de sécurité constaté.

Ainsi si ces mesures consistent en des travaux supplémentaires, ils devront être soumis à l'avis de la commission de sécurité et autorisés par le maire.

**L'avis favorable de la commission aux travaux envisagés ne vaut pas avis favorable à l'ouverture de l'établissement.**

Une nouvelle visite de la commission sera nécessaire pour se prononcer sur l'ouverture au public de l'établissement et lever l'avis défavorable.

Si le préfet considère que la décision prise par le maire s'avère dangereuse, il peut mettre en demeure le maire de modifier sa décision. En cas de refus, le préfet pourra user de son pouvoir de substitution et prendre toute décision lui semblant nécessaire.

### *Le maire suit l'avis de la commission et n'autorise pas l'ouverture au public :*

Le refus d'autorisation prend la forme d'un arrêté motivé, notifié à l'exploitant.

Les motivations doivent reposer sur les **différents manquements à la réglementation**, ainsi que sur l'analyse des risques réalisée par la commission de sécurité.

À l'issue des travaux mis en oeuvre pour pallier ces manquements, la commission de sécurité devra être de nouveau consultée avant que l'ouverture au public de l'établissement ne soit autorisée.

Dans tous les cas, il appartient au maire de suivre l'exécution de ces travaux, et de s'assurer que les prescriptions imposées sont réellement prises en compte par l'exploitant.

## LE CONTRÔLE PÉRIODIQUE OU INOPINÉ EN COURS D'EXPLOITATION

Au cours de leur exploitation, les E.R.P. sont soumis à des **visites périodiques** visant :

- ✓ à vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique ou les arrêtés de l'autorité de police (mairie ou préfet) sont observés, et notamment si tous les appareils de secours contre l'incendie et d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement ;
- ✓ à s'assurer que les vérifications des équipements et des installations ont été effectuées ;
- ✓ à prescrire les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation ;
- ✓ à étudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants.

La périodicité de ces visites dépend du type et de la catégorie de l'établissement (cf. tableau ci-après).

Les ERP peuvent également faire l'objet de **visites inopinées** susceptibles d'intervenir à n'importe quel moment de l'exploitation. Celles-ci sont programmées suite à la demande de l'autorité de police et doivent être **motivées par l'existence de manquements graves aux règles de sécurité**.

Les services de Police et de Gendarmerie peuvent, pendant les heures d'ouverture, vérifier la régularité de la situation administrative des établissements et relever des infractions aux règles de sécurité.

Selon l'infraction commise, les exploitants s'exposent à une amende d'un montant de 1 500 € maximums (3 000 € en cas de récidive)

A l'issue d'une visite périodique ou inopinée, la commission formulera un avis favorable ou défavorable vis-à-vis de l'exploitation.

### ***La commission rend un avis favorable à la poursuite de l'exploitation***

Dans le cas d'un avis favorable de la commission, le maire **notifie** à l'exploitant sa **décision** d'autorisation de poursuite de l'exploitation **accompagnée du procès verbal** de la commission.

**Si ce procès verbal contient des prescriptions, il incombe au maire de veiller à leur réalisation.**

### *La commission rend un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation*

Trois possibilités s'offrent alors au maire :

➤ ***Le maire autorise la poursuite de l'exploitation malgré l'avis défavorable.***

Même si le maire autorise l'exploitation d'un établissement sous avis défavorable de la commission de sécurité, il doit, au plus tôt, obtenir des garanties de la part de l'exploitant sur les mesures qu'il va prendre pour remédier au manque de sécurité constaté

➤ ***Le maire prend un arrêté de fermeture.***

Par son pouvoir de police, le maire peut prendre un arrêté de fermeture. Cet arrêté doit être **motivé** et doit également comporter la **nature des aménagements et travaux à réaliser** ainsi que les **délais** d'exécution. Toutefois, les mesures qu'impose le maire doivent être **proportionnées** au danger que représente l'établissement. De plus, l'arrêté de fermeture peut ne concerner qu'une partie de l'établissement.

Sauf en cas d'urgence, la fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une **mise en demeure** adressée à l'exploitant de mettre son établissement en conformité.

L'exploitant peut alors agir de deux façons :

- soit il ferme : pour rouvrir son établissement, il devra réaliser les travaux ou les mesures prescrites dans l'arrêté de fermeture. Ces travaux seront, par ailleurs, également soumis à la réglementation (permis de construire, autorisation du maire). L'autorisation de réouverture par le maire ne pourra être donnée qu'après avis de la commission de sécurité.
- soit il continue d'exploiter malgré l'arrêté : le maire dispose alors des moyens suivants :
  - ✓ saisine de la justice pour mise en oeuvre des sanctions pénales.
  - ✓ recours à l'exécution d'office dans les cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes

***Si le maire ne prend aucune décision, il*** risque alors de voir non seulement sa responsabilité administrative engagée en cas de sinistre, mais aussi sa responsabilité pénale (mise en danger d'autrui).

Le préfet peut mettre en demeure le maire d'agir et il peut, suite à une mise en demeure restée sans effet, se substituer à celui-ci.

Périodicité et Catégories	TYPE D'ETABLISSEMENT															
	J	L	M	N	O	P	R avec hébergement	R	S	T	U	V	W	X	Y	GA
<b>2 ans</b>																
1ère catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X					X
2ème catégorie	X				X	X	X				X					X
3ème catégorie																
4ème catégorie																
<b>3 ans</b>																
1ère catégorie								X	X	X			X	X	X	
2ème catégorie		X	X	X			X	X					X	X	X	
3ème catégorie	X	X			X	X	X				X					X
4ème catégorie	X				X						X					X
<b>5 ans</b>																
1ère catégorie												X				
2ème catégorie												X				
3ème catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X	
4ème catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X	
5ème catégorie	X				X		X				X					

# PERIODICITE PROPRE A CERTAINS ETABLISSEMENTS SPECIAUX

(article GN 1)

➤ **Type CTS** (chapiteaux, tentes et structures)

Chapiteaux, tentes et structures à implantation prolongée (plus de 6 mois) :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : 1 an ;
- 2<sup>ème</sup> catégorie : 2 ans ;
- 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie : 3 ans

➤ **Type PS** (parcs de stationnement couverts)

- Parcs de stationnement couverts isolés (non rattachés à un ERP) : 5 ans

➤ **Type GA** (gares routières et ferroviaires)

- 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie : 2 ans ;
- 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie : 3ans.

Les gares sur le domaine de la SNCF sont visitées par l'Inspection Générale de Sécurité Incendie, organisme propre à la SNCF et non par la commission de sécurité compétente.

➤ **Type EF** (établissements flottants)

- 1<sup>ère</sup> catégorie : 1 an ;
- 2<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie : 2 ans.

## CAS PARTICULIER DES ERP DE 5EME CATEGORIE AU REGARD DE LA REGLEMENTATION SECURITE INCENDIE

Ces établissements du **2ème groupe** dits aussi "**Petits Établissements**" (**PE**) accueillent un nombre de personnes inférieur au seuil fixé pour chaque type d'ERP.

Au titre de la **réglementation sécurité incendie**, ils sont soumis à un règlement de sécurité spécifique en raison du faible effectif de public admis (**arrêté du ministre de l'Intérieur en date du 22 Juin 1990**), ainsi qu'à des procédures d'autorisations et de contrôles allégées.

Ainsi, et en application de la jurisprudence du Conseil d'Etat, pour les établissements **sans locaux à sommeil**, la délivrance d'un permis de construire n'a pas à être précédée **systématiquement** de la consultation de la commission de sécurité.

Le **maire**, en vertu de son pouvoir de police, **peut toujours demander à la commission un avis sur un dossier d'E.R.P. indépendamment de la procédure du permis**. Le rapporteur de la commission qui reçoit du maire un dossier d'E.R.P. le soumet à l'avis de la commission ; celle-ci propose à l'autorité de police **le classement** à partir du rapport du service instructeur.

**De même l'ouverture au public** d'un établissement de 5ème catégorie n'est subordonnée :

- ni à l'avis préalable d'une commission de sécurité,
- ni à l'adoption par le maire d'un arrêté d'ouverture.

**Aucune visite périodique de sécurité n'est enfin imposée pour les ERP de 5ème catégorie.**

**Une exception toutefois concernant les établissements comprenant des locaux à sommeil :**

- **la consultation de la commission de sécurité est obligatoire au stade du permis de construire ou de l'autorisation de travaux**
- **l'ouverture au public doit être précédée d'une visite de la commission de sécurité.**
- **une visite périodique doit avoir lieu tous les cinq ans.**

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. Le **chef d'établissement ou le maire peuvent provoquer une visite de sécurité ou d'accessibilité.**

Concernant les **locaux scolaires** une circulaire reproduite en annexe et diffusée aux maires du département le 23 novembre 2007 vient rappeler le contenu de la réglementation applicable.

# LES MANIFESTATIONS FACE A LA REGLEMENTATION SECURITE INCENDIE ET ACCESSIBILITE

Les manifestations peuvent se dérouler dans un établissement existant ou dans un établissement du type CTS.

## 1. Manifestations dans un ERP existant

Deux hypothèses sont à distinguer suivant que la manifestation :

- a lieu dans un établissement existant et porte sur une activité différente de celle pour laquelle il a été utilisé
- se déroule dans un établissement de type T, autorisé à accueillir des foires, expositions et salons à caractère temporaire

### L'utilisation exceptionnelle des locaux

En cas d'utilisation d'un établissement recevant du public pour une **activité différente de celle pour laquelle il a initialement été autorisé**, l'exploitant doit demander une **autorisation préalable** au maire quinze jours au moins avant la manifestation.

Pour des raisons pratiques tenant notamment aux délais d'instruction (en cas de manifestation importante), il est préférable d'adresser le dossier en préfecture, un, voire deux mois avant son déroulement.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée **conjointement** par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

A titre d'exemple, cette procédure doit être respectée pour :

- l'organisation d'un concert dans un établissement culturel,
- l'organisation d'une manifestation ou d'une exposition dans une salle des fêtes,
- l'organisation d'un loto, d'une fête, d'un marché de Noël dans une école

La demande d'autorisation devra préciser :

- la nature de la manifestation,
- les risques qu'elle présente,
- les matériaux utilisés pour la décoration envisagée,
- le tracé des dégagements
- les mesures complémentaires de protection
- l'effectif prévisible

Une telle exploitation doit rester **exceptionnelle**. En effet si l'utilisation venait à se répéter l'ERP devra être **reclassé** afin que la réglementation sécurité s'impose de façon permanente.

Lorsque des **sièges** sont exceptionnellement installés en intérieur, il conviendra de veiller à :

- les rendre **solidaires par rangée**, de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer
- préserver des **dégagements suffisants** en nombre et en largeur pour permettre une évacuation rapide du public.
- Aménager des accès et des places accessibles aux personnes handicapées

### **Les salons, foires et expositions à caractère temporaire (ERP de type T)**

Ces activités de type T relèvent d'un arrêté du 18 novembre 1987 qui détermine le dispositif de sécurité applicable aux expositions, foires-expositions ou salons temporaires, à vocation commerciale, lorsque l'effectif du public est égal ou supérieur à **100 personnes en sous-sol, ou 100 personnes en étages, ou 200 personnes au total**

L'organisateur d'une telle manifestation doit adresser au maire une demande d'autorisation **deux mois** avant son déroulement.

**Il revient à ce dernier de saisir la commission de sécurité compétente** et de faire connaître sa décision à l'organisateur, au plus tard un mois après le dépôt de la demande.

Le maire **peut** également solliciter la commission de sécurité pour réceptionner les installations avant l'ouverture au public.

L'arrêté précité précise par ailleurs les obligations des différents intervenants.

- **Les propriétaires et concessionnaires d'établissements sont tenus de** mettre à la disposition des organisateurs des installations conformes. A cet effet, ils doivent au préalable établir et faire approuver par le maire, après avis de la commission de sécurité, **un cahier des charges contractuel précisant les mesures de sécurité propres aux locaux ou aux enceintes loués** ainsi que les obligations respectives du propriétaire ou concessionnaire et des organisateurs. Le cahier des charges est annexé au registre de sécurité et remis à l'organisateur de chaque manifestation.
- L'organisateur doit veiller à l'application des règles de sécurité dans l'ensemble des **installations** propres à une manifestation dès que les emplacements des stands sont mis à sa disposition. La demande qu'il adresse au maire doit préciser la **nature de la manifestation, sa durée, son implantation**, l'identité du ou des chargés de sécurité et être accompagnée d'un dossier comportant l'attestation du contrat le liant au propriétaire ou concessionnaire, le cahier des charges précité ainsi que tous les documents relatifs à l'application des mesures de sécurité adéquates.

Il établit un *cahier des charges entre l'organisateur et les exposants et locataires de stands* précisant notamment : l'identité et la qualification du chargé de sécurité, les règles de sécurité à respecter ainsi que l'obligation de déposer une demande en cas d'utilisation de matériels susceptibles de présenter un risque particulier.

**Ce cahier des charges spécifique à la manifestation** est tenu à la disposition de la commission de sécurité. Un extrait est remis à chaque exposant.

- Sous la responsabilité de l'organisateur, **le chargé de sécurité** a pour mission de :
  - ✓ participer à la rédaction du dossier de sécurité joint à la demande d'autorisation et de faire appliquer les prescriptions formulées en retour.
  - ✓ contrôler, dès le début du montage des stands et jusqu'à la fin de l'ouverture au public, l'application des mesures de sécurité incendie : il est le correspondant sécurité pour les exposants, les services de secours ...
  - ✓ rédiger, avant l'ouverture au public, un rapport final relatif au respect du règlement de sécurité et des mesures complémentaires éventuellement prescrites. Ce rapport prend position quant à l'opportunité d'ouvrir tout ou partie de la manifestation au public.
  
- **Les exposants et locataires de stands** doivent respecter les cahiers des charges — celui propre aux locaux et celui spécifique à la manifestation — et déclarer à l'organisateur l'utilisation de matériels à risques. Leurs aménagements doivent être achevés lors de la visite de réception du chargé de sécurité.

## 2. Les manifestations sous « chapiteaux, tentes ou structures »

### **Avant la première implantation**

Les chapiteaux, tentes et structures itinérantes possédant une couverture souple, à usage de cirques, spectacles, réunions, bals, expositions, banquets, colonies de vacances, activités sportives, etc, dans lesquels l'effectif total du **public admis est égal ou supérieur à 50 personnes**, doivent faire l'objet d'une attestation de conformité, délivrée par le Préfet du département dans lequel ces établissements sont implantés **pour la première fois**, après avis favorable de la commission de sécurité compétente.

Pour obtenir cette "homologation", le propriétaire doit au préalable faire appel à un organisme habilité qui contrôlera la stabilité mécanique de l'ossature (montage et ancrage) ainsi que la réaction au feu de l'enveloppe, et qui établira un "Registre de Sécurité", avec descriptif et photographie de la structure.

Les installations spécifiques à l'établissement (installations électriques, chauffage, extincteurs...) devront aussi être vérifiées par un organisme agréé.

Le registre de sécurité ainsi complété, sera adressé au Préfet avec la demande d'homologation.

Un numéro d'identification sera délivré. Il devra être porté, de manière visible et indélébile, à l'intérieur et sur chaque panneau formant l'enveloppe de la structure homologuée.

### Lors d'une installation ou représentation

Avant toute installation d'un chapiteau dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir **l'autorisation du Maire**. Il joint à sa demande un "**extrait du registre de sécurité**" délivré par l'organisme habilité.

Ce document vise notamment le **numéro d'identification**, ainsi que les **dates de validité** des contrôles périodiques réglementaires concernant la structure et les installations techniques qui la composent. L'extrait du registre devra être complété des renseignements concernant les activités projetées, des coordonnées de l'organisateur ainsi que des plans d'implantations et d'aménagements intérieurs.

**S'il le juge nécessaire, le Maire peut demander le passage d'une commission avant l'ouverture au public.**

Celle-ci devra s'assurer de l'existence :

- de l'extrait du registre de sécurité attestant la conformité de l'ensemble de l'établissement,
- de l'attestation de la personne responsable des installations, certifiant que le montage et le liaisonnement au sol de la structure ont été réalisés de manière à garantir la sécurité du public.

S'agissant des aménagements mis en place pour l'activité envisagée dans le chapiteau ou aux abords, la commission contrôlera leur conformité aux normes de sécurité et d'accessibilité.

### A noter :

- Les chapiteaux doivent être facilement **accessibles aux véhicules de lutte contre l'incendie**.
- Ils doivent être implantés **à plus de 4 mètres** d'un bâtiment (+ de 8m lorsqu'il existe des risques particuliers).
- Il convient d'envisager l'évacuation d'un chapiteau en cas de fortes **rafales de vent**.
- Les établissements de type CTS pouvant recevoir **plus de vingt personnes mais moins de cinquante personnes** sont soumises aux seules dispositions suivantes :
  - prévoir deux sorties de 0,80 m 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.

### **Précisions :**

Les tribunes et gradins ne constituent pas des ERP mais font partie des aménagements à l'intérieur d'un ERP.

Leur installation doit être réalisée selon les règles fixées par le constructeur ou par un organisme de contrôle agréé.

Ces installations doivent :

- être placées sur un sol capable d'en supporter la charge,
- être maintenues en bon état d'utilisation,
- être pourvues de garde-corps permettant d'éviter les chutes et de résister aux poussées de la foule,
- comporter des circulations en nombre et en largeur suffisants pour permettre l'évacuation rapide du public.
- présenter des « dessous » inaccessibles au public ne servant pas de lieu de stockage.

## LA FERMETURE DES ERP

### **Fermeture d'un ERP**

La fermeture d'un établissement recevant du public doit faire l'objet d'une **lettre** ou d'un **arrêté de fermeture**. Cette décision, qui précise la date effective de la fermeture, permet de faire courir le délai de dix mois au delà duquel la réouverture est examinée comme étant celle d'un nouvel établissement, assujetti de ce fait à la réglementation en vigueur au moment de sa réouverture.

Le constat de fermeture par la commission de sécurité lors d'une visite ne vaut pas arrêté. **Seul une lettre du maire** constatant la fermeture de l'établissement à la date de la visite **pourra être prise** en compte par le service départemental d'incendie et de secours, en vue de la mise à jour du fichier départemental des ERP.

**Toute fermeture d'établissement effectuée dans le cadre de l'exercice du pouvoir de police du maire doit se traduire par un arrêté de fermeture.**

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

# LES RESPONSABILITES EN MATIERE D'ERP

## LE MAÎTRE D'OUVRAGE ET L'EXPLOITANT

Ils sont les **premiers responsables** de la sauvegarde du public admis et donc de l'application des règles précisées par le code de la construction et de l'habitation. L'existence d'un dispositif de contrôle ne modifie en rien cette responsabilité.

*En cas d'accident, ils engagent leur responsabilité civile, voire pénale.*

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, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement y compris les personnes handicapées.

**La présence de l'exploitant est indispensable le jour de la visite de la commission de sécurité.**

## LE MAIRE

Il exerce un pouvoir de police municipale spéciale : la police des établissements recevant du public. Il veille au respect des mesures de protection prises dans les établissements implantés sur sa commune et autorise l'accueil du public. Il est l'interlocuteur direct des exploitants.

Le maire autorise les travaux et l'ouverture des ERP.

Sa présence (ou celle du conseiller municipal expressément désigné) est obligatoire au sein des commissions de sécurité (organes consultatifs placés comme auxiliaires de l'autorité de police). *A défaut les avis ne peuvent être rendus.*

Le maire exprime légalement la décision prise en terme de sécurité par un arrêté qui peut éventuellement reporter les prescriptions formulées en commissions et fixer les délais d'exécution des travaux nécessaires à la mise en conformité des établissements contrôlés.

S'il fait preuve de défaillance en ce domaine, il engage la responsabilité de la commune et en cas de négligence de sa part, sa propre responsabilité civile, voire pénale. En effet, les juges qualifient de plus en plus de telles négligences de « mise en danger de la vie d'autrui ».

## LE PRÉFET

- il préside la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- il décide par arrêté de la création et fixe le ressort et les attributions des diverses commissions ;
- il établit et met à jour la liste des ERP ;
- En cas de carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police des ERP, le préfet peut user de son pouvoir de substitution après mise en demeure.

S'il reste inactif, il peut engager la responsabilité de l'Etat et sa propre responsabilité pénale sur les mêmes fondements que ceux pouvant être reprochés au maire.

# ANNEXES

# RECAPITULATIF

## Vous êtes Maire, vous devez

### **Au stade des travaux**

Solliciter l'avis des commissions de sécurité et d'accessibilité compétentes pour autoriser les travaux ou délivrer le permis de construire.

### **Avant l'arrêté d'ouverture**

Faire contrôler, par les commissions de sécurité et d'accessibilité<sup>4</sup> compétentes, l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public (visite d'ouverture).

**Prendre un arrêté autorisant l'ouverture au public pour tout ERP à l'exclusion de ceux classés en 5ème catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement pour le public ou de ceux dont le permis de construire a été délivré par le préfet.**

### **Pendant l'exploitation**

Assisté de la commission de sécurité, veiller au contrôle périodique des établissements après leur ouverture.

Participer ou vous faire représenter aux commissions de sécurité relatives aux ERP de votre commune et notifier le procès-verbal à l'exploitant.

Fixer les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission de sécurité.

Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux.

Entreprendre les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée.

Fournir annuellement au préfet une liste actualisée des ERP de votre commune.

## Vous êtes maître d'ouvrage, vous devez

Respecter la procédure administrative du permis de construire ou de la demande d'autorisation de travaux.

Constituer un dossier complet en vous assurant le concours de toute personne compétente (architecte, maître d'oeuvre).

Prendre l'engagement de respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité des ouvrages.

Vous assurer du suivi des travaux dans le respect de la réglementation en vigueur et recueillir tous les procès-verbaux relatifs au comportement au feu des matériaux utilisés, assisté par une personne ou un organisme agréé.

Solliciter, dès l'achèvement des travaux le passage de la commission de sécurité et d'accessibilité.

## Vous êtes exploitant, vous devez

Maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation en vigueur.

Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens compétents, aux vérifications annuelles des installations et équipements techniques de l'établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction...etc.).

Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité.

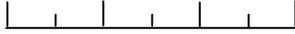
Solliciter la visite périodique de votre établissement.

Vous prêter aux contrôles inopinés ou périodiques auxquels vous avez l'obligation d'assister.

Déclarer tout changement à intervenir dans l'exploitation de l'établissement.

---

4 Uniquement si les travaux ne sont pas soumis à permis de construire (cf. p. 16).

 Date de dépôt en mairie	AT  Dépt      Commune      Année      N° de dossier
---	---

**DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAUX  
POUR LA CONSTRUCTION, L'AMENAGEMENT OU LA MODIFICATION  
D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC**

**Dossier permettant de vérifier la conformité des travaux avec les règles d'accessibilité et de sécurité  
(article L111-8 du Code de la Construction et de l'Habitation)**

**I – RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES (issus du décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007)**

**1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)**

NOM, prénoms .....

Pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire : .....

ADRESSE : .....

Code postal       Commune .....

Téléphone fixe           portable

Mail ..... @ .....

**2 – ETABLISSEMENT**

NOM de l'établissement : .....

IDENTITE du futur exploitant : .....

TYPE(S) et CATEGORIE de l'établissement (au sens de l'article R123-19 du CCH) : .....

ADRESSE : .....

Code postal       Commune .....

**II – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES nécessaires à la bonne compréhension du dossier**

**3 – EFFECTIFS**

• Pour les établissements scolaires (type R) :

L'effectif par étage (y compris RDC) : .....

Les enfants scolarisés en classe maternelle ont-ils accès à l'étage ?    oui     non

• Autres types d'établissements :

Effectif du public (suivant détermination particulière) : ..... Effectif du personnel : .....

Nombre de personnes handicapées admises (au-delà du seuil fixé par l'article GN8) : .....

**4 – AUTEUR DU PROJET (demandeur, maître d'oeuvre, architecte dplg, ...)**

NOM, prénoms : ..... QUALITE : .....

ADRESSE : .....

Code postal       Commune .....

Téléphone fixe           portable

Mail ..... @ .....

**5 – ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

J'atteste avoir qualité pour demander la présente autorisation.

Je soussigné(e), auteur de la demande, certifie exacts les renseignements fournis.

J'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment, lorsque la construction y est soumise, les règles d'accessibilité fixées en application de l'article L. 111-7 de ce code.

Signature du demandeur

## DANS QUEL CAS UTILISER CET IMPRIME ?

Pour des travaux réalisés dans les Etablissements Recevant du Public, qu'ils soient ou non soumis à permis de construire, quelle qu'en soit leur importance.

## QUELLES PIECES SONT A JOINDRE ?

(Articles R 111-19-18, R 111-19-19, R 123-22 et R 123-25 du Code de la Construction et de l' Habitation)

### • En terme d'accessibilité :

- Un plan coté en trois dimensions précisant les **cheminements extérieurs** ainsi que les **conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs** de l'établissement et **entre l'intérieur et l'extérieur** du ou des bâtiments constituant l'établissement (1) ;
- Un plan coté en trois dimensions précisant les **circulations intérieures horizontales et verticales**, les **aires de stationnement** et, s'il y a lieu, les **locaux sanitaires destinés au public** (1) ;
- Une notice expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées** (1) ;
- Dans le cas où une dérogation aux règles d'accessibilité est demandée, la notice indique les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger, les éléments du projet auxquels s'appliquent ces dérogations et les justifications de chaque demande. Si l'établissement remplit une mission de service public, elle indique en outre les mesures de substitution proposées.

### • En terme de sécurité incendie :

- Une notice descriptive** précisant les matériaux utilisés tant pour le gros oeuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs ;
- Un ou plusieurs plans indiquant les **largeurs des passages** affectés à la circulation du public, tels que **dégagements, escaliers, sorties** (1).

## COMMENT ET OU DEPOSER LA DEMANDE ?

La présente **demande doit être fournie en 4 exemplaires** et les **pièces à joindre en 3 exemplaires**.

**Si les travaux projetés sont également soumis à permis de construire, ce dossier doit être joint à la demande de permis de construire.**

Dans tous les cas, le dossier ainsi constitué, doit être :

- soit **DEPOSE A LA MAIRIE** contre décharge ;
- soit **ENVOYE AU MAIRE** par pli recommandé avec demande d'avis de réception postal.

Ce dossier sera ensuite transmis à la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (SDIS) et à la sous-commission départementale d'accessibilité (DDT) pour instruction.

Les travaux ne pourront débuter qu'après autorisation du maire prise après avis de la Sous-Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (articles L 111-8 et L 123-1 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Dans le **délai de cinq mois** à compter de la réception du dossier complet, le maire, ou selon le cas, le Préfet, doit vous faire connaître sa décision motivée d'autoriser ou de refuser les travaux, au vu des avis rendus au titre de la sécurité et de l'accessibilité. **Ce délai de cinq mois ne commence à courir que lorsque votre dossier est complet.** Pour que le délai d'instruction soit suspendu, les demandes de pièces complémentaires doivent être demandées dans le délai d'un mois suivant la date de dépôt. Passé ce délai d'un mois, les demandes de pièces complémentaires pourront être formulées mais n'auront aucun effet sur le délai.

L'attention du demandeur est attirée sur l'impossibilité des services instructeurs à demander des pièces modificatives visant notamment à rendre un projet compréhensible ou conforme à la réglementation. En conséquence, les plans et notices seront analysés tels qu'ils auront été fournis. Il convient donc que vous soyez le plus précis possible.

Si vous n'avez rien reçu dans ce délai de 5 mois (décision ou demande de pièces complémentaires), l'autorisation sera tacite, sauf si une demande de dérogation a été sollicitée. En effet, en l'absence de réponse dans le délai imparti, et en application de l'article R111-19-26, la demande de dérogation est réputée refusée. Il conviendra alors de prendre contact auprès de la mairie afin de connaître l'état d'avancement de l'instruction du dossier

**Il est rappelé au pétitionnaire que l'octroi de l'autorisation demandée par le présent imprimé ne le dispense pas de solliciter auprès du maire, après travaux, un arrêté d'autorisation d'ouverture au public, en application de l'article R111-19-29 et R123-46 du Code de la Construction et de l'Habitation (sauf 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux d'hébergement pour le public).**

**L'ouverture au public ne peut intervenir qu'après autorisation expresse du maire prise par arrêté (sauf pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement) après avis des commissions compétentes ou, en cas de travaux soumis à permis de construire, au vu de l'attestation établie en application de l'article R111-19-27 du Code de la construction et de l'habitation et de l'avis de la commission de sécurité.**

(1) voir le niveau de détail des pièces à joindre page suivante

# NIVEAU DE DÉTAIL DES PIÈCES À JOINDRE (arrêté du 11 septembre 2007)

## 1 - En terme d'accessibilité :

- ❑ Un plan coté en trois dimensions précisant les **cheminements extérieurs** ainsi que les **conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs** de l'établissement et **entre l'intérieur et l'extérieur** du ou des bâtiments constituant l'établissement ; ce plan précise :
  - ◇ l'ensemble des circuits destinés aux piétons et aux véhicules, notamment les liaisons entre l'accès au terrain, la voirie interne, les places de stationnement adaptées, les circulations piétonnes et l'entrée de l'établissement ;
  - ◇ à chaque fois que la réglementation impose la possibilité pour une personne en fauteuil roulant de retournement, de repos ou de manœuvre d'un équipement ou d'un dispositif de commande, le cercle de diamètre 1,50 m ou le rectangle figurant selon les cas la présence de l'espace requis ;
  - ◇ les pentes des plans inclinés ainsi que les dévers des cheminements.
- ❑ Un plan coté en trois dimensions précisant les **circulations intérieures horizontales et verticales**, les **aires de stationnement** et, s'il y a lieu, les **locaux sanitaires destinés au public**. Ce plan fait apparaître, éventuellement au moyen de détails à une échelle plus fine :
  - ◇ le sens d'ouverture des portes et l'espace de leur débattement, figuré par un arc de cercle ;
  - ◇ à chaque fois que la réglementation l'impose, un cercle de diamètre 1,50 m ou un rectangle figurant selon les cas la présence de l'espace requis, permettant à une personne en fauteuil roulant le retournement, le repos, l'usage ou la manœuvre d'un équipement ou d'un dispositif de commande ;
  - ◇ l'emplacement, le cas échéant, de l'ensemble des appareils sanitaires et de leurs accessoires ;
  - ◇ la disposition des places de stationnement réservées aux personnes handicapées et la mention du taux de ces places ;
  - ◇ dans les cas visés au a du III de l'article R. 111-19-8, le plan précise la délimitation de la partie de bâtiment accessible aux personnes handicapées et porte les indications permettant de s'assurer que les prestations sont accessibles dans cette partie.
- ❑ **Une notice expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées, en ce qui concerne :**
  - ◇ les dimensions des locaux et les caractéristiques des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public qui sont définis par l'arrêté du 11 septembre 2007 (*dispositifs de contrôle d'accès, notamment digicodes et visiophones ; portes automatiques, portillons, tourniquets ; guichets, banques d'accueil et d'information, caisses de paiement ; mobilier fixe, notamment tables, comptoirs, sièges, présentoirs, lits, appareils sanitaires isolés, fontaines ; appareils distributeurs, notamment distributeurs de tickets, de billets, de boissons et denrées ; dispositifs d'information et de communication divers, notamment signalétique, écrans, panneaux à messages défilants, bornes d'information, dispositifs de sonorisation ; équipements de mobilité, notamment ascenseurs et appareils élévateurs, escaliers et trottoirs mécaniques ; équipements et dispositifs de commande destinés au public, notamment dispositifs d'ouverture de portes, interrupteurs, commandes d'arrêt d'urgence, claviers... ;*)
  - ◇ la nature et la couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds ;
  - ◇ le traitement acoustique des espaces avec la mention, pour les locaux et espaces soumis à une exigence réglementaire, des niveaux de performance visés en termes d'isolement acoustique et d'absorption des sons ;
  - ◇ le dispositif d'éclairage des parties communes avec la mention, pour les locaux et espaces soumis à une exigence réglementaire, des niveaux d'éclairage visés et des moyens éventuellement prévus pour l'extinction progressive des luminaires.
  - ◇ le cas échéant, elle précise les engagements du constructeur sur :
    - les emplacements accessibles aux personnes handicapées, dans un établissement ou une installation recevant du public assis avec mention du nombre de ces places, de leur taux par rapport au nombre total de places assises, de leur localisation et des cheminements permettant d'y accéder depuis l'entrée de l'établissement ;
    - le nombre et les caractéristiques des chambres, salles d'eau et cabinets d'aisance accessibles aux personnes handicapées, dans un établissement disposant de locaux d'hébergement destinés au public avec mention du taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total de chambres, de leur localisation et, le cas échéant, de leur répartition par catégories (chambres simples, doubles, suites...) ;
    - le nombre et les caractéristiques des cabines et douches accessibles aux personnes handicapées, dans un établissement ou une installation comportant des cabines d'essayage, d'habillement ou de déshabillage ou des douches ;
    - le nombre de caisses aménagées pour être accessibles aux personnes handicapées, dans un établissement ou une installation comportant des caisses de paiement disposées en batterie avec mention de leur localisation ;
  - ◇ pour les établissements visés aux articles R. 111-19-5 et R. 111-19-12 (*les établissements pénitentiaires, les établissements militaires désignés par arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre de la défense, les centres de rétention administrative et les locaux de garde à vue, les chapiteaux, tentes et structures, gonflables ou non, les hôtels-restaurants d'altitude et les refuges de montagne et les établissements flottants*), la notice indique comment le projet satisfait aux règles particulières fixées par les arrêtés prévus par ces articles ;
  - ◇ dans les cas visés au a) du III de l'article R. 111-19-8 (*établissements recevant du public existants classés en 5e catégorie et ceux créés par changement de destination pour accueillir des professions libérales, ainsi que les installations ouvertes au public existantes devant être mis en accessibilité avant le 1er janvier 2015 ou le cas échéant le 1er janvier 2011*), elle décrit, s'il y a lieu, les mesures de substitution ponctuelles prises pour donner accès aux personnes handicapées ;
  - ◇ s'il est recouru à des conditions particulières d'application des règles d'accessibilité conformément au I de l'article R. 111-19-11, la notice justifie ce recours ;
  - ◇ si les travaux sont relatifs à une enceinte sportive, un établissement de plein air ou un établissement conçu en vue d'offrir au public une prestation visuelle ou sonore, elle indique comment le projet satisfait aux caractéristiques prescrites par les arrêtés prévus à l'article R. 111-19-4 et au II de l'article R. 111-19-11 ;

## 2 - En terme de sécurité incendie :

- ❑ Un ou plusieurs plans indiquant les **largeurs des passages** affectés à la circulation du public, tels que **dégagements, escaliers, sorties**. Ce ou ces plans comportent des **renseignements sommaires ou des tracés schématiques** concernant :
  - ◇ les organes généraux de production et de distribution d'électricité haute et basse tension ;
  - ◇ l'emplacement des compteurs de gaz et le cheminement des canalisations générales d'alimentation ;
  - ◇ l'emplacement des chaufferies, leurs dimensions, leurs caractéristiques principales compte tenu de l'encombrement des chaudières ;
  - ◇ l'emplacement des conduits d'évacuation des produits de combustion, d'amenée de l'air frais, d'évacuation des gaz viciés ;
  - ◇ l'emplacement et les dimensions des locaux destinés au stockage du combustible et le cheminement de ce combustible depuis la voie publique ;
  - ◇ les moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie.

# LISTE DES PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA VISITE D'UN ERP PAR LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

## ➤ Dans tous les cas :

**Le registre de sécurité** (article R.123-51 du code de la construction et de l'habitation). Il doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie,
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- 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 chargés de surveiller les travaux.

## ➤ Visite d'ouverture :

8 jours avant la date de la visite d'ouverture, transmettre à la commission de sécurité les documents suivants :

- le rapport des vérifications techniques effectuées à la construction par l'organisme agréé (article GE7). Ce rapport doit préciser dans l'ordre des articles du règlement la conformité ou la non-conformité des installations ou des équipements aux dispositions applicables au moment de la construction ou de l'aménagement et faire référence de manière explicite au procès verbal mis en œuvre. Les procès verbaux devront faire l'objet d'une attestation de pose sur l'honneur établie par l'installateur et joint au rapport de vérification ;
- l'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur (uniquement dans le cadre du permis de construire) ;
- l'attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission solidité a bien été exécutée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage. Ces documents sont fournis par le maître d'ouvrage ;
- les rapports de vérifications des installations techniques (système électrique, installation gaz, système d'alarme, éclairage de sécurité...)
- le dossier d'identité du système de sécurité incendie (SSI) établi par la personne chargée de la coordination pour les SSI de catégorie A et B (norme NFS 61-932).

## ➤ Visites périodiques ou inopinées :

- rapports de vérifications des installations techniques et de sécurité,
- ***justificatifs des interventions relatives à la levée des observations mentionnées dans les rapports mentionnés ci-dessus.***

## EXEMPLE D'ARRETE MUNICIPAL AUTORISANT L'OUVERTURE D'UN E.R.P.

Le maire de ....

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code de la construction et de l'habitation et 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 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R 111 19-1 du code de la construction et de l'habitation ;*

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

VU l'arrêté préfectoral n° 2007- portant création de la sous-commission départementale de sécurité et d'accessibilité (ou de la commission d'arrondissement ou de la commission communale ou intercommunale) ;

VU l'avis de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (ou de la commission d'accessibilité d'arrondissement ou de la commission communale ou intercommunale d'accessibilité) ;

VU l'avis de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur (ou de la commission de sécurité d'arrondissement ou de la commission communale ou intercommunale de sécurité).

### ARRÊTE

**Article 1er** : L'établissement ..... Type.....catégorie.....sis.....est autorisé à ouvrir au public.

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

Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou

d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

**Article 3** : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- Monsieur le préfet (ou sous-préfet de l'arrondissement),
- Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie (ou Monsieur le commissaire de police).

## **EXEMPLE DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE DU MAIRE A L'EXPLOITANT AVANT FERMETURE.**

*(à utiliser lorsque les demandes préalables ont échoué)*

Madame, Monsieur,

La commission (communale, intercommunale, d'arrondissement, sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public) a visité le ..... l'établissement..... classé type.....catégorie.....

Il s'avère que ces locaux présentent 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 d'ailleurs conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation de votre établissement ; vous trouverez ci-joint le procès-verbal portant avis de cette commission.

Compte tenu de mes précédents courriers restés sans réponse : je vous demande de me faire connaître sous le délai de ..... les mesures qui ont effectivement été mises en place pour la levée des prescriptions et pour faire cesser l'insécurité du bâtiment. Eventuellement un échéancier de travaux que je soumettrai à l'avis de la commission de sécurité peut m'être communiqué

A défaut, je prendrai un arrêté de fermeture en application de l'article R 123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour ce qui est de la réouverture de votre établissement, il vous appartiendra de remédier aux anomalies constatées.

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

Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

A l'issue de la réalisation de ces travaux, vous solliciterez le passage de la commission de sécurité, ce qui me permettra de me prononcer sur la réouverture de votre établissement.

Le présent courrier vaut mise en demeure, passé le délai précité. En l'absence de réaction de votre part, je vous notifierai l'arrêté de fermeture.

Je vous prie d'agréer, Monsieur,.....

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

# EXEMPLE D'ARRÊTE MUNICIPAL DE FERMETURE

(à n'utiliser qu'après une mise en demeure préalable n'ayant pas abouti)

ARRETE DU .... PRONONCANT LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT...

Le maire,

VU le code général des collectivités territoriales notamment son article L. 2212-2 ;

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment ses 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 modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ; (et/ou autre règlement de sécurité qui lui est applicable) ;

VU l'arrêté préfectoral n° portant création de la commission de sécurité ;

VU l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité le.....,

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le.....à M.....exploitant de.....est restée sans résultat ;

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

## A R R Ê T E

**Article 1er** : L'établissement..... ; type..... ;catégorie.....sis.....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 ; (conformément à l'article R 123-52 du CCH, l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution).

**Article 3** : Indiquer ici les possibilités de voies de recours contre la présente décision.

**Article 4** : M. le commissaire de police, (M. le chef de la brigade de gendarmerie), est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera également transmise à :

- M. le préfet (ou sous-préfet de l'arrondissement).

Fait à.....



## PREFECTURE DE TARN-ET-GARONNE

CABINET DU PREFET

Montauban, le 23 novembre 2007

Service Interministériel de Défense  
et de Protection Civiles  
(SIDPC)

Affaire suivie par :  
Nathalie GADEA  
☎ : 05.63.22.82.75  
fax : 05 63 63 40 38  
Mail : [Nathalie.GADEA@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr](mailto:Nathalie.GADEA@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr)

La préfète de Tarn-et-Garonne

à

Mesdames et Messieurs les maires du  
département

Copie à M. le sous-préfet de Castelsarrasin  
Copie à M. l'inspecteur d'académie

OBJET : Procédure relative aux établissements recevant du public de type R de la 5ème catégorie

REFER : Circulaires des 27 novembre 2001 et 1<sup>er</sup> septembre 2005

Suite aux demandes de passage de la commission de sécurité dans des établissements scolaires (type R) de 5ème catégorie formulées par certains d'entre vous, je souhaitais rappeler la réglementation applicable en la matière.

Les établissements recevant du public de 5ème catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil ne sont pas soumis à visite obligatoire. Ils ne font donc l'objet ni d'une visite de réception, ni de visites périodiques.

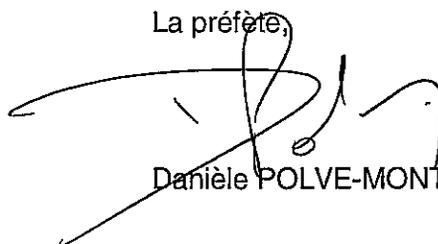
En votre qualité d'autorité de police, il vous est certes possible de demander l'avis de la commission de sécurité. Cette demande doit toutefois être motivée par l'existence de manquements graves aux règles de sécurité-incendie dont vous auriez connaissance.

La demande de passage de la commission de sécurité peut également se justifier suite à la réalisation de travaux et en fonction de la nature de ceux-ci. Dans cette hypothèse, il vous appartient de déposer un dossier d'aménagement, une demande d'autorisation de travaux ou de permis de construire, sur laquelle le service départemental d'incendie et de secours rendra un avis technique. Le jour de la visite de réception, vous fournirez à la commission de sécurité l'ensemble des pièces visées dans cet avis technique. A défaut, celle-ci ne pourra émettre d'avis favorable.

Aussi, pour les établissements scolaires de la cinquième catégorie, je vous invite à ne solliciter les avis des commissions de sécurité que dans ces deux hypothèses.

Les interventions en découlant le sont en effet au détriment des contrôles des établissements légalement soumis à visites obligatoires, et qui de ce fait ne sont pas toujours effectuées dans les délais requis.

La préfète,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Danièle POLVE-MONTMASSON

**VERIFICATIONS OBLIGATOIRES DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DANS LES E.R.P**

*Article R.123-43 du code de la construction et de l'habitation*

*Articles GE 6 à GE 8 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P*

29 Décembre 2009

<b>INSTALLATIONS</b>	<b>PERIODICITES</b>	<b>EFFECTUEES PAR</b>
<b>DESENFUMAGE (DF10)</b>	1 an	<u>Technicien compétent (+ débit/pression)</u>
	3 ans	si SSI A ou B <u>organisme de contrôle agréé (+ débit/pression)</u>
<b>CHAUFFAGE (CH 58)</b>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
<b>GAZ (GZ 30)</b>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
<b>GAZ MEDICAUX (U41)</b>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
<b>GRANDES CUISINES (GC 22))</b> <i>Appareils de cuisson</i>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
<b>ASCENSEURS ET ESCALIERS MECANIQUES (AS 8)</b>	Contrat d'entretien	<u>Entretien par un personnel dûment qualifié</u>
<b>ASCENSEURS (AS 9)</b>	5 ans	<u>Organisme agréé</u> vérifications complète y compris le fonctionnement et suite à transformation importante technicien compétent régulièrement (réglementation ascenseurs)
<b>ESCALIERS MECANIQUES (AS 10)</b>	1 an	<u>Organisme agréé</u> vérifications des organes de sécurité en cours d'exploitation et avant remise en service
<b>ELECTRICITE (EL 19)</b> <b>ECLAIRAGE DE SECURITE (EC 15)</b>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
<b>TYPE L (L57)</b> <b>ESPACE SCENIQUE INTEGRE</b>	3 ans	<u>Organisme de contrôle agréé pour</u> DESENFUMAGE CHAUFFAGE GAZ et ELECTRICITE
	1 an	<u>organisme de contrôle agréé pour</u> équipements de levage
<b>MOYENS DE SECOURS (MS 73)</b>	1 an	<u>Technicien compétent</u>
	3 ans	<u>Organisme agréé :</u> Systèmes de sécurité incendie de catégorie A et B (norme NF S 61 933) et système d'alarme de type 1 Installations d'extinction automatique du type sprinkler
	Contrat d'entretien	<u>Installateur qualifié :</u> Systèmes de sécurité incendie de catégorie A et B et système d'alarme de type 1
<b>PORTES AUTOMATIQUES (CO 48)</b>	1 an et contrat d'entretien	<u>Technicien compétent</u>
<b>PARATONNERRE (NF S 15 100)</b>	Suivant la norme	<u>Technicien compétent</u>

**ENTRETIEN, MAINTENANCE, EXPLOITATION**

*(Articles R.123-10, R.123-11, DF 9, CH 57, GZ 29, EL 18, EC 13 et 14, GC 21, AS 11, MS 72, MS 74 et MS 75 et les normes applicables à la date d'installation ou de modification.*

## COORDONNEES DES SERVICES COMPETENTS

### Secrétariat des commissions de sécurité :

#### **S.D.I.S.**

Service prévention  
4 rue Denis Papin  
82000 MONTAUBAN

Tél : 05.63.22.80.51 Fax : 05.63.22.80.09

Mél : [service.prevention@sdis82.fr](mailto:service.prevention@sdis82.fr)

### Secrétariat des commissions d'accessibilité :

#### **D.D.T. (ex DDE)**

Service Urbanisme, Habitat et Rénovation urbaine  
Bureau Urbanisme et Foncier  
2 quai de Verdun  
BP 775  
82013 MONTAUBAN Cédex

Tél : 05.63.22.24.50 Fax : 05.63.22.23.23

Mél : [suhru-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:suhru-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr)

### Directions territoriales d'aménagement (DTA)

#### **DTA Montauban**

2, quai de Verdun  
BP 775  
82013 MONTAUBAN cédex

Tél. 05.63.22.23.40 Fax 05.63.22.23.23

Mél : [montauban-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:montauban-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr)

#### **DTA Castelsarrasin - Moissac**

126, chemin de Prades  
82100 CASTELSARRASIN

Tél. 05.63.32.71.90. Fax 05.63.32.71.91

Mél : [castelsarrasin-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:castelsarrasin-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr)

#### **DTA Caussade**

38, avenue de St Cirq  
82300 Caussade

Tél. 05.63.93.81.00 Fax 05.63.93.81.05

Mél : [caussade-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:caussade-ddt@tarn-et-garonne.gouv.fr)

## **Suivi des avis défavorables**

### **Arrondissement de Montauban**

#### **Préfecture de Tarn-et-Garonne SIDPC**

2 Allée de l'Empereur  
BP 779  
82013 MONTAUBAN

Tél : 05.63.22.82.80                      Fax : 05.63.63.40.38  
Mél : [sidpc@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr](mailto:sidpc@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr)

### **Arrondissement de Castelsarrasin**

#### **Sous Préfecture de Castelsarrasin**

44, rue de la Fraternité  
82100 CASTELSARRASIN

Tél: 05.63.32.82.82                      Fax : 05.63.32.32.67  
Mél : [Secpart.SPREF@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr](mailto:Secpart.SPREF@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr)