



# Guide de l'élu

---

## La sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Edition 2019

## AVERTISSEMENT

Ce guide traite des dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations de sécurité incendie applicables aux établissements recevant du public (ERP) prévues par le code de la construction et de l'habitation (CCH).

Ont été développés synthétiquement les dispositifs réglementaires applicables aux types d'ERP les plus couramment rencontrés par le maire dans le département des Landes. Pour les types plus spécifiques ou autres exploitations particulières, il est demandé aux maires de se rapprocher des services compétents.

Les dispositifs législatifs et réglementaires présentés ci-après sont amenés à évoluer. Il convient par conséquent de toujours se référer à la version actualisée des textes cités.

## SOMMAIRE

FICHE 1 : Généralités sur les ERP.....	p. 4
FICHE 2 : Les commissions de sécurité .....	p. 6
FICHE 3 : Rôle et responsabilités du maire .....	p. 11
FICHE 3. 1 : Travaux .....	p. 12
FICHE 3. 2 : Visites .....	p. 14
FICHE 3. 3 : Le suivi des avis des commissions de sécurité .....	p. 16
FICHE 4 : L'autorisation d'ouverture de l'ERP .....	p. 19
FICHE 5 : Fermeture et reclassement d'un ERP .....	p. 20
FICHE 6 : Cas particuliers .....	p. 21
ANNEXE 1 : Tableau des vérifications techniques périodiques .....	p. 25
ANNEXE 2 : Les outils à disposition du maire à l'encontre de l'exploitant .....	p. 26
ANNEXE 3 : Liste des infractions .....	p. 27
ANNEXE 4 : Composition du dossier d'autorisation de travaux .....	p. 28
ANNEXE 5 : Liste des pièces à fournir lors d'une visite de réception .....	p. 29
ANNEXE 6 : Modèle d'arrêté municipal d'autorisation d'ouverture .....	p. 30
ANNEXE 7 : Modèle de courrier de mise en demeure .....	p. 31
ANNEXE 8 : Modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP .....	p. 32
ANNEXE 9 : Modèle de notification de l'avis de la commission de sécurité .....	p. 33
ANNEXE 10 : Modèle d'attestation du maître d'ouvrage .....	p. 34
ANNEXE 11 : Contacts utiles .....	p. 35
ANNEXE 12 : Synthèse des obligations du maire .....	p. 36

Les établissements recevant du public (ERP) sont soumis, par le code de la construction et de l'habitation (CCH), à un ensemble de dispositions législatives et réglementaires spécifiques.

## 1. La notion d'ERP

Le code de la construction et de l'habitation (CCH) – R123-2 dispose que « (...) constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes 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 personnes admises dans l'établissement, à quel que titre que ce soit, en plus du personnel ».

## 2. La prévention dans les ERP

La prévention a pour but :

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

À cette fin, elle fixe des objectifs visant à :

- ✓ limiter les risques d'éclosion d'un sinistre ;
- ✓ limiter la propagation de l'incendie ;
- ✓ permettre l'évacuation des personnes ;
- ✓ faciliter l'intervention des secours.

La prévention porte sur l'implantation, la construction, les aménagements intérieurs et les équipements techniques. Elle veille à s'assurer que les installations et équipements soient entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

## Classification<sup>1</sup>

1<sup>er</sup> groupe : les 4 premières catégories

2<sup>ème</sup> groupe : la 5<sup>ème</sup> catégorie

TYPE (Art R123-18 CCH)	CATÉGORIE (Art R123-19 CCH)
<p><b>Établissements installés dans un bâtiment :</b></p> <p><b>J</b> Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées</p> <p><b>L</b> Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple</p> <p><b>M</b> Magasins de vente, centres commerciaux</p> <p><b>N</b> Restaurants et débits de boissons</p> <p><b>O</b> Hôtels et pensions de famille</p> <p><b>P</b> Salles de danse et salles de jeux</p> <p><b>R</b> Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs avec ou sans hébergement</p> <p><b>S</b> Bibliothèques, centres de documentation</p> <p><b>T</b> Salles d'expositions</p> <p><b>U</b> Établissements sanitaires</p> <p><b>V</b> Établissements de culte</p> <p><b>W</b> Administrations, banques, bureaux</p> <p><b>X</b> Établissements sportifs couverts</p> <p><b>Y</b> Musées</p> <p><b>Établissements spéciaux</b></p> <p><b>PA</b> Établissements de plein air</p> <p><b>CTS</b> Chapiteaux, tentes et structures</p> <p><b>SG</b> Structures gonflables</p> <p><b>PS</b> Parcs de stationnement couverts</p> <p><b>GA</b> Gares</p> <p><b>OA</b> Hôtels, restaurants d'altitude</p> <p><b>EF</b> Établissements flottants</p> <p><b>REF</b> Refuges de montagne</p>	<p><b>1<sup>ère</sup> catégorie :</b> au-dessus de 1500 personnes</p> <p><b>2<sup>ème</sup> catégorie :</b> de 701 à 1500 personnes</p> <p><b>3<sup>ème</sup> catégorie :</b> de 301 à 700 personnes</p> <p><b>4<sup>ème</sup> catégorie :</b> 300 personnes et au-dessous, à l'exception des ERP compris dans la 5<sup>ème</sup> catégorie.</p> <p><b>5<sup>ème</sup> catégorie :</b> établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité (article R123-14 du CCH).</p>

1 Seule la sous-commission départementale de sécurité est compétente pour classer un ERP.

Sur la base des projets de constructions (permis de construire ou autorisations de travaux) et au terme de visites des établissements (visite d'ouverture, de réception de travaux, périodique ou inopinée), les commissions de sécurité incendie sont chargées de **donner des avis** à l'autorité investie du **pouvoir de police**, le maire, **sur le niveau de sécurité des ERP présents sur le territoire de leur commune.**

**Les commissions de sécurité n'ont pas compétence pour :**

**1) vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile :** lorsqu'elle est sollicitée pour émettre un avis sur la solidité, la commission **ne s'assure que de l'existence des documents** attestant la solidité du bâtiment. 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 ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie ;

**2) les lieux de bains et de baignades ;**

**3) les lieux permettant d'exercer des activités sportives et les équipements des aires de jeux ;**

**4) la sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public ;**

**5) les épreuves sportives mécaniques ;**

**6) les installations de fêtes foraines<sup>2</sup>.**

## 1. Les décisions des commissions de sécurité

Les commissions de sécurité sont chargées de donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police, en principe le maire, dans leur domaine de compétence respectif. Elles doivent apprécier la situation au moment de leur examen (dossier ou visite) et ne peuvent émettre un avis conditionné par des aménagements futurs.

### **A) Un avis collégial rendu après délibération**

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

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

---

<sup>2</sup> Loi n°2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attraction, et circulaire préfectorale du 2 juin 2015.

### À noter

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

En cas d'empêchement, il doit faire parvenir au secrétariat de la commission, un avis écrit motivé sur le dossier avant la tenue de la séance ; à défaut, le dossier ne pourra être traité.

### B) Un avis rendu en séance ou en visite

Les commissions de sécurité rendent un avis soit :

- sur la base de l'examen d'un **dossier d'étude** (AT, PC, changement de catégorie...) lors de leurs séances mensuelles ;
- sur la base de **visites**.

Les visites sont effectuées par la commission en sa formation plénière (présence de tous les membres) ou par un groupe de visite délégué. Lorsque la visite est réalisée par le groupe de visite délégué, celui-ci émet une proposition d'avis. Les rapports des groupes de visite sont examinés par les commissions plénières compétentes, qui sont les seules habilitées à émettre un avis.

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

### C) Un avis consultatif

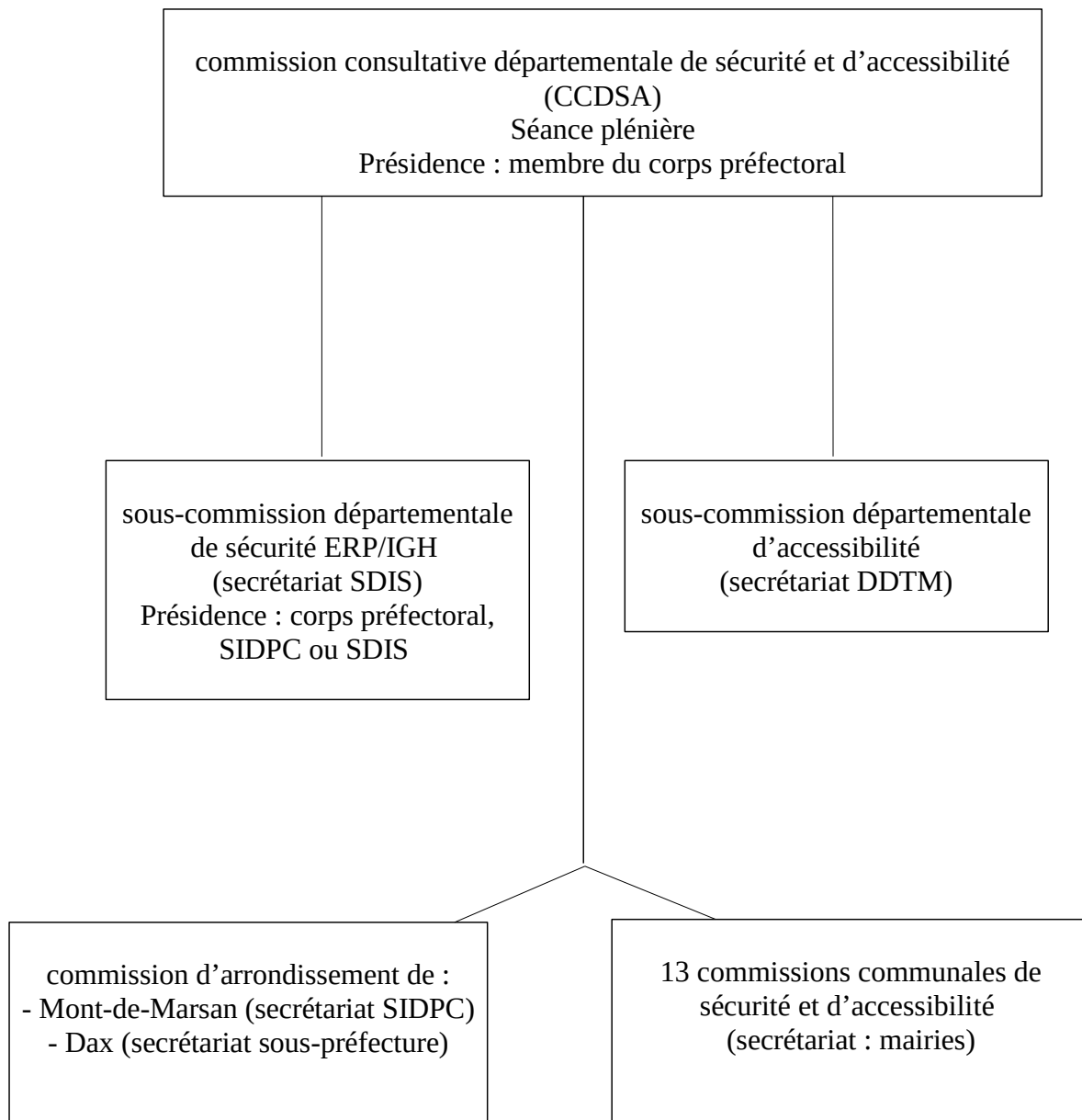
L'avis rendu par les commissions de sécurité est, par principe, **de nature consultative**.

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

Il existe cependant **deux cas dans lesquels le maire est tenu par l'avis de la commission (on dit alors que l'avis rendu par la commission a valeur conforme) :**

- un avis défavorable émis par la commission et concernant une demande de dérogation à la réglementation incendie/panique (art R123-13 du CCH et art GN 4§1 du règlement de sécurité).
- un avis préalable à la délivrance du permis de construire (L 111-8, L123-1, R111-19-1 du CCH).

## 1. Synoptique des commissions de sécurité





## 2. Composition et compétences des commissions de sécurité

	Composition	Compétences	Secrétariat
<p><b>Sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH</b></p>	<p><u>Présidence</u> : Le préfet ou son représentant</p> <p>1 – <u>Membres avec voix délibérative pour tous les ERP</u> - le SIDPC - la DDTM (uniquement pour les études de dossiers et les visites de réception suite à permis de construire des ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie à 3<sup>ème</sup> catégorie) - le SDIS - le maire ou l'adjoint désigné - la police ou la gendarmerie</p> <p>2- <u>Membres avec voix délibérative en fonction des affaires traitées</u> : - les autres représentants des services de l'État dont la présence est nécessaire</p>	<p><b>Examen de la conformité</b> au regard de la réglementation incendie des dossiers relatifs à la construction, à l'aménagement, à la transformation des ERP de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> catégorie, des autres ERP sur demande expresse des autorités investies du pouvoir de police (1).</p> <p><b>Avis sur les demandes d'homologations</b> des chapiteaux, tentes et structures (CTS) (2).</p> <p><b>Toutes les demandes de dérogation (1).</b></p> <p><b>Visites d'ouverture, périodiques, inopinées</b> de tous les ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie.</p>	<p><b>SDIS Groupement Prévention</b></p> <p>Rocade - Rond Point de Saint Avit - BP 42 - 40001 Mont-de-Marsan Cedex. 05 58 51 57 19</p>
<b>Les commissions d'arrondissement de Mont-de-Marsan et de Dax</b>			
<p><b>Commission plénière</b></p> <p>et</p> <p><b>Groupe de visite</b></p>	<p><u>Présidence</u> : Le préfet ou son représentant</p> <p>1 - <u>membres avec voix délibérative</u> : - SDIS - le maire concerné ou l'adjoint, - la DDTM (visites de réception suite à PC de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie), - la police ou gendarmerie (3)</p> <p>2 - <u>membres avec voix consultative</u> : - les autres représentants des services de l'État dont la présence s'avère nécessaire</p>	<p><b>Visite de réception/ouverture des ERP, visites périodiques et inopinées</b> de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil, les autres catégories sur demande expresse du maire.</p>	<p><b>Mont-de-Marsan :</b> <b>préfecture des Landes</b> - SIDPC - 26 rue Victor Hugo 40 000 Mont-de-Marsan 05 58 06 58 06</p> <p><b>Dax : sous-préfecture de Dax</b> 5 av Paul Doumer 40 100 Dax 05 58 06 58 06</p>

<p><b>Les commissions communales</b></p>	<p><u>Présidence :</u> - le maire ou un adjoint désigné</p> <p><u>1 - membres avec voix délibérative:</u> - le maire concerné ou l'adjoint désigné, - le SDIS, - la DDTM (visites de réception suite à permis de construire de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie), - un agent de la commune, - la police ou la gendarmerie (3).</p> <p><u>2 - Membres avec voix consultative:</u> - les autres représentants des services de l'Etat dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.</p>	<p>- visite de réception/ouverture des ERP, visites périodiques et inopinées de 2ème, 3ème, 4ème et 5ème catégorie avec locaux à sommeil, les autres catégories sur demande expresse du maire</p>	<p><b>13 commissions communales</b></p> <p>(Dax, Soorts-Hossegor, Pouillon, Saint-Paul-les-Dax, Saint-Vincent-de-Tyrosse, Tarnos, Ondres, Biscarrosse, Hagetmau, Mont-de-Marsan, Parentis-en-Born, Sanguinet, Saint-Pierre-du-Mont)</p>
--	---	---	---

(1) la police ou gendarmerie est présente seulement pour tous les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie, ainsi que les établissements suivants :

- Type O (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- Type P (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- Type R (2<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> avec locaux à sommeil)
- PA (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- GA
- centres de rétention administrative
- le cas échéant, sur décision du préfet, pour tout autre établissement.

(2) pas de présence de la police ou gendarmerie pour les **avis sur les demandes d'homologation** des chapiteaux, tentes et structures (CTS).

(3) la police ou gendarmerie est présente seulement pour tous les établissements suivants :

- Type O (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- Type P (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- Type R (2<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie et 5<sup>ème</sup> avec locaux à sommeil)
- PA (2<sup>ème</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie)
- GA
- le cas échéant, sur décision du préfet, pour tout autre établissement.

### À noter :

La DDCSPP doit être convoquée uniquement pour les établissements suivants (voix consultative) :

- type X
- type PA
- type R avec locaux à sommeil.

La DDTM est convoquée uniquement pour :

- la sous-commission ERP/IGH : visites de réception des ERP de 1ère à 3ème catégorie
- les sous-commissions d'arrondissement : visites de réception de 2ème à 3ème catégorie

La police des ERP est une police municipale spéciale confiée au maire par le code de la construction et de l'habitation (CCH).

## 1. Le pouvoir de police spéciale

En plus de son pouvoir de police général, le maire dispose d'un **pouvoir de police spéciale des ERP sur la base du CCH** au titre de la réglementation incendie / panique,

Le maire prend une part active aux commissions de sécurité, auxquelles il participe comme membre ayant voix délibérative. Il peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal auquel il aura donné délégation de signature :

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

Au vu de l'avis de la commission, le maire peut, au titre de ses pouvoirs de police, accorder un délai pour la réalisation des prescriptions.

## 2. Les obligations

### A) Établir annuellement la liste des ERP de sa commune

Le maire **établit annuellement, pour le préfet, la liste des ERP existants sur le territoire de sa commune**. Il transmet cette liste au SDIS qui tient à jour la base de données des ERP du département (R 123-47 CCH – circulaire 22/06/1995) et envoie une copie au SIDPC.

### B) Urbanisme

Voir fiche « travaux » page 12.

### C) Visites

Voir fiche « visites » page 14.

### D) Suivi des avis

Voir fiche « suivi des avis » page 16.

## 1. Les étapes

Hormis le remplacement à l'identique (même puissance, mêmes caractéristiques), tous les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public ne peuvent être exécutés qu'après autorisation<sup>3</sup> spécifique délivrée au nom de l'État par le maire. Ces autorisations sont prises après avis des commissions de sécurité et d'accessibilité.

**1** – Le dossier de demande permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT) est déposé à la mairie par l'exploitant ou le propriétaire : un **CERFA** (spécifique selon le projet) ainsi que les **pièces justificatives** (listées sur le bordereau joint au CERFA).

**2** – Le service instructeur vérifie la complétude du dossier dans le mois qui suit son dépôt. Dès lors, le service instructeur dispose d'un délai de **5 mois pour le PC ou de 4 mois pour l'AT** pour accorder ou refuser. Passé ce délai, le PC ou l'AT sont réputés accordés.

**3** – Le service instructeur envoie un exemplaire du dossier complet à la sous-commission départementale de sécurité afin qu'elle se prononce sur la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

**4** – La sous-commission départementale de sécurité rend un avis dans un **délai de 2 mois**. Passé ce délai, elle est réputée avoir rendu un avis tacite favorable, sauf en ce qui concerne les demandes de dérogations à la réglementation.

**5** – A la réception de cet avis, le maire signe et notifie l'arrêté autorisant ou refusant les travaux.

En cas d'avis défavorable le PC ou l'AT **doit être refusé**  
(article 1.1.1 circulaire du 22 juin 1995).

---

3 L111-8 CCH

## 2. Cas particuliers : les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil

La délivrance d'un permis de construire d'un établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil n'a pas à être précédée systématiquement de la consultation de la sous-commission départementale de sécurité. Le maire, en vertu de son pouvoir de police, peut demander à la sous-commission départementale de sécurité un avis sur un dossier, indépendamment de la procédure du permis (circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité).

## 1. Visite d'ouverture

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

- l'ERP a fait l'objet de **travaux** de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC) et que ces travaux sont terminés ;
- l'ERP a été **fermé pendant plus de 10 mois** (R123-45 du CCH).

Les étapes :

1. L'exploitant demande au maire le passage de la commission de sécurité pour l'autorisation d'ouverture.
2. Le maire saisit par écrit la commission de sécurité compétente en vue d'une demande de visite de réception **au moins 1 mois avant la date d'ouverture prévue**.
3. Le maire prend, sur la base de cet avis, un arrêté<sup>4</sup> autorisant ou non l'ouverture de l'ERP.
4. Le maire transmet le procès-verbal de la visite, accompagné, notamment dans le cas des avis défavorables, d'un délai pour réaliser les prescriptions, d'une mise en demeure avant fermeture ou d'un arrêté de fermeture selon la dégradation du niveau de sécurité de l'ERP<sup>5</sup>.
5. Le maire suit la levée des prescriptions éventuellement émises par la commission de sécurité.

## 2. Visite périodique

Tous les ERP, à l'exception de ceux de la **5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil et les ERP de type PA (plein air)**, sont soumis à une visite dite périodique. La fréquence de la visite périodique dépend du type et de la catégorie de l'ERP conformément à l'article GE4 de l'arrêté du 25 juin 1980.

---

4 Voir modèle d'arrêté municipal d'autorisation d'ouverture en annexe 3 p.33.

5 Voir annexe 9 (modèle de courrier de notification des prescriptions suite à visite par la commission de sécurité), annexe 7 (modèle de courrier de mise en demeure), annexe 8 (modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP).

Le tableau ci-dessous résume cette périodicité :

Périodicité et catégorie	TYPE D'ÉTABLISSEMENT															
	J	L	M	N	O	P	R(1)	R(2)	S	T	U	V	W	X	Y	
	3 ou 5 ans															
1 <sup>ère</sup> catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	
2 <sup>e</sup> catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	
3 <sup>e</sup> catégorie	3	3	5	5	3	3	3	3	5	5	3	5	5	5	5	
4 <sup>e</sup> catégorie	3	5	5	5	3	5	3	5	5	5	3	5	5	5	5	

(1) : avec hébergement

(2) : sans hébergement

#### Les étapes :

1. Au moins **11 jours** avant la date de la visite périodique, le secrétariat de la commission de sécurité envoie une convocation (avec indication de la date, du lieu et de l'ERP concerné) aux membres de la commission et à l'exploitant.
2. Le maire transmet le procès-verbal de la visite, accompagné, notamment dans le cas des avis défavorables, d'un délai pour réaliser les prescriptions, ou d'une mise en demeure avant fermeture ou d'un arrêté de fermeture selon la dégradation du niveau de sécurité de l'ERP<sup>6</sup>.
3. Le maire suit la levée des prescriptions éventuellement émises par la commission de sécurité.

### 3. La visite inopinée

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

#### Les étapes :

1. Le secrétariat de la commission de sécurité envoie une convocation (avec indication de la date, du lieu et de l'ERP concerné) uniquement aux membres de la commission.
2. Le maire transmet le procès-verbal de la visite, accompagné notamment dans le cas des avis défavorables, d'un délai pour réaliser les prescriptions, d'une mise en demeure avant fermeture ou d'un arrêté de fermeture selon la dégradation du niveau de sécurité de l'ERP<sup>7</sup>.
3. Le maire suit la levée des prescriptions éventuellement émises par la commission de sécurité.

6 Voir annexe 7 (modèle de courrier de notification des prescriptions suite à visite par la commission de sécurité), annexe 5 (modèle de courrier de mise en demeure), annexe 6 (modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP).

7 Voir annexe 7 (modèle de courrier de notification des prescriptions suite à visite par la commission de sécurité), annexe 5 (modèle de courrier de mise en demeure), annexe 6 (modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP).

## 1. Suite à une visite d'ouverture ou de réception de travaux

### A) Avis favorable

Après transmission au maire de l'avis favorable, celui-ci prend un arrêté d'ouverture de l'établissement<sup>8</sup>. Cet arrêté doit être notifié (lettre avec avis de réception) au propriétaire ou à l'exploitant, accompagné du procès-verbal de la commission. Un exemplaire de l'arrêté d'ouverture est transmis au préfet et au sous-préfet territorialement compétent.

### B) Avis défavorable

#### B1) Le maire autorise l'ouverture

Malgré l'avis défavorable de la commission, le maire peut néanmoins autoriser l'ouverture. Toutefois, sa responsabilité peut être mise en jeu. Il doit impérativement obtenir de la part de l'exploitant, dans les plus brefs délais, des garanties quant aux solutions à apporter aux anomalies constatées.

#### B2) Le maire n'autorise pas l'ouverture

Il notifie sa décision à l'exploitant sous la forme d'un arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public et motive sa décision en droit et en fait. Il se réfère à l'avis de la commission de sécurité et prend en compte les manquements à la réglementation soulevés.

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

### C) Ne se prononce pas.

En cas d'absence du rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT), la commission a la possibilité de ne pas émettre d'avis. Dans ce cas, le maire demandera à l'exploitant de lui fournir les rapports de vérifications manquants dans un délai de quinze jours. En tout état de cause, l'établissement ne pourra ouvrir tant que la commission ne s'est pas prononcée.

## 2. Suite à une visite périodique ou inopinée

### A) Avis favorable

Le maire n'est pas tenu de prendre un arrêté de poursuite d'exploitation. Il doit notifier l'avis à l'exploitant avec copie du procès-verbal de la commission de sécurité, et peut fixer le délai dans lequel les éventuelles prescriptions devront être levées. L'exploitant doit se conformer à ces prescriptions et le maire doit veiller à leur réalisation.

---

<sup>8</sup> Voir annexe 6 : modèle d'arrêté d'ouverture d'un ERP.



## B) Avis défavorable

La commission de sécurité constate, lors d'une visite périodique ou inopinée, des non-conformités et les inscrit dans le procès-verbal de visite. La situation dangereuse ou non de l'établissement y sera également mentionnée, après analyse de risque.

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

- les non-conformités constatées ;
- la nécessité d'y remédier (en réalisant les travaux).

Le maire **doit fixer un délai** pour la mise en conformité.

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

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

**Tous les éléments transmis au maire par l'exploitant doivent être adressés à la préfecture (SIDPC), à la sous-préfecture et au SDIS.**

### B1) Le maire autorise la poursuite de l'exploitation

Il doit obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, les garanties et les solutions à apporter aux anomalies constatées.

L'objectif est d'obtenir un échéancier de travaux afin que l'ERP soit conforme aux règles de sécurité incendie. À l'issue de leur réalisation, une nouvelle visite de la commission de sécurité doit être réalisée afin de constater la réalisation effective des travaux.

### B2) Le maire procède à la fermeture de l'établissement

**La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre son établissement en conformité. L'arrêté peut concerner tout ou partie de l'établissement.**

Dans le cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, l'arrêté de fermeture d'un ERP peut être exécuté d'office. Dans de telles situations, cette urgence doit être établie, et le maire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour que cette exécution d'office ne soit pas constitutive d'une voie de fait portant une atteinte grave aux droits et libertés fondamentales de l'exploitant.

### C) Ne se prononce pas

En l'absence de rapport technique exigible et si aucune non-conformité n'est décelée lors de la visite, la commission peut différer son avis. Il appartient au maire de demander la fourniture des documents dans un délai de quinze jours afin que la commission de sécurité puisse se prononcer.

Cette procédure, qui doit garder un caractère exceptionnel, doit être utilisée lorsque la visite n'a fait ressortir aucun caractère de dangerosité.

#### **A noter :**

Si le maire n'applique pas ses pouvoirs de police, le préfet peut alors, après mise en demeure restée sans effet, prendre toutes les mesures relatives à la sécurité des ERP.

Le préfet assure alors cette action au nom de la commune. Seule la responsabilité de la commune est alors susceptible d'être engagée.

Tous les travaux de création, de construction, d'aménagement, de changements réalisés au sein d'un ERP qui impactent la sécurité incendie doivent faire l'objet d'une visite d'ouverture par la commission de sécurité compétente.

Cette visite a pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité avec la réglementation et que les prescriptions émises par la sous-commission départementale de sécurité en phase d'instruction du dossier (PC ou AT) ont été respectées.

En l'absence de l'ensemble des pièces listées en annexe 5, la commission de sécurité ne peut pas émettre d'avis.  
Décret modifié du 8 mars 1995 – art 48

## 1. Quand demander l'ouverture d'un ERP ?

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

- l'ERP a fait l'objet de **travaux** de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC) et que ces travaux sont terminés ;
- l'ERP a été **fermé pendant plus de 10 mois** (R123-45 du CCH).

### Rappel

Les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas réglementairement soumis à cette procédure **d'autorisation d'ouverture**.

## 2. Quelles démarches ?

- 1 L'exploitant demande au maire le passage de la commission de sécurité pour l'autorisation d'ouverture ;
2. Le maire saisit par écrit la commission de sécurité compétente d'une demande de visite de réception **au moins 1 mois avant la date d'ouverture prévue** ;
3. Le maire prend, sur la base de cet avis, un arrêté<sup>9</sup> autorisant ou non l'ouverture de l'ERP.
4. Le maire transmet le procès-verbal de la visite, accompagné, notamment dans le cas des avis défavorables, d'un délai pour réaliser les prescriptions, ou d'une mise en demeure avant fermeture ou d'un arrêté de fermeture selon le niveau de danger que présente l'ERP<sup>10</sup>;
5. Le maire suit la levée des prescriptions éventuellement émises par la commission de sécurité.

<sup>9</sup> Voir modèle d'arrêté municipal d'autorisation d'ouverture en annexe

<sup>10</sup> Voir annexe (modèle de courrier de notification des prescriptions suite à visite par la commission de sécurité), annexe (modèle de courrier de mise en demeure), annexe 6 (modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP).

## 1. Fermeture d'un ERP

Un ERP cesse son activité sur la commune, quelle qu'en soit la raison (fermeture judiciaire, cessation d'activité volontaire...) : il n'est donc plus ouvert au public.

**Le secrétariat de la commission de sécurité doit être informé, par simple courrier du maire, de la cessation d'activité de l'établissement. La date effective de fermeture doit être mentionnée dans ce courrier, afin de déterminer le point de départ du délai de fermeture.**

Si la période de fermeture dépasse dix mois, toute reprise d'activité devra être précédée, dans le cas des ERP du premier groupe, ainsi que pour ceux de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil, d'un arrêté d'ouverture au public et donc d'une visite préalable d'une commission de sécurité.

### **À noter :**

Toute fermeture d'un établissement effectuée dans le cadre de l'exercice du pouvoir de police du maire doit se traduire par un arrêté municipal de fermeture (annexe 8).

**Cette décision de fermeture doit absolument être précédée d'une mise en demeure établie par le maire à l'égard de l'exploitant (annexe 7).**

## 2. Reclassement d'un ERP

Seule la sous-commission départementale de sécurité est compétente pour reclasser un ERP :

- changement de type ou de catégorie,
- changement de destination (reclassement en habitation par exemple).

## 1. Les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil

Il s'agit des établissements situés en dessous du seuil de classement, ce seuil étant déterminé par l'effectif maximal (en nombre de personnes) susceptible d'être reçu dans l'ERP.

**Conformément à la réglementation, ces ERP ne sont pas soumis à autorisation de travaux ou d'ouverture (R123-45 et R123-14 du CCH), ni à visite périodique.**

Un regard particulier doit être porté sur les petits établissements festifs ou accueillant un public essentiellement jeune, ainsi que ceux disposant d'un sous-sol accessible au public.

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

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

## 2. L'utilisation exceptionnelle de locaux

### A) Définition

Constitue une utilisation exceptionnelle de locaux l'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un établissement, pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction et non prévue par le règlement de sécurité<sup>11</sup>.

*Par exemple : l'utilisation d'un gymnase pour une soirée festive et/ou dansante, l'organisation d'un concert dans un lieu culturel, d'un loto...*

### B) Procédure d'autorisation

1. L'exploitant doit demander une autorisation au maire **au moins quinze jours avant la manifestation**. Cette demande doit contenir un dossier de sécurité intégrant les éléments suivants : la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé de dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

2. Sur la base de ces éléments, le maire autorise ou pas l'utilisation exceptionnelle de locaux.

---

11 Article GN6 du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique du 25 juin 1980.

Au regard du dossier transmis, et selon ses premières appréciations sur le niveau de risque de cette utilisation exceptionnelle (effectif du public, adéquation du nombre de sorties de secours, éléments de décoration utilisés, type d'alarme, etc.), le maire peut saisir la commission de sécurité :

**1. afin d'obtenir un avis sur dossier finalisé.** Dans ce cas, le maire doit saisir par écrit la commission de sécurité **au moins deux mois avant la date de la manifestation** et fournir la notice de sécurité et les plans de la manifestation.

**2. afin d'effectuer une visite de réception de l'établissement.** Dans ce cas, le maire doit saisir par écrit la commission de sécurité compétente **au moins un mois avant la date de la manifestation** et fournir les rapports de vérification des installations techniques (organisme agréé/technicien compétent).

### **A noter**

La saisine de la commission de sécurité n'est pas obligatoire pour l'utilisation exceptionnelle de locaux.

En cas de saisine de la commission de sécurité pour un avis sur dossier et/ou une visite de réception :

- les dossiers doivent être complets ;
- les délais de saisine doivent être respectés.

En cas de non-respect de ces procédures, la demande pourra être déclarée irrecevable.

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

### **A) Définition**

Il s'agit de 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 supérieur à 19 personnes<sup>12</sup>**.

L'établissement doit obtenir une attestation de conformité délivrée par le préfet de département dans lequel il est construit, assemblé ou implanté la première fois, après avis de la commission de sécurité.

Au préalable, le propriétaire ou exploitant doit faire appel à un organisme agréé de vérification technique qui émettra un rapport sur :

- la stabilité mécanique de l'ossature ;
- la réaction au feu de l'enveloppe.

La demande du propriétaire ou du constructeur doit parvenir au bureau de vérification dans un délai tel qu'il permette à ce dernier de saisir la commission de sécurité **au moins huit jours avant** la date prévue pour la première implantation.

---

<sup>12</sup> Article CTS 1 de l'arrêté du 23 janvier 1985.

Après avis de la commission de sécurité, un numéro d'identification correspondant au numéro du registre de sécurité est attribué. Ce registre de sécurité, véritable carte d'identité du CTS, doit être tenu à jour par le propriétaire. Une visite périodique du CTS doit être effectuée tous les deux ans par un bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures.

## B) Procédure d'autorisation

Avant toute ouverture au public dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire. Au préalable, il doit faire parvenir au maire **huit jours avant la date d'ouverture au public** l'extrait du registre de sécurité<sup>13</sup>.

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire. Avant de rédiger l'arrêté d'ouverture, le maire doit recueillir à minima :

- une attestation de bon montage du chapiteau ;
- une attestation, par une personne compétente (monteur professionnel, ou toute personne apte à remplir cette mission) désignée par l'exploitant, précisant qu'une inspection a été effectuée afin de s'assurer que rien ne vient compromettre la sécurité des personnes.

Le maire peut, s'il le souhaite, saisir la commission de sécurité :

**1. afin d'obtenir un avis sur dossier finalisé.** Dans ce cas, le maire doit saisir par écrit la commission de sécurité **au moins deux mois avant la date de l'implantation** et fournir la notice de sécurité, les modalités d'implantation, le type d'activité, le plan d'aménagement.

**2. S'il le juge nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement, avant l'ouverture au public, par la commission de sécurité, notamment pour ce qui concerne :**

- l'implantation ;
- les aménagements ;
- les sorties et les circulations.

Dans ce cas, le maire doit saisir par écrit la commission de sécurité compétente **au moins un mois avant la date de l'implantation** et fournir les rapports de vérification des installations techniques, l'attestation de bon montage et le registre de sécurité.

### A noter

La saisine de la commission de sécurité n'est pas obligatoire pour l'utilisation « implantation de chapiteaux, tentes, structures ».

En cas de saisine de la commission de sécurité pour un avis sur dossier et/ou une visite de réception :

- les dossiers doivent être complets ;
- les délais de saisine doivent être respectés.

En cas de non-respect de ces procédures, la demande pourra être déclarée irrecevable.

---

13 CTS31

### **Précaution :**

Lors du déroulement de la manifestation, les contraintes météorologiques doivent être prises en compte car les CTS y sont particulièrement sensibles.

Le maire a un rôle d'information auprès de l'organisateur.

Il lui appartient de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, orage, etc.).

## **4. Manèges et attractions foraines**

**Les manèges et attractions foraines  
ne concernent pas les commissions de sécurité.**

### **Sécurité des manèges et installations foraines**

La loi 2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges et installations foraines a permis un renforcement notable de la sécurité des manèges forains et autres installations pour fêtes foraines. Ces équipements sont dorénavant soumis à un contrôle technique initial et périodique assurés par un organisme agréé par l'État afin d'assurer la sécurité du public.

Dans le cadre de vos pouvoirs de police générale, l'autorisation de l'implantation de ces structures sur votre commune est soumise à la réception de documents attestant des différents contrôles et autres vérifications techniques obligatoires.

L'exploitant du manège ou de l'installation foraine doit présenter au Maire les documents suivants :

- le dernier **rapport de contrôle ou de vérification technique** et, le cas échéant, le rapport de contre-visite en cours de validité ;
- une **déclaration de l'exploitant** précisant qu'il a effectué les actions correctives nécessaires et que son matériel est maintenu en bon état, accompagné des pièces justificatives ;
- à l'issue de l'installation du matériel, une **attestation de bon montage** ainsi que les rapports éventuels d'un nouveau contrôle.

L'exploitant est tenu de faire connaître au public par voie d'affichage, le nom du contrôleur technique et la date de dernière visite du manège. Chaque matériel doit être accompagné d'un dossier technique constitué par l'exploitant qui mentionne la *catégorie* précise de ses installations, ses *caractéristiques* ainsi que la *nature* des opérations effectuées (contrôles, vérifications, réparations et entretien).

Compte-tenu de ces éléments, vous avez la possibilité d'autoriser ou d'interdire l'implantation de ces structures sur votre commune, subordonner l'exploitant à effectuer des réparations ou améliorations, ou à la réalisation d'un nouveau contrôle.



## ANNEXE 1 VÉRIFICATIONS TECHNIQUES PÉRIODIQUES

### Liste des pièces à fournir pour une visite périodique

DOCUMENTS A FOURNIR
<input type="checkbox"/> <b>Registre de sécurité (R123*51)</b>
<b>Annuellement par un technicien compétent</b>
<input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>installations électriques</b> (PE4/EL19) <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>installations d'éclairage de sécurité</b> (PE4/EC15) <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>installations de gaz</b> (PE4/GZ 30). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique du <b>système d'alarme</b> (PE4/MS73). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique du <b>système de désenfumage</b> (PE4/DF10). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>installations de chauffage et ventilation</b> (PE4/CH58). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>appareils de cuisson</b> (PE4/GC22). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>dispositifs d'extraction</b> (PE4/GC22). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>extincteurs</b> (PE4/MS73). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>robinets d'incendie armés</b> (PE4/MS73). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>portes automatiques</b> (PE11/CO48). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>portes coupe-feu</b> (PE11/CO48). <input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique <b>du(s) groupe(s) électrogène de remplacement (EL13 – Norme NF E-37-312) et/ou de sécurité (EL18)</b> . <input type="checkbox"/> Rapport de vérification <b>des fluides médicaux (U64)</b> . <input type="checkbox"/> Rapport de <b>ramonage des conduits (PE4/CH57)</b> .
<b>Tous les 3 ans par un organisme agréé</b>
<input type="checkbox"/> Rapport triennal de vérification du système de sécurité incendie (PE4/MS73) <input type="checkbox"/> Rapport triennal de vérification du système de désenfumage mécanique (si présence d'un SSI de catégorie A ou B) (PE4/DF10).
<b>Tous les 3 ans par un technicien compétent</b>
<input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique du <b>système d'extinction automatique à eau</b> (PE4/MS73).
<b>Tous les 5 ans par un organisme agréé</b>
<input type="checkbox"/> Rapport de vérification périodique des <b>ascenseurs</b> (PE4/AS9).
<b>Autres documents demandés</b>
<input type="checkbox"/> Contrat de maintenance du système de sécurité incendie (PE4/MS73) <input type="checkbox"/> Dossier d'identité du système de sécurité incendie (PE4/MS73) <input type="checkbox"/> Formation du personnel (PE27/MS48)

Mesures	Actions envisageables
<p><b>Mesures de médiation</b> (à privilégier aux autres voies plus répressives)</p>	<p>Entretien avec l'exploitant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>cas simple</u> : engagement de l'exploitant sur un échéancier de travaux ;</li> <li>- <u>cas complexe</u> : engagement de l'exploitant sur un <b>schéma directeur</b> de mise en conformité ou en sécurité, qui contient une priorisation des actions. Ce schéma doit être proposé et validé par la sous-commission départementale de sécurité.</li> </ul> <p>Adoption d'un arrêté provisoire autorisant la poursuite de l'exploitation. Cet arrêté vise l'échéancier de travaux, le schéma directeur ainsi que le respect de ces derniers. Il ne peut être envisagé que lorsque les non-conformités constatées ne nuisent pas gravement à la sécurité du public.</p>
<p><b>Sanctions pénales</b> (à privilégier à la fermeture de l'établissement) (Conseil d'État, 28/04/76 DAME DEWITCH).</p>	<p>Contraventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévues par les articles R152-4 et R152-5 du CCH pour les ERP ;</li> <li>- amendes (de 1500 euros par infraction constatée à 3000 euros en cas de récidive).</li> </ul>
<p><b>Arrêté de fermeture</b></p>	<p>Sauf en cas d'urgence, nécessité du respect de la procédure contradictoire, formalité substantielle.</p> <p>L'exploitant doit être « <i>mis à même de présenter les observations écrites, et s'il le demande, entendu avec l'assistance d'un mandataire de son choix.</i> »</p> <p>Le pouvoir public doit, préalablement, sauf urgence, mettre en demeure l'exploitant de respecter les règles de sécurité (travaux, contrôles réglementaires à effectuer) dans un délai qu'il aura fixé. La mise en demeure doit être visée dans l'arrêté de fermeture.</p> <p>L'arrêté doit être motivé en droit (textes applicables CGCT, CCH) et en faits (rappel des non-conformités majeures).</p> <p>Il doit uniquement s'appuyer sur les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique au nom du principe d'indépendance des réglementations (Conseil d'État, 10/05/95 DUQUESNE).</p> <p>La mesure prise par l'autorité de police doit être proportionnée au danger : l'arrêté de fermeture doit être partiel si les non-conformités ne portent que sur une partie de l'établissement (Conseil d'État, 26/06/96 M. COUTREAU).</p> <p>L'autorité de police doit s'assurer de la permanence du danger à la date de sa décision.</p>

## ANNEXE 3

## LISTE DES INFRACTIONS

Voici la liste des infractions pouvant être constatées lors d'une visite.

Textes de référence	Infractions (amende contravention 5 <sup>ème</sup> classe – 2 mois de prison si récidive)
R152-6 et R123-21 al 3 du CCH	Défaut de déclaration au maire de changement dans la direction unique d'un groupe d'établissements.
R152-6 et L111-8 du CCH	Défaut d'autorisation de travaux.
R152-6 et R123-22 du CCH	Défaut d'envoi au maire des renseignements de détail concernant les installations électriques, de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie.
R152-6 et R123-43 du CCH	Défaut de vérification périodique des installations ou équipements.
R152-6 et R123-44 du CCH	Défaut de présentation à la commission de sécurité des rapports de vérifications techniques réglementaires.
R152-6 al 2 et R123-45 al 2 du CCH	Ouverture d'un ERP sans visite préalable par la commission de sécurité (une infraction par jour d'ouverture)
R152-6 al 2 et R123-46 du CCH	Ouverture d'un ERP sans autorisation municipale (une infraction par jour d'ouverture)
R152-6 al 3 et R123-7 al 2 du CCH	Établissement ne disposant pas de deux sorties au moins.
R152-6 al 3 et R123-8 du CCH	Défaut d'éclairage électrique ou d'éclairage de sécurité.
R152-6 al 3 et R123-9 du CCH	Stockage, distribution ou emploi de produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables, sauf dispositions contraires du règlement de sécurité.
R152-6 al 3 et R123-11 du CCH	Défaut de dispositif d'alarme, d'un service de surveillance ou de moyens de secours appropriés.
R152-7 et R123-45 et R123-48 du CCH	Obstacle aux visites de la commission de sécurité.
R152-7 al 2 et R123-49 al 1 du CCH	Absence de l'exploitant ou de son représentant lors de la visite de la commission de sécurité.
R152-7 al 2 et R123-51 du CCH	Défaut de registre de sécurité.

## ANNEXE 4

COMPOSITION DU DOSSIER  
D'AUTORISATION DE TRAVAUX

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	À FOURNIR
<b>DEMANDE D'AVIS</b> du service instructeur de la mairie ou de l'EPCI si cette compétence en matière d'urbanisme a été transférée (bordereau d'envoi)	<input type="checkbox"/>
<b>DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE</b> ou <b>AUTORISATION DE TRAVAUX</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NOTICE DE SÉCURITÉ</b> , récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux exigences du règlement de sécurité et notamment, <ul style="list-style-type: none"> <li>• les matériaux utilisés pour le gros oeuvre, la décoration et les aménagements intérieurs,</li> <li>• la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE SITUATION</b> (R123-22 CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE MASSE</b> (R123-22 CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE FAÇADES</b> (R123-22 CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE COUPES ET FAÇADES.</b> (R123-22 CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DES DIFFÉRENTS NIVEAUX</b> , sous-sol, rez-de-chaussée, rez-de-jardin et étages. (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>OPTIONNEL suivant situation</b>	
<b>OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION</b> avec justification aux atténuations sollicitées et mesures compensatoires envisagées. (Articles R123-13 du CCH et GN4 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
<b>Déclaration ÉCRITE de l'EFFECTIF</b> maximal des personnes admises, déterminées par le maître d'ouvrage, ou le chef d'établissement concernant les structures d'enseignement, les centres de vacances, administrations, banques, bureaux, établissements sportifs couverts et en plein air, les musées et bibliothèques.	<input type="checkbox"/>
<b>UN DIAGNOSTIC DE SÉCURITÉ</b> de l'établissement établi par un organisme de contrôle agréé. (Article R123-13 du CCH et GE 7 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
<b>UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAUX</b> notamment pour les dossiers d'autorisation de travaux de mise en sécurité précisant les dates de début et de fin de chantier.	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 5

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR LORS  
D'UNE VISITE DE RÉCEPTION

DOCUMENTS	À FOURNIR
<b>DEMANDE DE VISITE</b> du propriétaire ou exploitant	<input type="checkbox"/>
<b>ATTESTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE</b> certifiant avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité de l'ouvrage conformément aux textes en vigueur (art. 45 et 46 du décret 95-260, art. R421-14 et R213-9 du CCH). Il s'agit de l' <b>attestation de solidité à froid</b> .	<input type="checkbox"/>
<b>ATTESTATION DU CONTRÔLEUR TECHNIQUE</b> missionné par le maître d'ouvrage, faisant apparaître le relevé des conclusions relatif à la solidité de l'ouvrage (art.46 du décret 95-260)	<input type="checkbox"/>
<b>RAPPORT FINAL</b>  Il s'agit du <b>rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT)</b> effectué par l'organisme agréé et qui porte notamment sur : - les dispositions constructives relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique; - les moyens de secours, - les installations électriques, - les installations de chauffage, - les installations de gaz combustibles, - les portes automatiques...  Attention : si l'organisme de contrôle agréé a émis des réserves dans le RVRAT, l'exploitant doit procéder à la levée des réserves (soit par lui-même, soit par un technicien compétent) avant le passage de la commission de sécurité.	<input type="checkbox"/>
<b>REGISTRE DE SÉCURITÉ</b> de l'ERP	<input type="checkbox"/>

*Modèle à adapter à la situation locale*

## LE MAIRE

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de la construction et de l'habitation ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

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

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

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

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

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

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

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

**ARRÊTE :**

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

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

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

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

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

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

Fait à ....., le .....

Le maire

*Modèle à adapter à la situation locale***Lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant avant fermeture *administrative***

Madame, Monsieur,

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

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

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

Compte tenu de ce qui précède, je vous invite à mettre votre établissement en conformité dans le délai de....., faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R123-52 du code de la construction et de l'habitation. Pour pouvoir poursuivre votre activité **ou pour rouvrir**, vous devrez remédier aux anomalies constatées.

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

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

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

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

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

*Modèle à adapter à la situation locale*

### Arrêté du ..... prononçant la fermeture de l'établissement .....

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L 2212-2 ;  
 Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R 123-27 et R 123-52 ;  
 Vu le décret modifié n° 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;  
 Vu l'arrêté modifié du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5<sup>ème</sup> catégorie ;  
 Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la CCDSA ;  
 Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission de sécurité (*dénomination de la commission de sécurité*).....;  
 Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant constitution et fonctionnement de la commission accessibilité ;  
 Vu l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité (*dénomination de la commission de sécurité*).....le .....

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

Considérant que l'état des locaux de l'établissement susnommé compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle à son maintien en exploitation du fait notamment de ..... (*motivation à développer conformément à la loi du 11 juillet 1979 en cohérence avec l'analyse des risques d'incendie de la commission de sécurité*)

### ARRÊTÉ

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

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

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

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

Fait à .....le....

Le maire



Lieu, date

Madame / Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le procès verbal de la commission (dénomination de la commission de sécurité)..... concernant la visite (réception, périodique, contrôle, inopinée,...) de votre établissement en date du.....

Au vu de l'avis favorable de la commission, l'établissement.....de type.....de catégorie.....sis.....à.....est autorisé à poursuivre son exploitation.

L'autorisation est conditionnée à la réalisation des prescriptions émises par la commission (dénomination de la commission de sécurité) du.....dans les délais fixés ci-dessous :

Prescription n°1 : (préciser la prescription) : délais : ....mois ou semaine(s)

Prescription n°2 : (préciser la prescription) : délais : ....mois ou semaine(s)

...

Je vous saurais gré de bien vouloir m'informer de la levée des prescriptions citées supra.

Veillez agréer, .....

Le maire

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Commune : .....

\*\*\*\*\*

Je soussigné,..... maître d'ouvrage, certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur, travaux réalisés dans le cadre du projet :

PC n° : .....

AT n°.....

A....., le.....

Le maître d'ouvrage

### **Important**

Conformément au décret du 8 mars 1995, article 46, en l'absence de ce document, la commission de sécurité ne peut pas émettre d'avis.

**1. Les coordonnées des services préfectoraux**

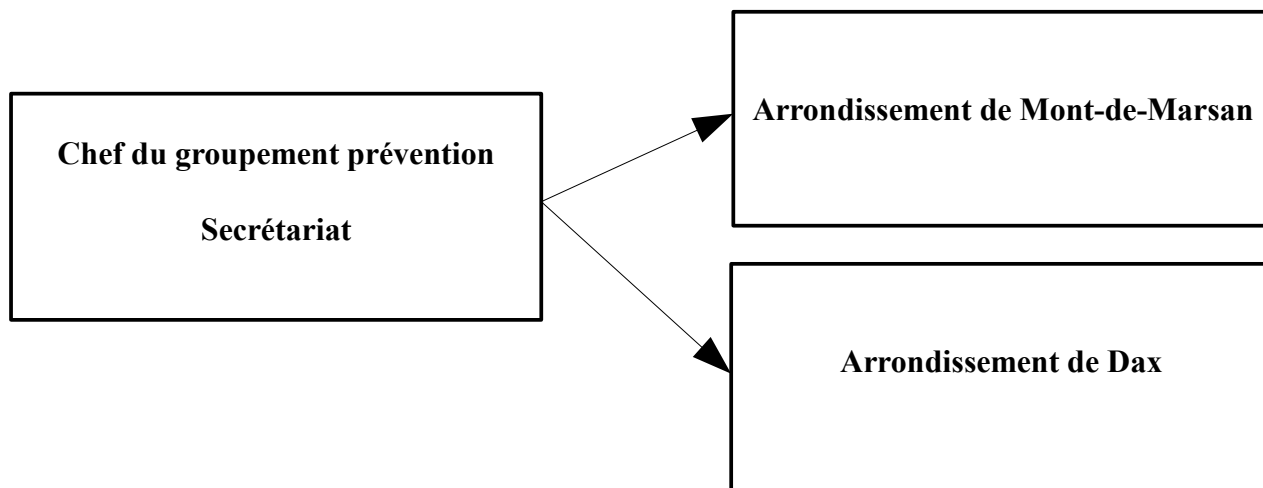
**Préfecture des Landes**  
26 rue Victor Hugo  
40 000 Mont-de-Marsan  
05.58.06.58.06

**Service interministériel de défense et de protection civiles**  
Tel : 05 58 06 58 24 et 05 58 06 72 40  
Fax : 05.58.06.58.46  
Courriel : [pref-defense-protection-civile@landes.gouv.fr](mailto:pref-defense-protection-civile@landes.gouv.fr)

**Sous-préfecture de Dax**  
5 avenue Paul Doumer  
40 100 Dax  
05.58.90.09.90  
Fax : 05.58.06.58.06  
Courriel : [sp-dax@landes.gouv.fr](mailto:sp-dax@landes.gouv.fr)

**2. Le groupement prévention du SDIS 40**

SDIS 40 – groupement prévention  
Rocade - Rond Point de Saint Avit - BP 42  
40001 Mont de Marsan Cedex.  
Tel : 05.58.51.57.19  
Fax : 05.58.51.57.20  
Courriel : [prevention.departementale@sdis40.fr](mailto:prevention.departementale@sdis40.fr)

**Pour l'accessibilité, s'adresser à la DDTM :**

Service Construction Habitat  
Bureau Accessibilité  
DDTM des Landes  
05 58 51 30 00

### **Traiter les demandes d'autorisation de construire**

Il vous appartient d'autoriser les travaux dans un ERP sur le territoire de votre commune. Votre rôle est donc de veiller à la composition du dossier et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la commission, vous devez autoriser ou non la construction.

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

Avant toute ouverture des établissements recevant du public, l'exploitant doit vous saisir pour solliciter le passage de la commission de sécurité. Cette demande doit vous parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Vous devez la transmettre sans délai au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité (SDIS) pour les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie, pour les autres catégories la demande est à adresser au secrétariat de la commission compétente (commission d'arrondissement ou commission communale). Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition.

### **Participer aux commissions de sécurité**

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

### **Donner suite aux visites des commissions**

Vous êtes responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur votre commune. Les commissions ne rendant que des avis, c'est à vous que revient la décision finale relative à l'ouverture, à la poursuite d'exploitation et à la fermeture de l'établissement en cas d'avis défavorable. Il vous appartient de notifier les prescriptions de la commission aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable.

### **Suivre les avis défavorables**

Lorsque la commission de sécurité émet un avis défavorable sur un établissement implanté sur votre commune, vous devez veiller à la réalisation sous quinze jours des opérations de mise en sécurité. En l'absence de réaction de l'exploitant, et après l'avoir mis en demeure de réaliser les prescriptions établies par la commission, vous pouvez prononcer la fermeture de son établissement. Vous devez rendre compte des démarches entreprises auprès des exploitants à la préfecture.

### **Transmettre annuellement la liste des ERP de votre commune**

Vous devez établir, annuellement pour le préfet, la liste des ERP existant sur le territoire de votre commune et la transmettre au SDIS qui tient à jour la base de données des ERP du département avec copie au SIDPC.



