



**PRÉFET
DES YVELINES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Cabinet
Direction des sécurités
Service interministériel de défense et de protection civile**

GUIDE PRATIQUE À L'USAGE DES MAIRES

La prévention contre les risques d'incendie et de
panique dans les établissements recevant du
public



LE MOT DU PREFET

Le risque d'incendie d'un établissement recevant du public figure parmi les plus courants auxquels vous pouvez être confrontés. Qui plus est, les personnes fréquentant ces établissements sont particulièrement vulnérables à de tels sinistres).

L'accessibilité constitue un confort et une amélioration de la qualité de vie pour tous les citoyens, qu'ils soient handicapés ou non.

La sécurité incendie et l'accessibilité sont des priorités qui nécessitent la mobilisation de tous : Etat, collectivités locales, professionnels et usagers.

J'entends veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des commissions de sécurité et d'accessibilité qui conseillent l'autorité de police (le maire) dans le contrôle de l'application des règlements.

La réglementation en la matière est en effet complexe et évolutive, ce qui entraîne parfois des difficultés de compréhension. Elle doit faire l'objet d'une attention toute particulière.

C'est pourquoi ce guide pratique vous rappelle les points les plus essentiels de la réglementation, tant pour ce qui concerne la sécurité incendie que pour l'accessibilité.

Ce guide ne fixe pas de règles nouvelles de procédure. Il rappelle l'état du droit. Il a pour objectif d'aider les élus dans leurs missions et dans leurs prises de décisions, en raison de leur pouvoir de police administrative. Il comprend des fiches thématiques en annexe, ainsi que des modèles des documents les plus courants.

Vous trouverez ce guide en ligne sur le site Internet de la préfecture des Yvelines : www.yvelines.pref.gouv.fr. L'ensemble des services de l'Etat, dont les coordonnées figurent en annexe, demeurent à votre disposition pour vous aider.

Je suis très sensible à l'investissement qui est le vôtre dans ces missions fondamentales. Je connais votre implication en la matière et vous remercie vivement du travail accompli. Je souhaite fortement que vous mainteniez votre mobilisation et que vous poursuiviez les efforts déjà réalisés.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : GENERALITES

Pages 1 - 9

PARTIE 2 : LA POLICE DES ERP, LA RESPONSABILITE DU MAIRE

Pages 10 - 14

**PARTIE 3 : UN OUTIL A LA DISPOSITION DES MAIRES
LES COMMISSIONS DE SECURITE**

Pages 15 - 27

PARTIE 4 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SECURITE

Pages 28 - 32

PARTIE 5 : CONSULTATION DES COMMISSIONS DE SECURITE

Pages 33 - 43

PARTIE 5 : LA VIE ET LE CONTRÔLE DES ERP – CAS PARTICULIERS

Pages 44 - 50

ANNEXES

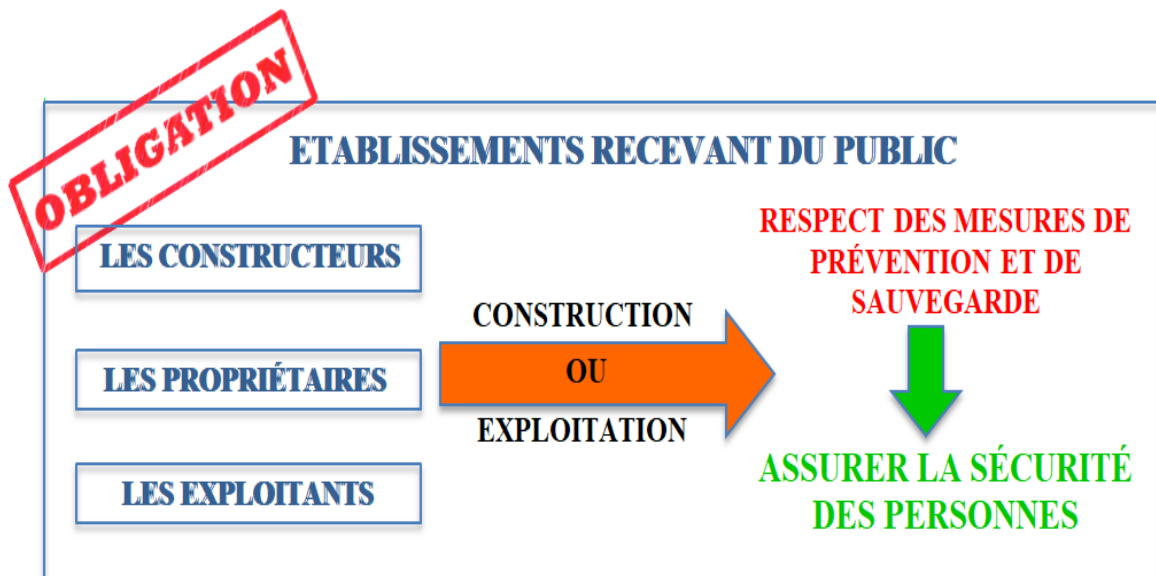
ANNUAIRES DES SERVICES CONNEXES

DEFINITION

La prévention contre les risques d'incendie et de panique porte sur l'implantation, la construction, les aménagements intérieurs et les équipements techniques. Elle veille en outre à s'assurer que les installations et équipements sont entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

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

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



LES PRINCIPES QUI REGISSENT LA PREVENTION ...

FACILITER L'EVACUATION ET L'INTERVENTION DES SECOURS

*Dégagements adaptés au nombre des effectifs
du public reçu
Eclairage de sécurité en cas de défaillance de
l'éclairage normal*

PRENDRE EN COMPTE LE COMPORTEMENT AU FEU

*Des matériaux et éléments de construction
pour les adapter aux risques*

PRENDRE EN COMPTE L'AMENAGEMENT ET L'ISOLEMENT DES LOCAUX

*Afin d'assurer une protection suffisante des
personnes fréquentant l'établissement*

ASSURER L'EVACUATION DES FUMÉES

*Afin de rendre praticable le cheminement
pour l'évacuation et l'intervention des secours
Afin de limiter la propagation de l'incendie en
évacuant vers l'extérieur chauds et fumées*

S'ASSURER DE LA CONFORMITE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES

Electricité, gaz, chauffage etc...

INTERDIRE LE STOCKAGE DE CERTAINES MATIERES DANGEREUSES

Explosives, toxiques, inflammables

S'ASSURER DE L'EXISTENCE DE DISPOSITIFS D'ALARME, DE PERSONNEL DE SURVEILLANCE ET DES MOYENS DE SECOURS CONTRE L'INCENDIE APPROPRIES AUX RISQUES

*Extinction automatique à l'eau, robinet d'incendie armés, extincteurs, bouches/poteaux
d'incendie aux normes*

... BASE SUR DES CRITERES OBJECTIFS

Une équation simple :

Nature de l'exploitation +

Dimension des locaux +

Mode de construction +

Capacité d'accueil +

Résistance au feu

=

*Mesures de prévention et de
sauvegarde auxquelles sont soumis les*

ERP

Qu'est-ce qu'un ERP ?

L'article R.123-2 du code de la construction et de l'habitation définit les établissements recevant du public, comme 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 considérés comme public toutes personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit **en plus du personnel**.



UN ERP C'EST AUSSI...

- ✓ Les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements foyers, des maisons familiales, et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- ✓ Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement ne relevant d'aucun type défini à l'article GN1 du règlement de sécurité, permettant d'accueillir de 16 à 99 personnes n'y élisant pas domicile ;
- ✓ En aggravation si l'hébergement concerne des mineurs en dehors de leurs familles, à partir de 7 mineurs.

(Assujettis aux dispositions prévues pour les établissements de 5ème catégorie).

A savoir

Les locaux résidentiels ne répondant pas à ces critères sont assujettis au règlement de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation pris par arrêté du 31 janvier 1986.

LE CLASSEMENT DES ERP

Les établissements recevant du public se différencient par leurs caractéristiques de capacité, de destination, d'usage et de risque.

Ils sont ainsi répertoriés par **types** selon la nature de leurs activités et classés en **catégories** (au nombre de cinq) d'après l'effectif théorique susceptible d'être reçu dans l'établissement.

Les règles applicables aux différents contrôles des ERP varient selon le type et la catégorie dont ces derniers relèvent.

Des dispositions générales communes les régissent mais également des dispositions particulières et spéciales propres au **Règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public**.

CLASSEMENT PAR CATEGORIE SELON L'FFECTIF REÇU

Capacité d'accueil de l'ERP	Catégorie	Groupe
+ 1500 personnes	1 ^{ère}	1 ^{er} Public + personnel
De 701 à 1500 personnes	2 ^{ème}	
De 301 à 700 personnes	3 ^{ème}	
Moins de 300 personnes hors 5 ^{ème} catégorie	4 ^{ème}	
nombre de personnes inférieur au seuil* dépendant du type d'établissement	5 ^{ème}	2 ^{ème} Public seul

* Le seuil définit le passage entre le 1^{er} et le 2^{ème} groupe. Il est fonction du type et de l'activité (Cf. page 5 et 6)

LE CLASSEMENT DES ERP

Établissements installés dans un bâtiment

- ✓ J : Structures d'accueil pour personnes âgées ou personnes handicapées *
- ✓ L : Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple
- ✓ M : Magasins de vente, centres commerciaux
- ✓ N : Restaurants et débits de boissons
- ✓ O : Hôtels et pensions de famille*
- ✓ P : Salles de danse et salles de jeux
- ✓ R : Établissements d'enseignement, colonies de vacances
- ✓ R : Internats*
- ✓ S : Bibliothèques, centres de documentation
- ✓ T : Salles d'exposition
- ✓ U : Établissements sanitaires*
- ✓ V : Établissements de culte
- ✓ W : Administrations, banques, bureaux
- ✓ X : Établissements sportifs couverts
- ✓ Y : Musées

Établissements spéciaux (Activités incompatibles avec les règles communes de prévention)

- ✓ PA : Établissements de plein air
- ✓ CTS : Chapiteaux, tentes et structures itinérants ou à implantation prolongée ou fixes
- ✓ SG : Structures gonflables
- ✓ PS : Parcs de stationnement couverts (hors parcs liés exclusivement à de l'habitation ou à un bâtiment relevant du code du travail)
- ✓ OA : Hôtels-restaurants d'altitude
- ✓ GA : Gares accessibles au public
- ✓ EF : Établissements flottants ou bateaux stationnaires et bateaux
- ✓ REF : Refuges de montagne
- ✓ EP : Centres pénitentiaires**

**Locaux à sommeil*

Les salles de repos et les dortoirs des crèches et maternelles ne constituent pas des locaux à sommeil

*** Les centres pénitentiaires ne répondent pas au sens strict du terme à la définition d'un ERP. La sous-commission départementale de sécurité y est cependant compétente pour émettre un avis sur la prévention contre les risques d'incendie et de panique.*

SEUILS SPECIFIQUES AUX ETABLISSEMENTS DE 5EME CATEGORIE

Les établissements de 5ème catégorie (2^{ème} groupe) sont les établissements recevant du public dans lesquels l'effectif du public admis est inférieur aux nombres fixés pour chaque type d'exploitation dans le tableau ci-après :

SEUIL S'ASSUJETTISSEMENT ENTRE LE 1 ^{ER} ET LE 2 ND GROUPE				
Types	Activités	Sous-sol	Etage	Ensemble des niveaux
J (à partir de 7 résidents)	Structures d'accueil pour personne âgées :			
	Effectif des résidents			25
	Effectif total			100
	Structures d'accueil pour personnes handicapées :			20
	Effectif des résidents			100
L	Salle d'auditions, de conférences, de réunions « multimédia »	100		200
	Salle de spectacle, de projections ou à usage multiple	20		50
M	Magasins de vente	100	100	200
N	Restaurants ou débits de boissons	100	200	200
O	Hôtels ou pensions de famille			100
P	Salles de danse ou salles de jeux	20	100	120
R	Ecoles maternelles, crèches, halte-garderie et jardins d'enfants	Activités interdites	1 (20 si un seul étage)	100
	Autres établissements (école primaire, collège, lycée, université...)	100	100	200
	Etablissement avec locaux réservés au sommeil (internat)			30
S	Bibliothèque ou centre de documentation	100	100	200
T	Salles d'expositions	100	100	200
U	Etablissements de soins :			
	Avec hébergement			20
	Sans hébergement			100
V	Etablissements de culte	100	200	300
W	Administrations, banques, bureaux	100	100	200
X	Etablissements sportifs couverts	100	100	200
Y	Musées	100	100	200

SEUILS SPECIFIQUES AUX ETABLISSEMENTS SPECIAUX

Type	Activités	Sous-sol	Etage	Ensemble des niveaux
PA	Etablissements de plein air	-	-	300
CTS	Chapiteaux, tentes et structures	-	-	S > 16m ²
SG	Structures gonflables	Quel que soit l'effectif		
PS	Parcs de stationnement couverts	-	-	10 véhicules
GA	I – Gares aériennes	-	-	200
	II – Gares souterraines et mixtes	Quel que soit l'effectif		
OA	Hôtels et restaurants d'altitude	-	-	20
EF	Etablissements flottants	-	-	12
REF	Refuges de montagnes	Quel que soit l'effectif		

Exemple 1 :

Boîte de nuit pouvant accueillir jusqu'à 50 personnes en sous-sol

Déterminer la catégorie selon l'effectif reçu

Comme < 300 personnes, alors **4ème ou 5ème catégorie.**

Déterminer le type d'établissement pour affiner la catégorie

Type P - Comme > 20 en sous-sol, alors **4ème catégorie**

Exemple 2 :

Une salle de spectacles pouvant accueillir en rez-de-chaussée jusqu'à 48 personnes public et 3 membres du personnel

Déterminer la catégorie selon l'effectif reçu

Comme < 300 personnes, alors **4ème ou 5ème catégorie.**

Déterminer le type d'établissement pour affiner la catégorie

Type L - Comme < 50 personnes public sur l'ensemble des niveaux, alors **5ème catégorie**

NB: en 5ème catégorie, les membres du personnel ne se cumulent pas pour la prise en compte du classement.

CLASSEMENT DES GROUPEMENTS D'EXPLOITATIONS OU DES ETABLISSEMENTS EN PLUSIEURS BATIMENTS NON ISOLES ENTRE EUX.

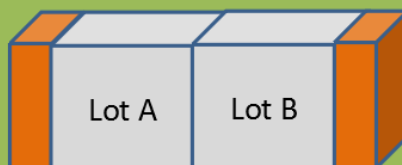
Notion de groupement d'exploitations :

Un même bâtiment peut abriter plusieurs activités. Les dispositions propres à chaque activité sont dans ce cas applicables aux seules parties de l'établissement concernées.

Les bâtiments d'une même exploitation et les exploitations groupées dans un même bâtiment ou dans des bâtiments voisins, qui ne répondent pas aux conditions d'isolement du règlement de sécurité, sont considérés comme **un seul** établissement. On parle de **groupement d'exploitations**.

Configuration 1

Les bâtiments d'une même exploitation et les exploitations groupées dans un même bâtiment ou dans des bâtiments voisins, qui ne répondent pas aux conditions d'isolement du règlement de sécurité, sont considérés comme un seul établissement.

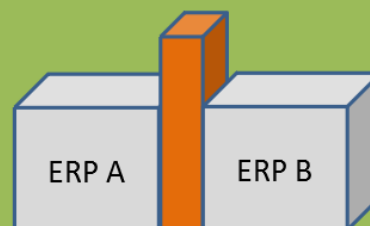


Directeur unique de la sécurité, seul compétent pour solliciter les autorisations de travaux et garant de l'application des règles de sécurité et de prévention

La catégorie d'un tel groupement est déterminée d'après l'effectif total des personnes admises, obtenu en additionnant l'effectif des lots A et B

Configuration 2

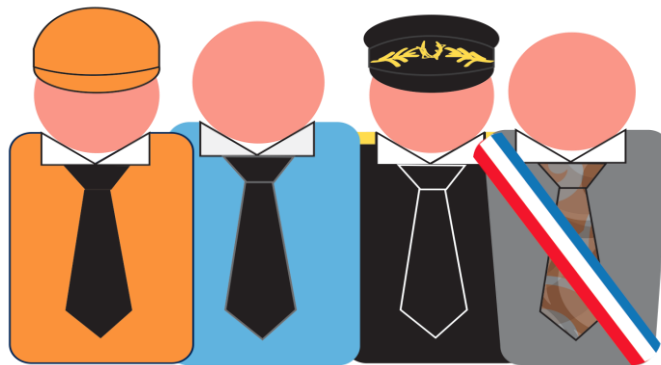
Les bâtiments d'une même exploitation et les exploitations groupées dans un même bâtiment ou dans des bâtiments voisins, qui répondent aux conditions d'isolement du règlement de sécurité, sont classés en autant d'établissements distincts en fonction de leur nature d'exploitation



1 responsable par ERP

La Prévention contre les risques d'incendie et de panique induit une responsabilité partagée des différents acteurs que sont :

- *L'exploitant*
- *Les installateurs*
- *Le constructeur*
- *Les autorités de police administrative (le Préfet et le Maire)*
- *Les organismes de contrôle*
- *Les membres de la commission de sécurité*



Les avis des commissions s'adressent en premier lieu aux exploitants d'E.R.P. qui doivent s'assurer que leurs installations sont construites et exploitées en conformité avec les règles de sécurité.



La loi impose à l'autorité municipale des obligations de nature à engager sa responsabilité

CADRE JURIDIQUE

Le maire a une **responsabilité de police administrative générale** sur sa commune, sous le contrôle administratif du préfet du département. Il exerce ainsi les missions de sécurité publique et peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas de danger grave ou imminent.

Article L2212 -2 du CGCT

De surcroît, le maire est titulaire en matière d'ERP d'un **pouvoir de police administrative spéciale** qui le charge de veiller au respect de la réglementation inhérente aux ERP et aux IGH.

Article R 123-27 du code de la construction et de l'habitation

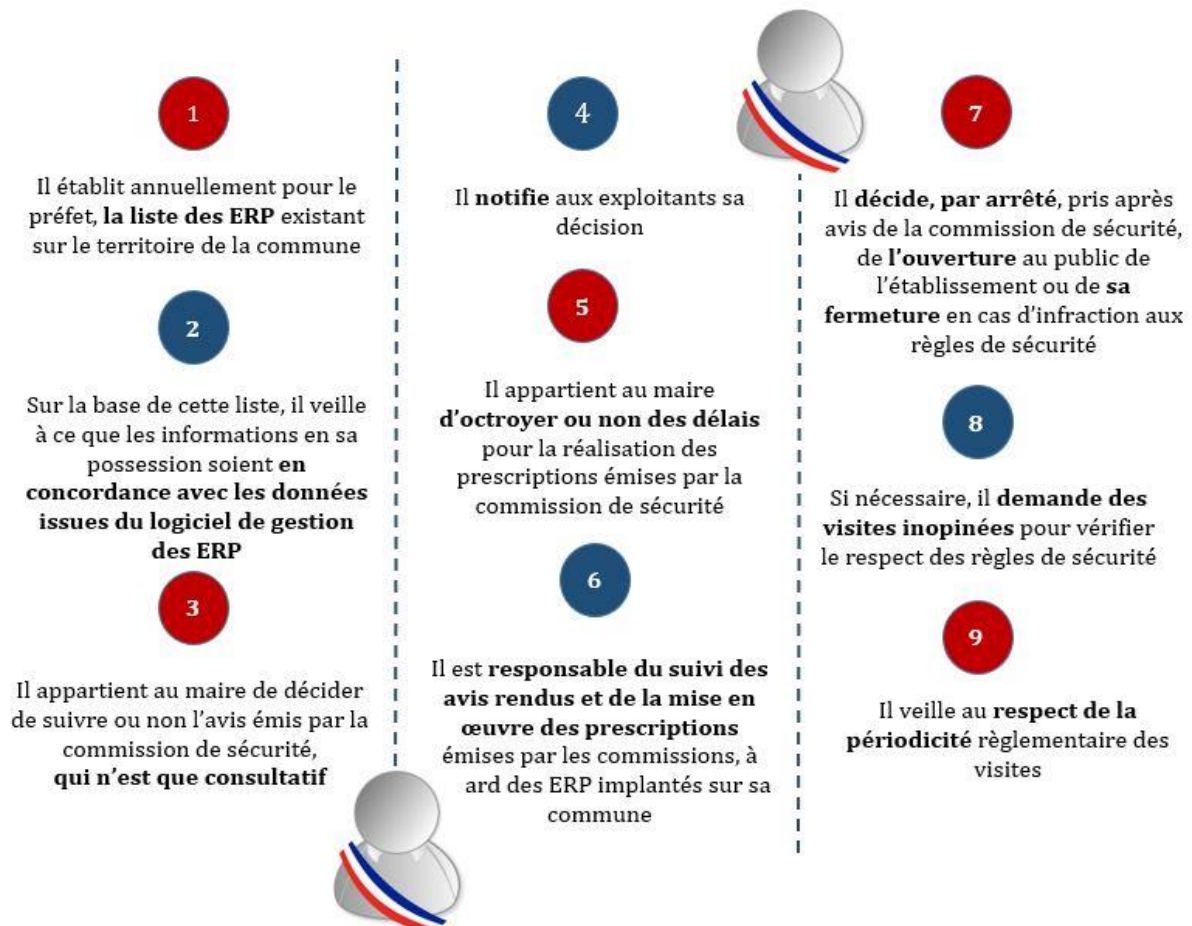
Il appartient au maire d'autoriser les travaux d'un ERP ou d'un IGH sur le territoire de sa commune.

Article L111-8 du code de la construction et de l'habitation

LES OBLIGATIONS DU MAIRE

L'intervention du maire s'effectue à différents niveaux de la vie d'un ERP :

- ✓ **A la construction, lors de travaux et au changement de destination de l'établissement**
- ✓ **A l'ouverture et pendant l'exploitation de l'ERP**



LES RESPONSABILITES DU MAIRE

En cas de sinistre dans un ERP, la responsabilité civile de la commune peut être engagée si des omissions, négligences ou des insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux



Le fait de causer la mort d'autrui, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, **constitue un homicide involontaire** puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende. Dans ce cadre la responsabilité pénale du Maire peut donc également être engagée.

Article 221-6 du code pénal

Si le préfet veut prendre une mesure particulière, applicable à un seul établissement, il doit au préalable mettre le maire en demeure d'agir.



LE PREFET

Le préfet peut prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, toutes mesures relatives à la sécurité des ERP.

Article R123-28 du code de la construction et de l'habitation

Le préfet peut prendre des mesures générales applicables sur une zone déterminée du département



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

Les avis des commissions permettent au maire d'établir un diagnostic objectif sur le risque présenté par un ERP. Ils lui donnent les **arguments et les motifs qui vont fonder sa décision** à l'égard des exploitants : ouverture, fermeture, poursuite d'exploitation...

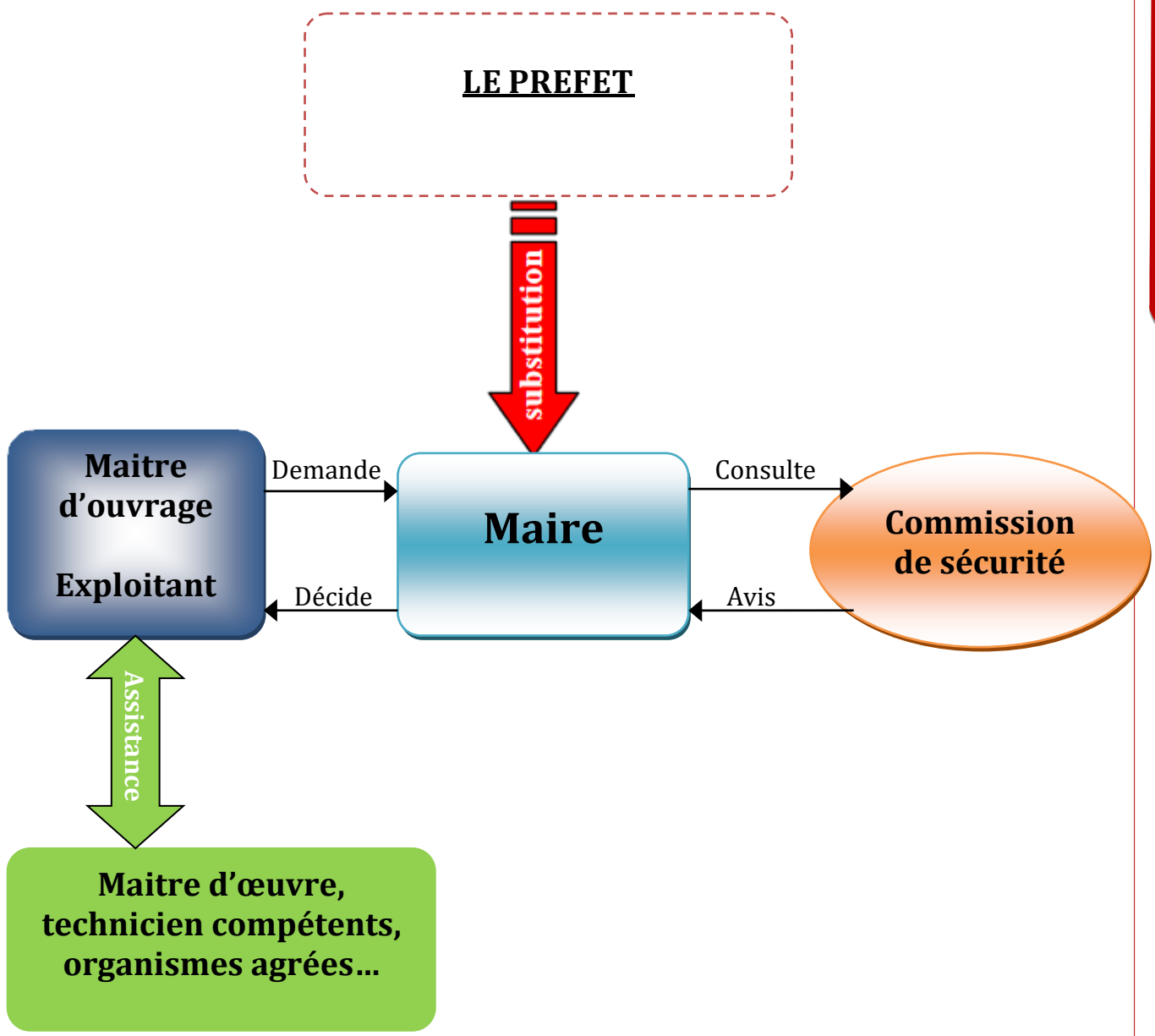
L'EXPLOITANT

Le premier et principal responsable du respect des règles de sécurité dans un ERP est l'exploitant.

En cas d'accident, il engage sa responsabilité civile, voire pénale. Il doit s'assurer que les équipements de sécurité sont maintenus et entretenus en conformité avec les réglementations relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique. A cet effet, il fait procéder périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires.

Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement.

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



La commission de sécurité est un auxiliaire de l'autorité de police municipale.

**OBJECTIF N°1 :
SECURITE DES PERSONNES**



RÔLE PREVENTIF

COMMENT ?

**EN SOULIGNANT LES MANQUEMENTS
À LA REGLEMENTATION
DANS LES ETABLISSEMENTS**

Exemples d'irrégularités



Les missions des commissions de sécurité :

- Effectuent des études de permis de construire ;
- Effectuent des visites périodiques, des contrôles inopinés et des visites avant ouverture au public ;
- Émettent un **avis consultatif** dans le but d'apporter une expertise technique à l'autorité de police compétente. Sur la base de cet avis, le Maire pourra motiver ses décisions à l'égard des exploitants.

Les commissions de sécurité ne sont pas compétentes pour/en matière de :

- Vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile ;
Le contrôle de la solidité des bâtiments doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé pour les opérations de construction des établissements recevant du public de la 1ère à la 4ème catégorie. Une commission ne s'assure que de l'existence des documents attestant la solidité du bâtiment.
- Installations foraines (la loi n° 2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attraction) ;
- Lieux de bains et de baignades ;
- Installations de toboggans et aires de jeux ;
- Sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public ;
- Épreuves sportives en extérieur (mécaniques...)

La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité délivre à l'autorité investie du pouvoir de police (maire ou préfet) des avis relatifs à la sécurité des usagers placés sous sa responsabilité.

Les avis émis par la commission ne lient l'autorité de police que lorsqu'ils revêtent un caractère dérogatoire au règlement de sécurité et d'accessibilité. Ils n'ont en revanche qu'une dimension consultative dès lors qu'ils traitent de toutes questions liées à la délivrance de permis de construire, d'autorisation de travaux, d'ouverture, de poursuite ou d'arrêt d'activité d'un établissement.

LES MISSIONS DE LA CCDSA

Les avis de la CCDSA ou de ses émanations ne lient pas l'autorité de police. C'est un avis qui demeure consultatif sauf en cas de dérogation au règlement de sécurité.

Les avis de la CCDSA portent sur les domaines suivants :

- Sécurité contre les risques d'incendie et panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH*)
- Accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public
- Dérogation aux règles de prévention incendie et d'évacuation des lieux de travail
- Protection des forêts contre les risques d'incendie *
- Homologation des enceintes sportives destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public (code du sport, article D-312-36)
- Les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping et stationnement de caravanes
- La sécurité des infrastructures et systèmes de transports

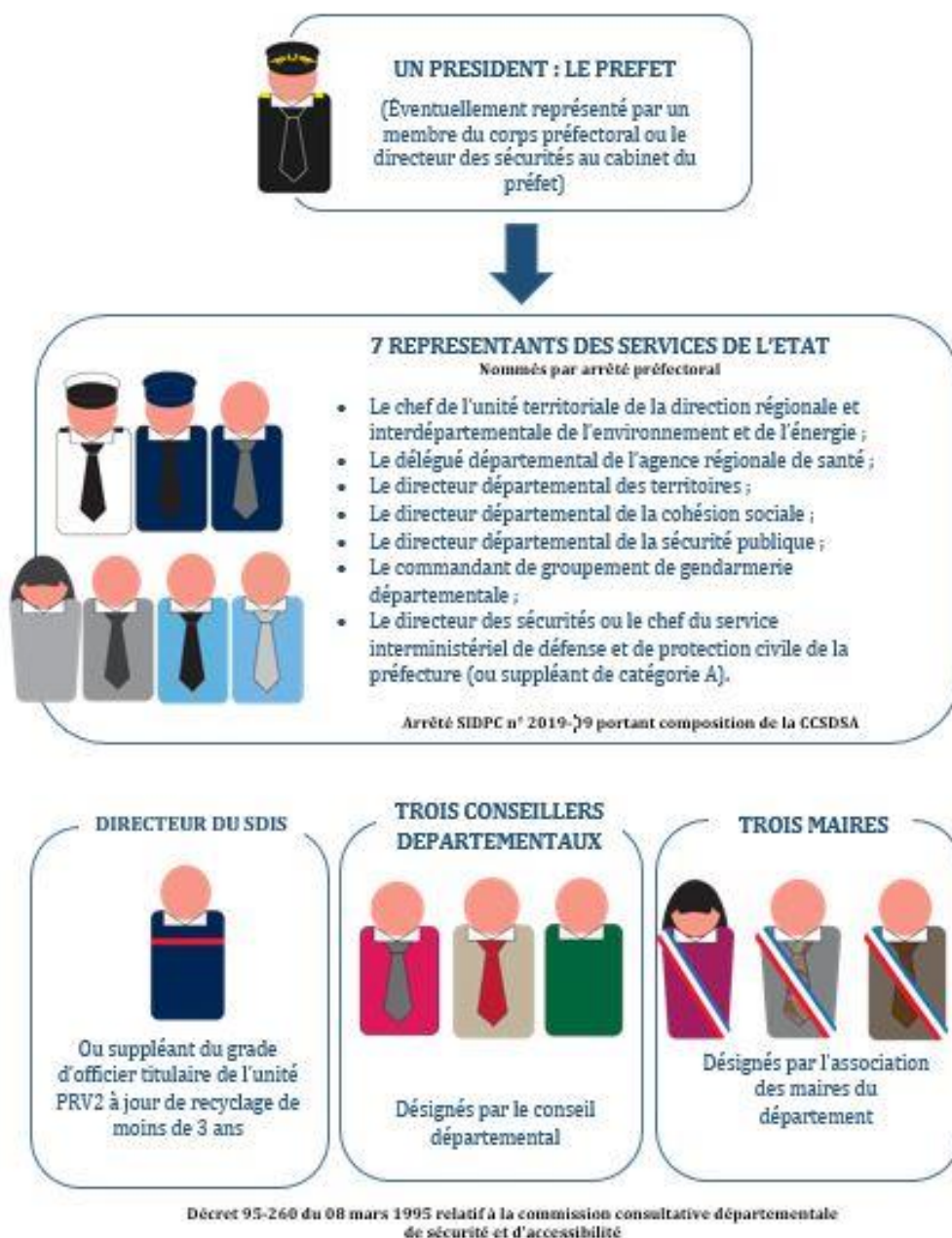
« La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité est l'organisme compétent, à l'échelon du département, pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police. »

Décret n°95-260 du 8 mars 1995 Relatif à la commission Consultative départementale de sécurité et d'accessibilité



* Cette commission n'a pas été instituée dans le département des Yvelines

COMPOSITION DE LA CCDSA



**LA COMMISSION CONSULTATIVE
DEPARTEMENTALE DE SECURITE ET
D'ACCESSIBILITE (CCDSA)**

**LE MAIRE DE LA
COMMUNE CONCERNÉE**



Ou son représentant : Adjoint, ou
conseillé municipal désigné

**LE PRESIDENT DE L'EPCI
CONCERNÉ**



**SUIVANT LES THÉMATIQUES DES DOSSIERS
INSCRITS À L'ORDRE DU JOUR :**



**LES ÉTABLISSEMENTS
RECEVANT DU PUBLIC**

- Un représentant de la profession d'architecte.

**ACCESSIBILITÉ POUR LES
PERSONNES HANDICAPÉES**

- 4 représentants des associations de personnes handicapées du département.

Suivant les affaires traitées,

- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements ;
- 3 représentants de chaque propriétaires et exploitant d'ERP ;
- 3 représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espaces publics.

**HOMOLOGATION D'ENCEINTE
SPORTIVE**

- Le représentant du comité départemental olympique et sportif ;
- Un représentant de chaque fédération sportive concernée ;
- Un représentant de l'organisme professionnel de qualification en matière de réalisations de sports et de loisirs.

**SECURITÉ DES OCCUPANTS DE
TERRAINS DE CAMPING**

- Un représentant des exploitants

Décret 95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité – article 6

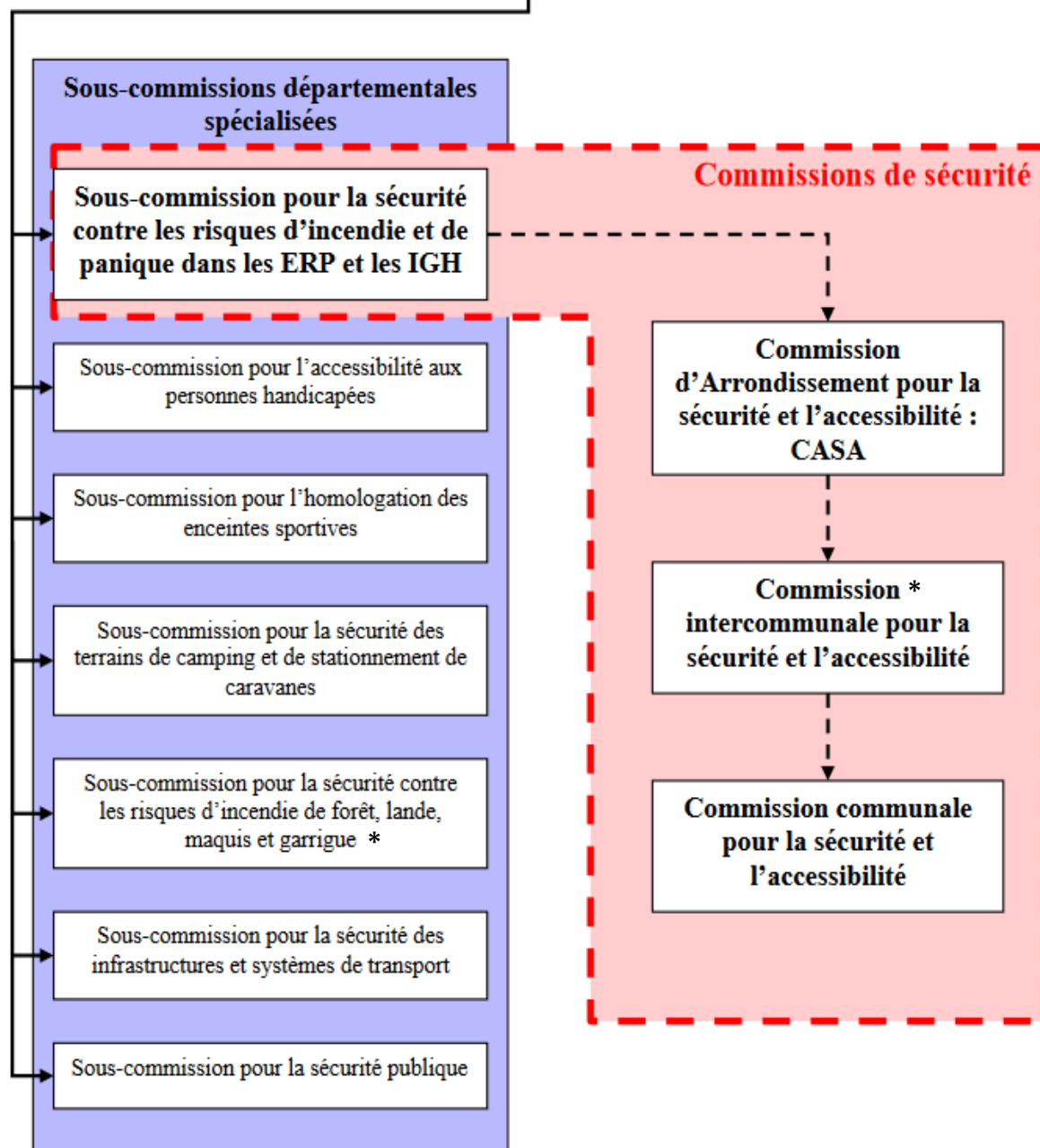
Le préfet a la faculté de créer au sein de la CCDSA, après avis de celle-ci, des sous-commissions thématiques et géographiques, compétentes pour exercer, aux choix du préfet, les prérogatives de la formation plénière dans les domaines auxquels elles ont trait.

Dans le département des Yvelines, les sous-commissions suivantes ont été créées :

- En matière de **sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et/ou les immeubles de grande hauteur** ;
 - ✚ **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
Arrêté préfectoral SIDPC n° 2019-15
 - ✚ **Les commissions d'arrondissement** pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. Il en existe 4 dans les Yvelines :
 - ✓ Arrondissement de Mantes-La-Jolie, *Arrêt é préfectoral SIDPC n° 2019-11*
 - ✓ Arrondissement de Rambouillet, *Arrêté préfectoral SIDPC n° 2019-12*
 - ✓ Arrondissement de Saint-Germain-En-Laye, *Arrêté préfectoral SIDPC n° 2019-13*
 - ✓ Arrondissement de Versailles, *Arrêté préfectoral SIDPC n° 2019-14*
 - ✚ **Les commissions communales** pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. Il en existe 46 dans les Yvelines.
Arrêté préfectoral SIDPC n° 2019-10
- En matière d'**accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public** ;
 - ✚ **La sous-commission départementale** pour l'accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public
Arrêté préfectoral 2019 modifiant l'arrêté n°SIDPC-2011-003
 - ✚ **Les commissions d'arrondissement** pour l'accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public
 - ✓ Arrondissement de Mantes-La-Jolie, *Arrêté préfectoral n°2012-269-0005*
 - ✓ Arrondissement de Rambouillet, *Arrêté préfectoral n°SIDPC-2011-118*
 - ✓ Arrondissement de Saint-Germain-En-Laye, *Arrêté préfectoral n°SIDPC-2011-116*
 - ✓ Arrondissement de Versailles, *Arrêté préfectoral n°SIDPC-2011-115*
 - ✚ **Les commissions communales** pour l'accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public
Arrêté préfectoral n°SIDPC-2011-119
- Sous-commission départementale pour l'homologation des **enceintes sportives** (secrétariat géré par la DDCS) ;
- Sous-commission départementale pour la sécurité des occupants de **terrains de camping et de stationnement de caravanes** (secrétariat géré par le SIDPC de la préfecture des Yvelines)
- Sous-commission départementale pour la sécurité des **infrastructures et systèmes de transport** (secrétariat géré par la DDT)
- Sous-commission **sécurité publique** (secrétariat géré par le BSI de la préfecture des Yvelines)

La CCDSA se réunit au moins une fois par an.

Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité : CCDSA



* Ces commissions ne sont pas instituées dans le département des Yvelines.

MISSIONS DE LA SCDS

La sous-commission départementale de sécurité est chargée exclusivement de (d') :

- Emettre des avis auprès des Maires sur tout projet de construction, d'extension, d'aménagement ou de transformation de tout ERP, que le projet soit soumis ou non à permis de construire ;
- Emettre des avis sur la base des conclusions du groupe de visite ;
- Etudier les demandes de dérogation et émettre des prescriptions ;
- Procéder à toutes les visites sur sites (réception, périodiques, inopinées...) de tous les ERP de 1^{ère} catégories (+ de 1500 personnes) du département.

La sous-commission départementale de sécurité se réunit en salle tous les vendredi matin dans les locaux du SDIS à Trappes et régulièrement en visite de terrain.

SECRETARIAT DE SEANCE

Le secrétariat de séance est assuré par le service départemental du d'incendie et de secours - groupement prévention - qui est notamment chargé de (d') :

- Rapporter les dossiers ;
- Assurer l'animation technique de la sous-commission ;
- Convoquer les membres ;
- Rédiger et notifier les procès-verbaux à l'autorité investie du pouvoir de police ;
- Organiser et planifier, sous l'autorité du préfet, le contrôle des établissements recevant du public de la première catégorie ;
- Établir et tenir à jour le fichier des établissements recevant du public sur la base des informations communiquées par les maires sous couvert des sous-préfets d'arrondissement.

REGLE DE QUORUM

- ✓ La commission ne peut délibérer sans la présence de tous les membres ayant voix délibérative.

SAUF A CE QUE L'UN DES MEMBRES ABSENTS AIT PRODUIT UN AVIS ECRIT MOTIVÉ

- ✓ Le groupe de visite ne peut effectuer de visite d'un établissement recevant du public en l'absence d'un de ses membres.



COMPOSITION DE LA SCDS

UN PRESIDENT : UN MEMBRE DU CORPS PREFECTORAL

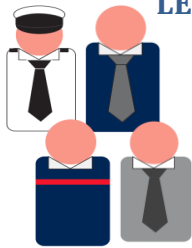
Ou :

- Le directeur des sécurités au cabinet du préfet, ou un des membres permanents
- Le chef du service interministériel de défense et de protection civile ou son adjoint si ce dernier est un fonctionnaire de catégorie A ou un militaire du grade d'officier ou major



Décret 95-260 du 8 mars 1995 article 13

LES MEMBRES PERMANENTS AYANT VOIX DELIBERATIVES



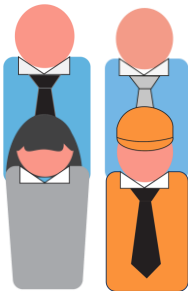
- Le directeur des sécurités au cabinet du préfet ou le chef de service interministériel de défense et de protection civile ou un suppléant ;
- Le directeur départemental des territoires ;
- Le directeur départemental des services incendie et de secours.

LES MEMBRES EN FONCTION DES AFFAIRES TRAITÉES AYANT VOIX DELIBERATIVES



- Le maire de la commune concernée, l'adjoint ou à défaut, par un conseiller municipal désigné par lui ;
- Les autres représentants des services de l'Etat, membres de la CCDSA, non mentionnés précédemment mais dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers ;
- Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement départemental de gendarmerie pour les ERP de 1^{ère} catégorie et ceux listés par arrêté du ministère de l'intérieur (établissement pénitentiaire...)

LE PRÉSIDENT PEUT ÉGALEMENT FAIRE APPEL À :



- Un représentant du service instructeur compétent ;
- Un représentant du service déconcentré de l'Etat assurant la tutelle de l'établissement qui est visité ou dont le dossier fait l'objet d'un examen au niveau de l'instruction préalable ;
- Tout spécialiste ou expert dont le concours paraît nécessaire. (Maître d'ouvrage, maître d'œuvre, organisme agréé etc.)

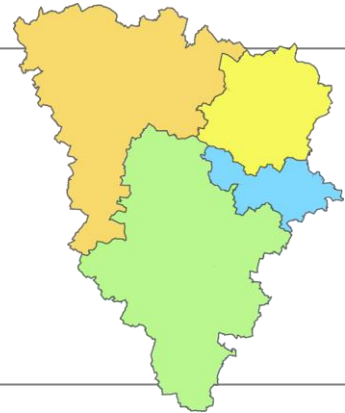
Si l'avis du maire est obligatoire, sa présence n'est pas indispensable lors de l'étude du dossier en salle. Il peut, en effet, transmettre son avis par écrit au secrétariat de la commission.

Article 12 du décret n°95-260 du 8 mai 1995 relatif à la CCDSA

Les commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques incendie et de panique dans les établissements recevant du public, instituées par arrêté du Préfet en application de l'article R. 123-38 du code de la construction et de l'habitation.

Le département des Yvelines est composé de 4 arrondissements pour lesquels dans chacun d'eux a été institué par arrêté préfectoral une commission d'arrondissement pour la sécurité :

- Mantes-la-Jolie
- Rambouillet
- Saint-Germain-en-Laye
- Versailles.



Les commissions d'arrondissement sont compétentes sur le territoire des communes qui ne possèdent pas de commission communale.

MISSIONS ET OBJECTIFS

La commission d'arrondissement est chargée exclusivement de (d') :

- Procéder aux visites de réception des ERP de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} catégories et de ceux relevant de la 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil, conformément aux dispositions de l'article R.123-45 du code de la construction et de l'habitat
- Procéder, si besoin, aux visites des établissements de 5^{ème} catégorie. Ces derniers ne sont pas soumis à visite périodique systématique. Ils ne sont visités qu'à la demande expresse de l'autorité investie du pouvoir de police et pour un motif intéressant exclusivement la sécurité incendie
- Effectuer des contrôles périodiques ou inopinés des ERP précédemment cités soit à l'initiative des exploitants, soit à la demande des maires, du Sous-Préfet, ou du fonctionnaire désigné pour les établissements ne relevant de personnes morales de droit public

COMPOSITION



UN PRESIDENT : LE SOUS-PREFET, ou :

- Un autre membre du corps préfectoral ;
- Le secrétaire général de la sous-préfecture ;
- Un fonctionnaire de catégorie A ou B.



LES MEMBRES PERMANENTS AYANT VOIX DELIBERATIVE

- Un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ou PRV2 ;
- Le maire de la commune concerné, l'adjoint ou à défaut, un conseiller municipal désigné par lui.



LES MEMBRES EN FONCTION DES AFFAIRES TRAITEES AYANT VOIX DELIBERATIVE

- Un agent de la direction départementale des territoires pour les seules visites de réception, dans les ERP de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie
- Le chef de la circonscription de la sécurité publique ou le commandant de compagnie de la gendarmerie territorialement compétent pour tous les ERP de type P ainsi que pour tout ERP dont la nature de l'établissement et les enjeux d'ordre public le justifient ; Les visites inopinées ;
- Tout représentant d'un service de l'Etat, membre de la CCDSA ;
- Toute personne qualifiée dont la présence sera jugée utile (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, organisme agréé, etc...) ;
- Un agent de la direction départementale des territoires pour les

Le secrétariat est effectué par un agent de la sous-préfecture.

Il est chargé de :

- Convoquer les membres
- Rédiger et notifier les procès-verbaux à l'autorité investie du pouvoir de police.
- Organiser et planifier, sous l'autorité du Sous-préfet d'arrondissement, le contrôle des ERP relevant de sa compétence.
- Communiquer la liste des ERP et les procès-verbaux de visites à la direction départementale des services d'incendie et de secours (groupement prévention)

Conformément aux dispositions des articles R.123-38 et R.111-19-30 du code de la construction et de l'habitation, le préfet peut, **en cas de besoin**, créer des commissions communales pour la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public.



Critères de création et de maintien d'une commission communale :

- Avoir une activité suffisante
- Disposer d'un véritable soutien des services techniques
- Démontrer son bon fonctionnement

Les commissions communales sont placées sous l'autorité du maire par arrêté préfectoral, **pour une période déterminée**.

Le maire a également la faculté de demander au Préfet que la commission communale soit prise en charge au sein de la commission d'arrondissement. Cela ne le dispense pas de ses responsabilités en matière d'ERP :

- Il reste autorité de police
- Lui, un adjoint ou un conseiller municipal sont membres de la commission d'arrondissement.

COMPOSITION

UN PRESIDENT : LE MAIRE
de la commune concernée



Ou seulement son adjoint désigné par lui



LES MEMBRES PERMANENTS AYANT VOIX DELIBERATIVE

- Un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ou PRV2

LES MEMBRES EN FONCTION DES AFFAIRES TRAITÉES AYANT VOIX DELIBERATIVE



- Le chef de la circonscription de la sécurité publique ou le commandant de compagnie de la gendarmerie territorialement compétent pour tous les ERP de type P ou pour tout ERP dont la nature de l'établissement et les enjeux d'ordre public le justifient ; Les visites inopinées ;
- Un agent de la direction départemental des territoires pour les seules visites de réception dans les ERP de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie ;
- Un agent de la commune, pour les visites des catégories non mentionnées à l'alinéa précédent ;
- Tout représentant d'un service de l'Etat, membre de la CCDSA dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.



LES MEMBRES A TITRE CONSULTATIF EN FONCTION DES AFFAIRES TRAITÉES

- Toute personne qualifiée désignée par arrêté préfectoral

MISSIONS

- Procéder aux visites de réception des ERP de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} catégorie pour ceux comportant des locaux à sommeil (convocation des membres, rédaction des procès-verbal...);
- Effectuer les visites périodiques ;
- Ou inopinées de ces établissements à la demande du maire, du préfet, du sous-préfet d'arrondissement territorialement compétent ou, du fonctionnaire désigné. A cet égard la détermination du programme des visites périodiques incombe à l'autorité de police et non au secrétariat de la commission qui n'a qu'un rôle de proposition ;
- Etudier l'opportunité de la visite des établissements recevant du public relevant de la 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil ;
- Communiquer la liste des ERP, les procès-verbaux de visites et le calendrier de celles-ci au secrétariat de la sous-commission départementale susvisée (direction départementale des services d'incendie et de secours) et au SIDPC de la préfecture, sous couvert du sous-préfet d'arrondissement territorialement compétent afin que puisse être mis à jour le fichier départemental des ERP) ;
- Chaque commission ne peut rendre d'avis qu'au regard d'une réglementation qui a prescrit sa consultation et n'est pas compétente en matière de solidité.

➔ Le secrétariat est effectué par un agent de la commune



REGLE DE QUORUM

L'absence de l'un des membres ayant voix délibérative ne permet pas à la commission d'émettre un avis.

**SAUF A CE QUE L'UN DES MEMBRES ABSENTS AIT PRODUIT UN AVIS ECRIT
MOTIVÉ**

SYNTHESE DE LA COMPOSITION ET DE LA PRESIDENCE DE CHAQUE COMMISSION

Sécurité incendie et panique	Compétences	Secrétariat	Présidence	Composition
Sous-commission départementale	ERP de 1ère catégorie	SDIS	Membre du corps préfectoral Ou Directeur des sécurités ou représentant de catégorie A du SIDPC	<u>Membres permanents (ou avis écrit) :</u> SIDPC, SDIS, DDT <u>En fonction des affaires traitées :</u> Police ou gendarmerie, maire, autre représentant de l'état
Commissions d'arrondissement	ERP de 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} catégories ERP de 5 ^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil	Sous-préfectures	Sous-préfet Ou autre membre du corps préfectoral ou Agent de catégorie A ou B désignés par arrêté	<u>Membres permanents :</u> Maire ou adjoint ou conseiller désigné par arrêté, SDIS <u>En fonction des affaires traitées :</u> DDT, Police ou gendarmerie
Commissions communales	ERP de 2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} catégories ERP de 5 ^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil	Mairies	Maire Ou Adjoint désigné par arrêté	<u>Membres permanents :</u> SIDPC, SDIS <u>exceptionnellement</u> * agent communal désigné par arrêté, <u>En fonction des affaires traitées :</u> DDT, Police ou gendarmerie Autre représentant de l'état <u>Membres à titre consultatif :</u> Toute personne désignée par arrêté préfectoral

*Autorisée lors de la visite de réception d'un nouvel établissement recevant du public, visite des ERP de soins, scolaires ou comprenant des locaux à sommeil, ou tout ERP présentant une sensibilité particulière.

● **Le maire : guichet unique**

Le maire est l'unique **destinataire de toutes les demandes** formulées par l'exploitant qu'il transmet au besoin au secrétariat de la commission de sécurité. **Le maire est également le seul, avec le préfet, à pouvoir saisir la commission de sécurité.**

La saisine de la commission d'arrondissement par le maire dans le cadre d'une ouverture d'ERP de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} catégories doit être effectuée au **minimum 1 mois** avant la date d'ouverture prévue.

Les demandes ou dossiers transmis directement au SDIS ne peuvent pas être pris en compte car irrecevables. Ils sont retournés à l'expéditeur sans avis.

LE RAPPORT DU SDIS

Le SDIS réalise pour chaque étude ou visite un rapport détaillé par ERP. Ce document est présenté en commission par le sapeur-pompier préventionniste.

Il comprend :

- ✓ Un descriptif de l'établissement précisant le classement retenu et la prise en compte de la réglementation applicable (largeur des dégagements, escaliers, sorties, installations électriques, gaz, éclairage, chauffage, de secours contre l'incendie...);
- ✓ Les documents pris en compte dans le cadre de l'intervention ;
- ✓ Les prescriptions justifiées par des dispositions législatives ou réglementaires ;
- ✓ Des recommandations visant à améliorer le niveau de sécurité ;
- ✓ Une analyse précisant les incidences potentielles ou prévisibles en cas d'incendie ;
- ✓ L'avis conclusif proposé par le préventionniste.

LE COMPTE RENDU

Le compte rendu résume le contenu de la réunion. Il précise notamment la position individuelle de chaque membre.

Etabli à l'issue de la séance, il est signé du président, approuvé par les membres et conservé au dossier par le SDIS.

LE PROCES-VERBAL

Le procès-verbal est le document officiel de la commission de sécurité remis à l'autorité de police compétente.

Il contient l'avis unique exprimant la position collégiale de la commission. Il est signé du président et transmis par le secrétariat, sous 8 jours, au maire concerné.

Sur la base de cet avis, le Maire prend sa décision. En cas d'avis favorable, il transmet à l'exploitant l'arrêté d'ouverture.

Il a également pour obligation d'en transmettre une copie ainsi qu'une copie au service du contrôle de légalité de la préfecture.

Tous les ERP du 1^{er} groupe (de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie), ainsi que les ERP de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil, sont soumis aux visites des commissions de sécurité incendie. Elles sont organisées à différents moments de la vie de l'établissement.

LE PREALABLE A UNE DEMANDE DE PASSAGE DE LA COMMISSION

En raison du nombre de visites à effectuer chaque année par les différentes commissions de sécurité, et afin d'éviter que celles-ci soient annulées ou reportées, les demandes doivent être adressées au secrétariat de la commission compétente, après s'être assuré, auprès de l'exploitant, que toutes les conditions soient remplies pour le passage de la commission.

LA CONVOCATION

En raison de la règle du jour franc, les convocations destinées aux membres des commissions de sécurité doivent être écrites et adressées au plus tard 11 jours avant la date de la réunion.

Art. 35 du décret du 8 mars 1995 relatif à la CCDSA

Ce délai permet à chaque membre de disposer d'une convocation écrite et de faciliter la présence de l'ensemble des membres des commissions.

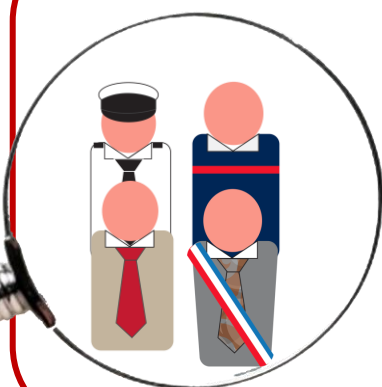
Les membres de la commission doivent être en possession de tous les éléments techniques au moins 48h avant la visite.

LE GROUPE DE VISITE OU VISITE PRESIDEE DE LA COMMISSION



Si les visites ont lieu **en présence d'un président**, la formation siège en commission et son avis est immédiat. Il ne s'agit alors pas d'un groupe de visite.

Si la SCDS se déplace en groupe de visite, c'est-à-dire **sans président**, son avis est différé à la prochaine réunion en salle (le vendredi suivant la visite).



LE GROUPE DE VISITE (en fonction de la nature de l'établissement)

- ✓ Le directeur départemental des services d'incendie et de secours
- ✓ Le directeur départemental des territoires
- ✓ Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie départementale selon la zone de compétence
- ✓ Le maire de la commune concernée
- ✓ Toute personne dont la présence sera jugée utile

LE RÔLE DU PRESIDENT LORS DE LA VISITE



LE RÔLE DE L'EXPLOITANT

- **L'exploitant** est tenu d'assister à la visite de son établissement ou de se faire représenter par une personne qualifiée ;
- Il rappelle aux membres de la commission l'historique de l'établissement et les éventuels incidents survenus ;
- Il informe des projets et des éventuels difficultés rencontrées ;
- Il doit tenir à la disposition de la commission l'ensemble des documents techniques et le registre de sécurité.
- Il guide la commission au sein de l'établissement et se tient à sa disposition pour répondre à toute question relative à la sécurité ;
- Le maître d'œuvre, les installateurs, le contrôleur technique peuvent participer à cette visite de réception, afin d'apporter toutes précisions nécessaires aux membres présents.

LE DEROULE DE LA VISITE

PARTIE 1 : REUNION EN SALLE DU GROUPE DE VISITE

- ✚ Introduction et présentation du dossier par le rapporteur (Sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ou du PRV2 à jour de recyclage de moins de 3 ans et inscrit sur la liste départementale d'aptitude) ;
- ✚ Analyse des prescriptions de la visite précédente ;
- ✚ Examen du registre de sécurité et des rapports de contrôle technique périodiques.

PARTIE 2 : VISITE DES LOCAUX DE L'ERP DU GROUPE DE VISITE

- ✚ La commission doit avoir accès à tous les locaux durant la visite ;
- ✚ Vérification des levées des prescriptions de la visite précédente ;
- ✚ Observation de nouvelles améliorations à apporter ;
- ✚ Réalisation des essais de secours (alarme incendie, issues de secours, désenfumage, etc...) ;
- ✚ A l'issue de la visite, un PV est rédigé puis débattu en commission de sécurité dans les jours suivants.

PARTIE 3 : DELIBERATION

- ✚ Synthèse des parties 1 et 2 ;
- ✚ Propositions de nouvelles prescriptions, si nécessaire ;
- ✚ Délibération des membres ;
- ✚ Restitution de la délibération à l'exploitant et/ou au propriétaire ;
- ✚ Signature des documents administratifs de visite.

PARTIE 4 : REUNION PLENIERE DE LA COMMISSION DE SECURITE

- ✚ Sont étudiés en séance les études et visites effectuées en groupe de visite. Les conclusions de la commission de sécurité ainsi que le PV sont transmis au Maire ;
- ✚ Le Maire délivre ou non les pièces administratives nécessaires à l'exploitation ou la poursuite de l'exploitation de l'ERP ;
- ✚ Le propriétaire et/ou l'exploitant doit s'astreindre à mettre en œuvre les prescriptions fait par la commission de sécurité dans les meilleurs délais.

Seuls les membres de la commission sont compétents pour délibérer.

La délibération et son contenu, ainsi que les avis individuels sont secrets et n'ont pas à être communiqués à l'exploitant. Seuls l'avis conclusif de la commission est rendu à l'autorité investie du pouvoir de police.

LA FORME DE L'AVIS

L'avis conclusif



L'avis est soit favorable, soit défavorable.

Le rappel dans l'avis du respect des prescriptions permanentes prévues par le règlement de sécurité ne constitue pas une réserve mais un simple rappel des textes destiné à aider l'exploitant.

L'avis conforme ou consultatif

Etapes	Avis consultatif	Avis conforme
Avant ouverture	Autorisation de travaux	Permis de construire Déclaration de travaux
Ouverture	✓	
Exploitation	✓	

Les prescriptions

Ces prescriptions visent les articles du règlement de sécurité.

Il appartient au Maire, et non pas à la commission, de fixer des délais de réalisation. **A défaut, les prescriptions sont exécutoires immédiatement.** Un échéancier de travaux peut éventuellement être inclus dans celles-ci.

Le Maire **engage sa responsabilité** et peut décider de la **fermeture** de l'ERP. Cette décision est immédiate en cas de danger imminent.

Art. 123-52 du CCH

Recours en cas d'avis défavorable

L'exploitant a la possibilité de demander à la sous-commission départementale de sécurité de réviser l'avis défavorable formulé par une commission de sécurité communale ou d'arrondissement.

Bien que ce recours ne soit juridiquement pas suspensif, il paraît souhaitable que le Maire, informé de cette saisine, attende de recevoir le nouvel avis avant de prendre sa décision définitive.

L'action des commissions de sécurité jalonne la vie de tout ERP.

Tous les travaux visant à créer, modifier ou aménager un ERP doivent donc faire l'objet d'une autorisation délivrée par le maire. Ces autorisations sont prises après avis de la commission de sécurité, sauf pour les 5èmes catégories sans locaux à sommeil.

L'intervention des commissions de sécurité est prévue par le code de la construction et de l'habitation et ne s'oppose pas aux procédures au titre du code de l'urbanisme.

Même en cas d'absence de permis de construire ou de déclaration préalable, les autorisations ne peuvent être délivrées qu'après autorisation du maire après avis pris auprès de la commission de sécurité compétente.

Les mairies dont les actes d'urbanisme sont instruits par les services de l'Etat doivent saisir elles-mêmes la commission de sécurité.

ACTES SOUMIS AU CONTRÔLE DE LA COMMISSION

Types de travaux	Code de l'urbanisme	Code de la construction et de l'habitation
Aménagement uniquement intérieur d'un ERP, sans changement de destination	Rien (sauf si l'ERP est dans un secteur sauvegardé inscrit au Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur)	AT (autorisation de travaux) <u>Délai d'instruction</u> * 4 mois dont 2 pour la CS <i>Art. 111-19-22 et 111-19-25</i> Cerfa n° 138-24*04
Aménagement uniquement intérieur d'un ERP, avec changement de destination	DP (déclaration préalable) <u>Délai d'instruction</u> * : 1 mois <i>Art.R423-23</i>	AT (autorisation de travaux)
Aménagement intérieur avec modifications qui ne relèvent pas du champ d'application du permis de construire (PC), avec ou sans changement de destination	DP (déclaration préalable)	AT (autorisation de travaux)
Aménagement intérieur d'un ERP avec modifications qui relèvent du PC, avec ou sans changement de destination	PC (permis de construire) <u>Délai d'instruction</u> * : 5 mois <i>Art. R423-28</i>	AT (autorisation de travaux)

DP ≠ AT, délivrance de 2 arrêtés par le maire

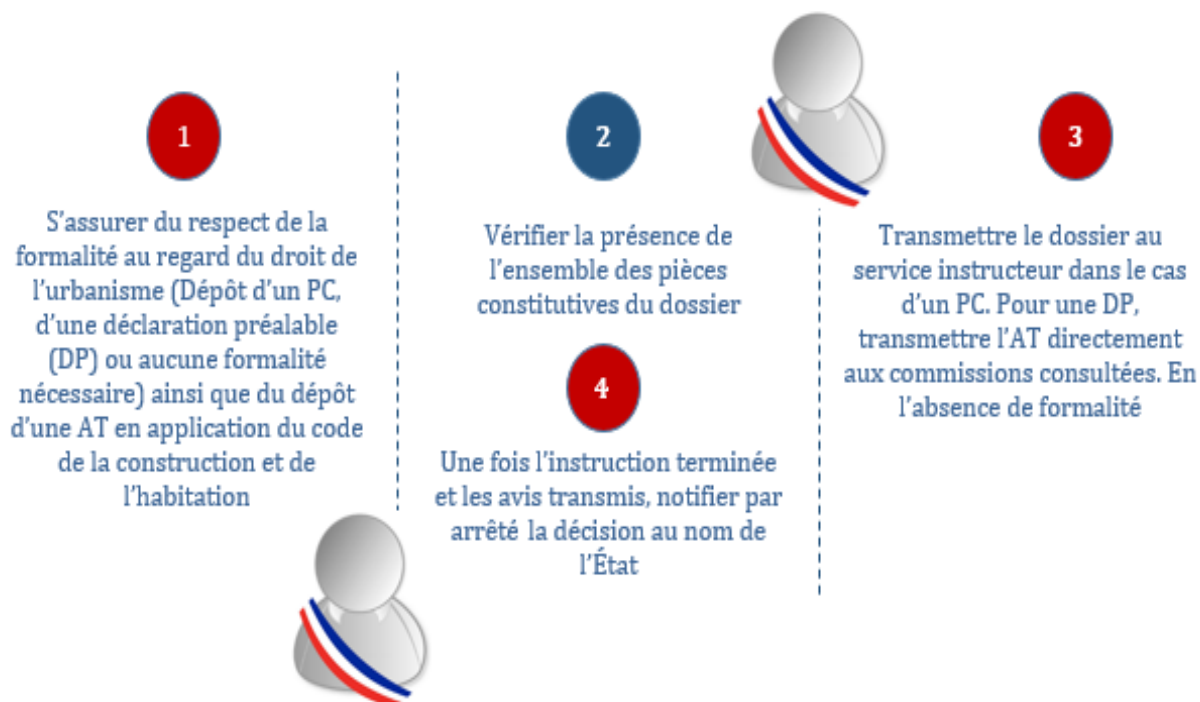
PC = AT, délivrance d'un seul arrêté par le maire

*En cas de non-respect de ces délais, les autorisations sont délivrées tacitement, sauf cas particulier.

COMPOSITION DU DOSSIER A L'ETUDE DE LA COMMISSION

- ✚ Un dossier signé du maître d'ouvrage et paraphé par un organisme agréé, permettant de vérifier la conformité du projet avec l'ensemble des règles de sécurité détaillées dans une notice de sécurité, qui précisera notamment le calcul de l'effectif, le ou les activités exercées, les risques particuliers... ;
- ✚ La déclaration d'effectif signée du maître d'ouvrage ou de l'exploitant ;
- ✚ La ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap, les moyens permettant de rendre l'alarme perceptible de tous et les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés ;
- ✚ Une notice descriptive précise
- ✚ Les matériaux utilisés tant pour le gros œuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs ;
- ✚ Des plans cotés et notamment un plan de situation ; des plans avant et après projet ; des plans de masse et de façade des constructions projetées faisant ressortir :
 - ✓ Les conditions d'accessibilité des engins de secours, et plus particulièrement les largeurs des voies et les emplacements des baies d'intervention pompier ;
 - ✓ La présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers
- ✚ Des plans de coupe et de détail indiquant les largeurs des passages affectés à la circulation du public, les dégagements, les escaliers, les sorties, les renseignements sommaires (organes généraux de production et de distribution d'électricité ; emplacement des compteurs de gaz et le cheminement des canalisations générales d'alimentation ; emplacement et renseignements des chaufferies et des locaux à risques ; moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie...)
- ✚ L'engagement solidité du maître d'ouvrage (l'engagement figurant sur les documents CERFA relatifs au permis de construire est suffisant) ;
- ✚ L'accord du directeur unique de sécurité ;
- ✚ Le cahier des charges SSI.

RÔLE DU MAIRE

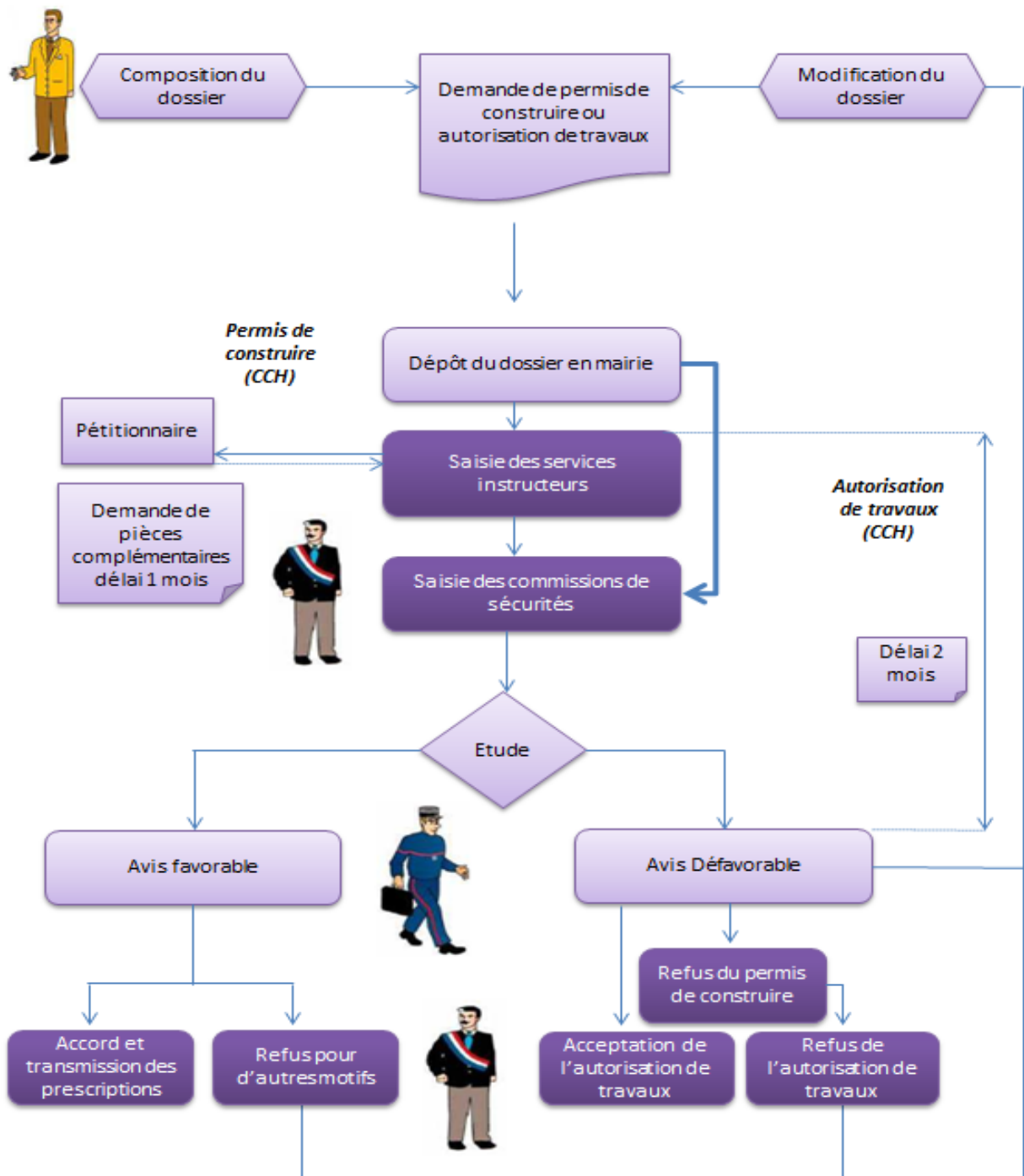


LES CONSEQUENCES DE L'AVIS : AVIS CONFORME OU CONSULTATIF DE LA COMMISSION

AVIS de la commission	Le maire
FAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - peut délivrer l'autorisation demandée - peut la refuser pour des motifs autres que la sécurité incendie
DEFAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - doit refuser le permis de construire - peut délivrer les autres autorisations de travaux

Si la situation le justifie et notamment si la décision prise s'avère dangereuse pour le public, le préfet peut mettre en demeure le maire et se substituer en l'absence de mesures appropriées.

DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE AVANT OUVERTURE AU PUBLIC



Avant toute ouverture au public, ainsi qu'avant la réouverture des établissements fermés pendant plus de 10 mois, le Maire doit alors solliciter le passage de la commission de sécurité un mois avant la date prévue d'ouverture, de réouverture ou de fin de travaux.

Art. L425.2 et L425-3 du CCH, art. R 123-45 du CCH

Les cas où une visite de réception s'impose :

- ✚ Ouverture au public
- ✚ Réouverture après plus de 10 mois de fermeture
- ✚ Changement de destination de l'établissement

L'ouverture d'un ERP sans autorisation du Maire ou sans visite de contrôle de la commission de sécurité constitue une infraction au code de la construction et de l'habitation. **Une amende de 1500 euros au plus ou 3000 euros en cas de récidive** est prévue. Cette amende s'applique autant de fois qu'il y a de journées d'ouverture sans visite de contrôle, sans autorisation ou sans déclaration d'ouverture.



La seule exception concerne les établissements de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil. Ceux-ci ne font pas l'objet d'un arrêté municipal d'ouverture et ne sont pas soumis au passage de la commission de sécurité.

COMPOSITION DU DOSSIER A L'ETUDE DE LA COMMISSION

Les éléments suivants doivent être mis à la disposition des membres de la commission :

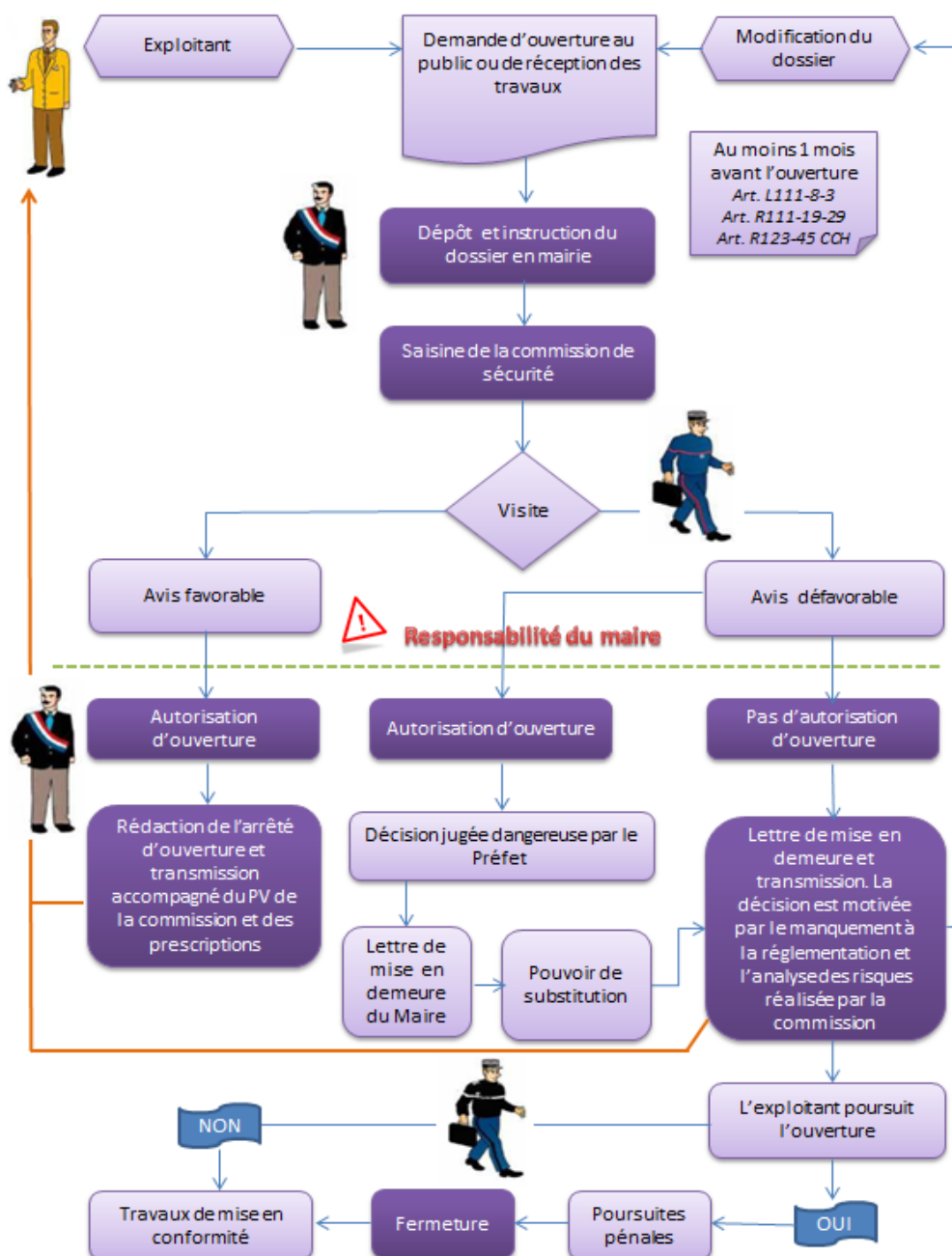
- ✚ L'attestation du maître d'ouvrage, certifiant la réalisation des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité ;
- ✚ L'attestation du bureau de contrôle, quand il doit intervenir pour confirmer que la mission solidité a bien été exécuté ;
- ✚ Le rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) établi par l'organisme de contrôle agréé.

VISITE DE RECEPTION ET AUTORISATION D'OUVERTURE AU PUBLIC

AVIS de la commission	Le maire
FAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - peut autoriser l'ouverture au public par arrêté - peut la refuser pour des motifs autres que la sécurité incendie
DEFAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - peut refuser l'ouverture au public - peut autoriser l'ouverture au public (fortement déconseillé)
N'EMETS PAS D'AVIS	<ul style="list-style-type: none"> - ne peut pas délivrer l'autorisation d'ouverture au public sans l'avis de la commission

Si la situation le justifie et notamment si la décision prise s'avère dangereuse pour le public, le préfet peut mettre en demeure le maire et se substituer en l'absence de mesures appropriées.

DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'OUVERTURE AU PUBLIC



Les ERP du 1^{er} groupe ainsi que les ERP de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil font l'objet tout au long de leur exploitation de contrôles de la part de l'administration. La commission de sécurité procède à des visites de manière programmée ou sur demande expresse et motivée de l'autorité de police.

LES VISITES PERIODIQUES

Les visites périodiques ne concernent que la sécurité incendie.

Le règlement de sécurité fixe la périodicité d'intervention de la commission de sécurité. Elle dépend du type et de la catégorie.

Art. R123-48 à R123-50 du CCH

Périodicité (années) et catégorie	J	L	M	N	O	P	R (1)	R (2)	S	T	U	V	W	X	Y
1 ^{ère} catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3
2 ^{ème} catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3
3 ^{ème} catégorie	3	3	5	5	3	3	3	3	5	5	3	5	5	5	5
4 ^{ème} catégorie	3	5	5	5	3	5	3	5	5	5	3	5	5	5	5
5 ^{ème} cat. (1)	5				5		5				5				

(1) Avec hébergement

(2) Sans hébergement

Périodicité (années) et catégorie	CTS	SG	PS	OA	GA	PA
1 ^{ère} catégorie	1	3	5	3	2	
2 ^{ème} catégorie	2	3	5	3	2	
3 ^{ème} catégorie	3	3	5	3	3	
4 ^{ème} catégorie	3	3	5	3	3	

Lorsqu'un établissement ne comportant pas de locaux d'hébergement fait l'objet d'une visite périodique conclue par un avis favorable à la poursuite de son exploitation et que la visite précédente, effectuée dans les délais réglementaires, avait conduit à la même conclusion, le délai fixé pour sa prochaine visite par le tableau ci-dessus peut être prolongé dans la limite de 5 ans sur proposition de la commission de sécurité compétente. Cette modification est inscrite au procès-verbal de la visite.

Les visites sont programmées par le secrétariat de la commission de sécurité concernée.

L'objectif de ces visites périodiques est de :

- Vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques incendie et de panique sont observées, et notamment, si tous les équipements de secours contre l'incendie, ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement ;
- S'assurer que les vérifications techniques des équipements et des installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérifications établis par un technicien compétent et/ou un organisme agréé), et que les observations contenues dans ces rapports ont été levées ;
- Suggérer les améliorations, modifications ou adaptations, qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation.

Art. R123-51 du CCH

Les travaux intéressant des établissements des 4 premières catégories déjà ouverts au public, tels que des extensions, des réfections ou des réaménagements intérieurs, font l'objet de visites de réception de travaux.

Ces visites sont réalisées par la commission de sécurité ou par le groupe de visite qui procède d'une part à la réception des travaux et d'autre part à la visite de l'établissement dans son ensemble.

LES VISITES INOPINEES

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

Cependant, la commission de sécurité ou le groupe de visite peuvent intervenir de manière inopinée afin de contrôler les conditions réelles d'exploitation (vacuité des dégagements, présence de personnel compétent, disponibilité des moyens de secours ...).

Ces visites ne remettent pas en cause la périodicité de contrôle. Il va de soi que, dans ce cas, l'exploitant ne doit pas être averti du passage de la commission.

LES VISITES SUR DEMANDE

Le Maire ou le Préfet ont toute latitude pour saisir la commission de sécurité afin de procéder à une visite lorsque la situation l'exige et sur demande motivée (travaux réalisés en vue de lever un avis défavorable, carences en termes de sécurité, infractions au CCH constatés, établissement non répertorié).

AVIS de la commission	Le maire
FAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - peut maintenir l'autorisation d'exploiter et demander la levée des prescriptions émises par la commission de sécurité - peut la refuser pour des motifs autres que la sécurité incendie
DEFAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - peut mettre en demeure l'exploitant de rétablir un niveau de sécurité acceptable et prendre un arrêté de fermeture si le danger est réel - peut autoriser la poursuite de l'exploitation

Si la situation le justifie et notamment si la décision prise s'avère dangereuse pour le public, le préfet peut mettre en demeure le maire et se substituer en l'absence de mesures appropriées.

LE REGISTRE DE SECURITE

Tous les ERP, sauf ceux de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, sont dans l'obligation de tenir à jour un registre de sécurité comportant les éléments suivants :

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



Le registre de sécurité s'apparente donc au carnet de santé de l'ERP.

Art. R123-51 du CCH

Toutes les vérifications techniques doivent faire l'objet d'un rapport de vérification dont la forme est précisée par le règlement de sécurité. Ce rapport doit être annexé au registre de sécurité et il doit préciser l'état de bon fonctionnement et d'entretien des installations vérifiées.

LE RÔLE DU MAIRE



CESSATION D'ACTIVITE

Dans le cas où l'exploitant ne reçoit plus de public (cessation d'activité ou transformation de son activité), il doit attester de cette nouvelle situation et la communiquer au maire. Celui-ci devra en informer le secrétariat de la commission de sécurité par courrier accompagné, le cas échéant, de l'arrêté de fermeture ou de justificatifs.

FERMETURE

Le Maire peut, par arrêté pris après avis de la commission de sécurité, ordonner la fermeture d'un ERP en infraction avec les règles de sécurité, jusqu'à la réalisation des travaux de mise en conformité, ou de mise en sécurité.

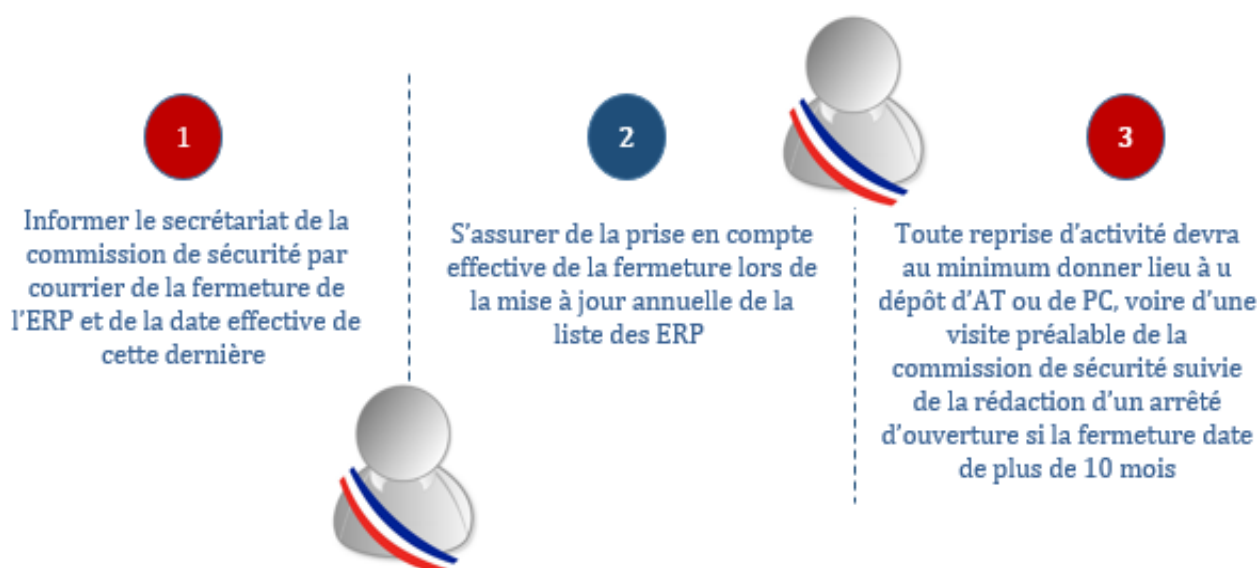
Art. L123-4 et 123-52 du CCH

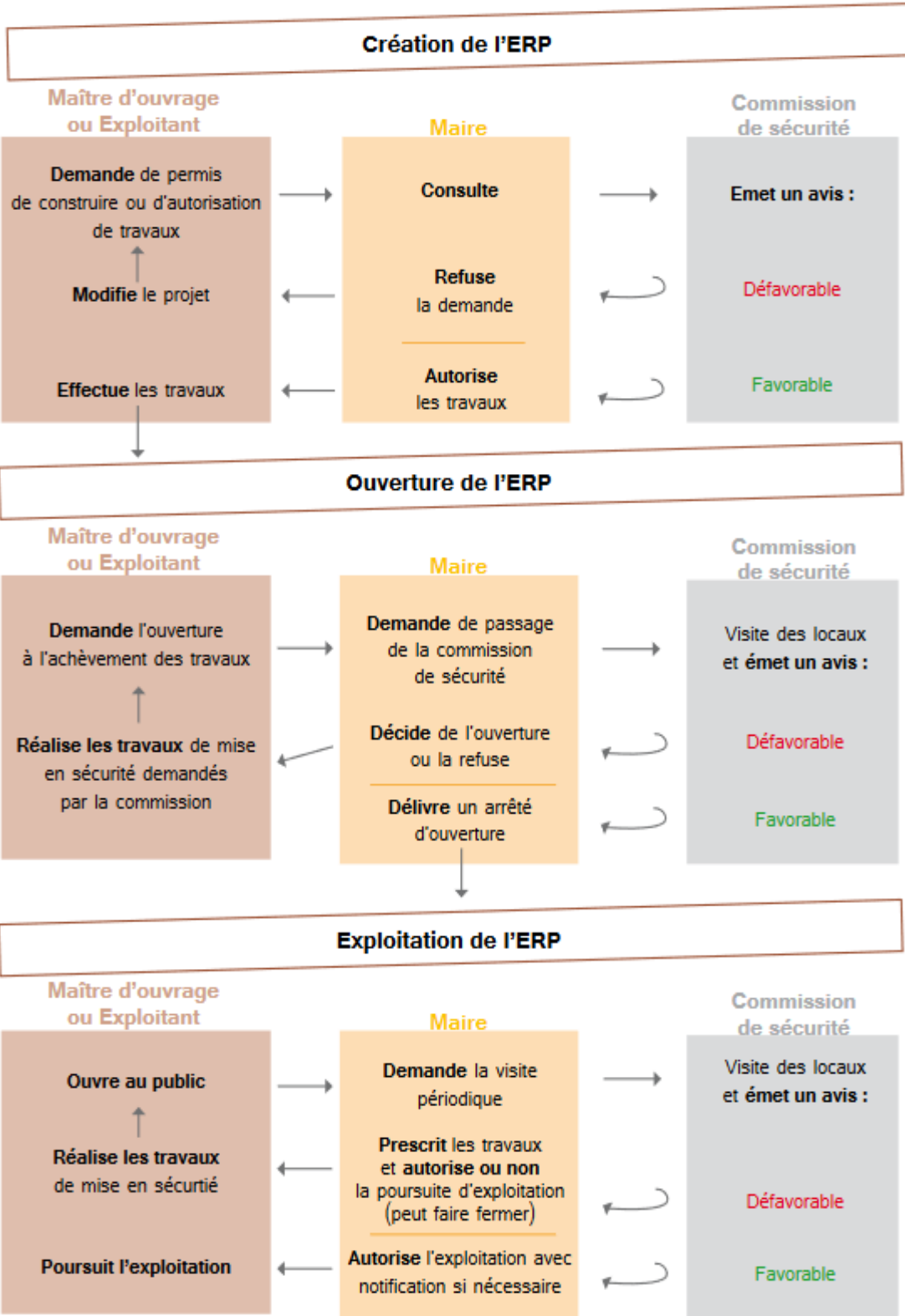
L'arrêté de fermeture de l'établissement ne peut être prononcé qu'après une mise en demeure préalable de la part du Maire.

Dans les cas où l'exploitant décide de ne pas fermer son établissement, le Maire dispose des moyens de sanctions suivants :

- En cas d'exploitation des lieux soumis à une interdiction temporaire d'utilisation, une amende de 3750 € ;
- en cas de danger imminent et d'urgence dûment établie, la fermeture de l'établissement peut être exécutée d'office par un OPJ, sans mise en demeure préalable.

Article L 123-4 du CCH





L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un ERP pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée au maire par l'exploitant (article GN6).

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.

Il est également possible de ne présenter qu'une seule demande d'autorisation pour plusieurs manifestations à condition qu'une période soit fixée par les organisateurs.

La demande doit toujours préciser :

- + La nature, la date, l'heure et la durée de la manifestation ;
- + Les risques identifiés ;
- + La localisation exacte ;
- + L'effectif (public et participants) prévu ;
- + Les matériaux utilisés pour les décorations envisagées ;
- + Les installations électriques ;
- + Le tracé des dégagements ;
- + Les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.



Si l'établissement est classé en type X (sportif), il ne peut en principe y être exercé une **activité, même partielle ou occasionnelle** de type L (spectacle, salle de réunion) sans au préalable avoir effectué une demande au maire.

Si l'établissement est utilisé de **manière régulière** selon une configuration identique mais que le classement ne correspond pas à l'effectif ou à la nature de l'activité liée à la manifestation, l'exploitant doit déposer un dossier de sécurité complet pour que la commission puisse étendre le classement de cet établissement à un autre type d'activité.

Pour l'organisation d'une **manifestation temporaire** (salon, exposition).

LA REGLEMENTATION APPLICABLE

Un arrêté du 09 mai 2006 modifie l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. Il fixe les prescriptions applicables aux parcs de stationnement couverts ouverts au public (article PS) pouvant accueillir plus de 10 véhicules à moteur.

LE CHAMP D'APPLICATION

L'article PS 1 de l'arrêté du 25 juin 1980 exclu du champ d'application de la réglementation les parcs de stationnement couverts liés **exclusivement** à un bâtiment d'habitation ou à un bâtiment soumis au code du travail. A contrario, un parc à exploitation mixte, à la fois ERP, ERT et habitation, est soumis aux dispositions du type PS.

De même, un parc situé dans une habitation ou un bâtiment relevant du code du travail, accueillant plus de 10 places de stationnement ouvertes au public, est soumis à la réglementation ERP.

Ces bâtiments n'ont, pour la plupart, jamais fait l'objet d'une étude ou d'une visite de commission de sécurité. Il est donc judicieux de demander à chaque exploitant ou propriétaire de parc de faire procéder à la réalisation d'un audit sécurité incendie effectué par un organisme agréé.



Une nouvelle version (janvier 2018) du guide pratique relatif à la sécurité incendie dans les parcs de stationnement couverts ouverts au public a été publiée sur le site du ministère de l'intérieur.

(<https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Les-sapeurs-pompiers/La-reglementation-incendie/Securite-incendie-dans-les-parcs-de-stationnement-couverts-ouverts-au-public>)

COMPETENCE DES COMMISSIONS DE SECURITES

La demande d'ouverture présentée par l'exploitant devra être communiquée à la commission de sécurité qui procédera à la visite de réception lorsque le parc peut accueillir plus de 250 véhicules.

La sous-commission départementale de sécurité est compétente pour les parcs disposant d'une capacité d'accueil supérieure à 1000 véhicules.

Le maire a la possibilité, quelle que soit la capacité d'accueil de solliciter le passage de la commission.

Pour la périodicité des visites, se reporter au tableau page 39. La fréquence peut être modifiée par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission de sécurité (article PS 33)

LES CONTRAINTES IMPOSEES A L'EXPLOITANT

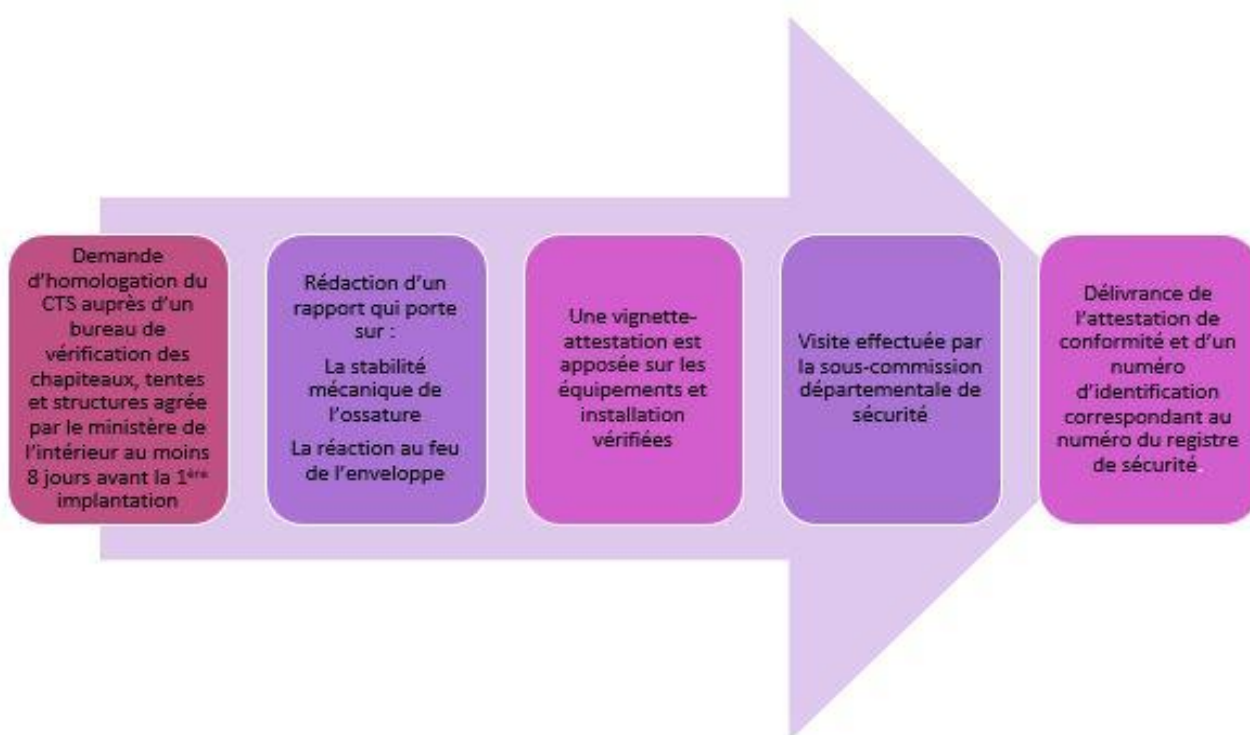
La surveillance du parc est organisée par l'exploitant lorsqu'il est inférieur ou égal à 1000 véhicules. Elle se fait à partir d'un poste de sécurité dans le cas où la capacité d'accueil est supérieure à 1000 véhicules (article PS 25).

Des essais de fonctionnement des équipements techniques devront se faire tous les 2 ans pour les parcs d'une capacité d'accueil inférieure à 250 véhicules et chaque année pour les autres (article PS 32).

Est défini comme étant un CTS, 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...

FORMALITES ADMINISTRATIVES AVANT LA PREMIERE IMPLANTATION

Le CTS doit obtenir une attestation de conformité, délivrée par le préfet du département dans lequel l'établissement est construit, assemblé ou implanté pour la première fois (CTS 3) :



La vérification de la solidité des constructions, des installations de chauffage et d'électricité, des moyens de secours doit également être faite par un organisme de contrôle agréé.



Le numéro d'identification correspond au numéro du registre de sécurité. Il doit être inscrit visiblement et de manière indélébile à l'intérieur de chaque CTS, sur chaque élément de la toile.

Les CTS étrangers installés en France pour la première fois doivent également obtenir une attestation de conformité, selon les mêmes modalités.

FORMALITES ADMINISTRATIVES LORS DE L'OUVERTURE AU PUBLIC

Avant toute ouverture au public d'un CTS ou d'un ensemble de CTS non isolé (distance de 8 m), susceptible de recevoir un effectif de 50 personnes et plus, l'organisateur de l'évènement doit obtenir l'autorisation du maire et lui fournir les éléments suivants :

- Le numéro du registre de sécurité



Le registre de sécurité doit être maintenu à jour par le propriétaire et doit comprendre :

- ✓ L'attestation de conformité
- ✓ Le plan de base et la photographie de l'établissement
- ✓ Une partie relative à l'exploitation, tenue à jour par le propriétaire, attestant notamment des vérifications :
 - Des structures et aménagements
 - Des installations électriques et de l'éclairage
 - Du chauffage et de la ventilation
 - Des moyens de secours
- ✓ Il doit également indiquer la vitesse maximum du vent au-delà de laquelle le public devra être évacué, et présenter les schémas des installations électriques propres à l'établissement.

- Le nom, la raison sociale et l'adresse du propriétaire ;
- La date de la visite de réception, le lieu et l'autorité qui a délivré la conformité ;
- Les dimensions et coloris de l'établissement ;
- La référence des procès-verbaux de réaction au feu (si non-marquage NF) ;
- La date et le visa du bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures qui a délivré l'extrait et qui atteste de la conformité des installations ;
- La mention de la conformité au règlement des installations électriques propres à l'établissement et la date de la dernière vérification ;
- Le nom, la raison sociale et l'adresse de l'organisateur ;
- L'activité prévue ;
- Les effectifs du public reçu
- Les plans d'implantations, des aménagements intérieurs, des sorties et de la circulation.

Le maire peut alors solliciter une visite de la commission de sécurité, afin d'obtenir son avis sur ces derniers points. Une attestation de bon montage doit être présentée à la commission.

Si des installations électriques ont été rajoutées par l'utilisateur, elles doivent faire l'objet d'une vérification par un organisme de contrôle agréé avant l'ouverture au public.

VERIFICATIONS PERIODIQUES

L'assemblage de l'établissement, l'état apparent des toiles, des tribunes et des gradins doivent être vérifiés **une fois tous les deux ans** par un bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures.

Les installations électriques propres à l'établissement doivent être vérifiées tous les ans :

- Une année sur deux par un organisme de contrôle agréé ;
- Une année sur deux par des techniciens compétents.

Les établissements recevant du public de 5^{ème} catégorie sont dissociés en deux sous-groupes :

- Les ERP avec locaux à sommeil
- Les ERP sans locaux à sommeil

LES ERP SANS LOCAUX A SOMMEIL

Ce sont tous les établissements qui ne disposent pas de locaux à sommeil et ayant une capacité d'accueil du public inférieure aux seuils fixés par le règlement (CF. tableaux des seuils).

- Ils ne sont pas soumis aux visites d'ouverture ou périodiques par la commission de sécurité
- Le maire ou l'autorité de police compétente peut demander à la commission de sécurité des visites de contrôle dans ces établissements.



Les ERP pouvant accueillir au maximum 19 personnes au titre du public sont soumis à une réglementation allégée.

Le classement en 5^{ème} catégorie n'exonère pas de l'application des autres réglementations, particulièrement le code du travail.

LES ERP AVEC LOCAUX A SOMMEIL

Le règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP définit les types d'établissement avec locaux à sommeil comme suit :

- Hôtel ou pension de famille, résidence de tourisme
- Internat scolaire, auberge de jeunesse
- Hôpitaux
- Maison d'accueil pour personnes handicapées
- Maison d'accueil pour personne âgées dépendantes
- Autres établissements avec locaux à sommeil

Le règlement prévoit une consultation initiale de la commission de sécurité que ce soit dans le cadre d'un permis de construire ou d'une autorisation de travaux.

La visite préalable à l'ouverture est obligatoire. Il en est de même pour les réouvertures après plus de 10 ans de fermeture. Dans ces deux cas, les systèmes de sécurité incendie, les installations de désenfumage et les installations électriques doivent être vérifiées par une personne ou un organisme agréé(e).

Le maire doit prendre un arrêté d'ouverture, dont une ampliation est adressée au préfet. L'affichage de l'avis relatif au contrôle de sécurité est obligatoire. La tenue, par l'exploitant, d'un registre de sécurité est obligatoire.

SEUIL DE CLASSEMENT DES ERP AVEC LOCAUX A SOMMEIL

Règlement applicable	Petits hôtels (PO)		Autres établissements avec locaux à sommeil (1) PE avec locaux à hébergement				Etablissements de soins (PU)
	PO	TPO	Internats et auberges de jeunesse	Accueils de personnes âgées	Accueils handicapés	Autres (gîtes...)	Hôpitaux...
ERP du 2^{ème} groupe (5^{ème} catégorie) 22 juin 1990	21 à 99 public	1 à 20 public + < 8 m	1 à 29 public	7 à 25 résidents	7 à 19 résidents	16 à 99 adultes (1) 7 à 29 mineurs (2) (1)	1 à 19 patients

(1) En dessous de 16 adultes ou 7 mineurs les établissements sont classés en habitation et soumis au règlement du 31 janvier 1986 relatifs aux bâtiments d'habitation.

(2) De 7 à 15 mineurs, les règles de sécurité peuvent être allégées sous certaines conditions.

LE SUIVI PERIODIQUE

Même si les dispositions réglementaires n'imposent pas de visites périodiques, le maire peut toujours, en vertu de son pouvoir de police, demander l'avis de la commission de sécurité et le cas échéant, faire procéder à des visites lorsqu'il est fait état d'un doute quant à la sécurité du public (**exclusivement dans le cadre de la sécurité incendie**).

Une attention toute particulière doit notamment être portée aux établissements disposant d'un sous-sol accessible au public.

ERP de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

- Même si aucune périodicité n'est retenue, des visites de la commission de sécurité compétente sont possibles.
- Elles peuvent se faire de manière inopinée ou programmée.

ERP de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil

- Les établissements de 5^{ème} catégorie accueillant des locaux à sommeil doivent faire l'objet de visites régulières des commissions de sécurité.
- La périodicité est fixée à 5 ans. Elles peuvent également se faire de manière inopinée.

ANNEXES





GLOSSAIRE

FICHE 1

AA	➤	Aire d'Attente
AES	➤	Alimentation Electrique de Sécurité
AT	➤	Autorisation de Travaux
CCDSA	➤	Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité
CCH	➤	Code de la Construction et de l'Habitation
CTS	➤	Chapiteaux, Tentes et Structures itinérants
DUS	➤	Directeur Unique de la Sécurité = RUS
EAE	➤	Extinction Automatique à Eau
EAS	➤	Espace d'Attente Sécurisé
ERP	➤	Etablissement Recevant du Public
IGH	➤	Immeuble de Grande Hauteur
PC	➤	Permis de Construire
RIA	➤	Robinets d'Incendie Armés
RUS	➤	Responsable Unique de Sécurité = DUS
RVRAT	➤	Rapport de Vérification Règlementaire Après Travaux
SDIS	➤	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SSI	➤	Système de Sécurité Incendie
SSIAP	➤	Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes



INDEX

FICHE 2

A

Aménagement d'un ERP	Page 33
Autorisation d'ouverture.....	Page 37,38
Avis	Page 32, 35

C

Catégorie.....	Page 5, 7, 8
Chapiteaux, tentes et structures.....	Page 47, 48
Convocation.....	Page 29
Commission de sécurité (généralités).....	Page 15
CCDSA.....	Page 16, 17, 18
Cessation d'activité.....	Page 42
Commission d'arrondissement.....	Page 23, 24
Commission communale.....	Page 25, 26
Compte-rendu de commission.....	Page 28
Création d'un ERP.....	Page 33

E

Etablissement recevant du public	
<i>Définition</i>	Pages 4
<i>Classement</i>	Page 5, 6, 7, 8, 9
<i>5^{ème} catégorie</i>	Page 49, 50
Exploitant.....	Page 13, 30
Exploitation.....	Page 39

F

Fermeture.....	Page 42
----------------	---------

G

Groupement d'exploitation.....	Page 9
Groupe de visite.....	Page 29

M

Maire.....	Page 11, 12, 28, 35
Manifestation exceptionnelle.....	Page 44
Modification d'un ERP.....	Page 33

P

Parcs et stationnements couverts.....	Page 45, 46
Prévention, principe de la prévention.....	Page 1, 2, 3
Préfet.....	Page 13
Procès-verbal de commission.....	Page 28
Procédure.....	Page 36, 38

R

Rapport du SDIS.....	Page 28
Registre de sécurité.....	Page 41

S

Synthèse police des ERP.....	Page 14
Synthèse des commissions.....	Page 20
Synthèse de la vie d'un ERP.....	Page 43
Sous-commission départementale.....	Page 19, 20, 21, 22

T

Types d'établissement.....	Page 6
----------------------------	--------

V

Visite.....	Page 29, 30, 31
<i>Visite de réception</i>	Page 37
<i>Visite périodique</i>	Page 39
<i>Visite inopinée</i>	Page 40
<i>Visite sur demande</i>	Page 40



REGLEMENTATION FICHE 3

- Décret du 08 mars 1995 modifié, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- Code de la construction et de l'habitation, article L111-8 (Autorisation de création, d'aménagement ou de modification d'un ERP), article R. 123-1 à R. 123-55 (sécurité incendie, dispositions applicables aux ERP), article R. 152-3 à R. 152-7 (sanctions pénales) ;
- Arrêté du 25 juin 1990 modifié, portant approbation du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique ;
- Arrêté du 22 juin 1990 modifié, portant approbation du règlement de sécurité spécifique aux établissements de 5^{ème} catégorie ;
- Le code général des collectivités territoriale, article L2212-1 (pouvoir généraux du maire), L2212-2 (Objet de la police municipale), L2214-4 (Mesures en cas de danger grave ou imminent), L2215-1 (pouvoir de substitution du préfet).

QUESTIONS FREQUENTES

FICHE 4

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

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

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

Réponse : selon l'article R123-49 du code de la construction et de l'habitation, les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée. Par ailleurs, les exploitants sont informés par courrier par la mairie du passage de la commission de sécurité.

En cas d'absence de l'exploitant ou de son représentant, la visite ne peut avoir lieu. Une nouvelle visite devra être programmée.

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

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

Un avis défavorable de la DDT vaut-il également pour la commission de sécurité ?

Réponse : L'avis de la commission de sécurité incendie n'engage pas la DDT et inversement. Les deux entités sont indépendantes. Ainsi, si la DDT se prononce défavorablement sur un projet, il se peut que la commission de sécurité incendie se prononce favorablement.

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

Réponse : Tout établissement recevant du public doit déclarer son activité à l'administration par le dépôt d'un dossier d'autorisation de travaux ou d'aménagement. En cas de reprise d'un établissement recevant du public existant sans aucune modification de l'activité ni même de l'aménagement intérieur, aucune formalité administrative n'est rendue nécessaire. En revanche, selon l'article R123-45 du code de la construction et de l'habitation, l'exploitant d'un petit établissement sans locaux à sommeil peut ouvrir au public sans demander l'autorisation du maire et sans même de visite d'ouverture par la commission de sécurité mais après avoir déposé une demande d'autorisation de travaux ou d'aménager. Un arrêté municipal n'est pas nécessaire.

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

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

SYNTHESE DU RÔLE DU MAIRE

FICHE 5

Traiter les demandes d'autorisation de travaux

Il appartient au maire d'autoriser les travaux d'un ERP ou dans un IGH sur le territoire de votre commune (article L111-8 du CCH). Son rôle est donc de veiller à la composition du dossier, à la consultation de la sous-commission départementale de sécurité et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la sous-commission, il peut autoriser ou non les travaux. Le rapport de la sous-commission départementale de sécurité doit impérativement être joint à l'autorisation de travaux.

Saisir les commissions pour l'ouverture

Avant toute ouverture ou réouverture (pour un établissement fermé pendant plus de 10 mois) d'un ERP, l'exploitant doit saisir le maire pour solliciter le passage de la commission de sécurité. Cette demande doit lui parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Il doit ensuite la transmettre sans délai au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité au SDIS ou de la commission de sécurité de l'arrondissement.

Les établissements de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition (article R123-14 du CCH).

Participer aux commissions de sécurité

Le maire est un membre essentiel des commissions de sécurité. Sa présence est obligatoire pour ces dernières puissent se réunir. Il peut s'y faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal (ou un vice-président ou membre du conseil communautaire) ayant délégation.

Donner suite aux visites des commissions

Le maire est responsable du suivi des avis rendus par les commission sécurité à l'égard des ERP sur sa commune.

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

Il lui appartient de notifier les prescriptions de la commission de sécurité aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorables, de fixer un échéancier et de s'assurer de leur réalisation.

Assurer le suivi des avis défavorables

Lorsque la commission de sécurité émet un avis défavorable, le maire doit veiller à la réalisation rapide des opérations de mise en sécurité. Il doit rendre compte des démarches entreprises auprès des exploitants, à la préfecture –SIDPC pour l'arrondissement de Versailles et aux sous-préfectures pour les arrondissements de Saint Germain en Laye, Mantes-La-Jolie et Rambouillet.

En l'absence de réaction de l'exploitant, et après l'avoir mis en demeure de réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité, il peut prononcer la fermeture de son établissement.

Transmettre la liste des ERP de sa commune en début de chaque année

à la préfecture –SIDPC pour l'arrondissement de Versailles et aux sous-préfectures pour les arrondissements de Saint Germain en Laye, Mantes-La-Jolie et Rambouillet.

Modèle d'ARRÊTE d'autorisation D'OUVERTURE

FICHE 6

Commune de

Arrêté n°

Objet : Arrêté d'ouverture de l'établissement (*nom*).

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 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 1^{er} août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R111-19 à R111-19-6 du Code de la Construction et de l'Habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création,

Vu l'arrêté du 21 mars 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R111-19-8 et R111-19-11 du Code de la Construction et de l'Habitation, relatives à l'accessibilité pour les personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations existantes ouvertes au public,

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 de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^{ème} catégorie,

Vu l'arrêté préfectoral n°..... portant réorganisation de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'avis favorable de (*nom de la commission de sécurité concernée*) du (*date*),

Vu l'avis favorable de (*nom de la commission d'accessibilité concernée*) du (*date*) (*si nécessaire*),

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissement (*nom*), de type (*type*) classé en (*catégorie*) sis (*adresse*), est autorisé à ouvrir au public.

Article 2 :

Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans les délais impartis.

(Reprendre ici les prescriptions de la commission en y ajoutant les délais d'exécution accordés par le Maire)

Article 3 :

L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de 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 4 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours formé devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant et une copie sera transmise à :

*(M. le préfet ou sous-préfet de l'arrondissement),
(M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie des Yvelines).*

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

Le Maire

Modèle d'ARRÊTE de poursuite d'exploitation

FICHE 7

Commune de ...

Arrêté n° ...

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

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n° relatif à la composition et l'organisation du fonctionnement de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

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

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

ARRETE

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

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

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

Article 4 : Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipement, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en est de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

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

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

Modèle DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE à l'exploitant

avant fermeture

(Avis différé)

FICHE 8

Commune de.....

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

Madame, Monsieur,

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

(Exemples de considérant) :

Considérant l'absence de rapport final de vérifications techniques de *(rapport concerné : solidité à froid de l'ouvrage, sécurité des personnes...)* la commission de sécurité a différé son avis jusqu'à production des pièces manquantes. Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de visite sur lequel figure, outre l'avis de la commission, les arguments réglementaires qui ont conduit les membres de celle-ci à ne pas se prononcer.

En l'absence d'avis de la commission, je ne peux légalement vous autoriser à ouvrir votre établissement au public.

Il est donc impératif que vos me fassiez parvenir avant le *(date)*, les pièces suivantes :

-
-
-

Je vous rappelle accessoirement que l'absence de présentation de rapport de vérifications techniques réglementaires constitue une infraction passible des peines prévues pour les contraventions de cinquième catégorie. (Articles R 123-44 et R 152-4 du CCH).

Veillez agréer,

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

Le Maire

Modèle DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE à l'exploitant

avant fermeture

(Avis défavorable)

FICHE 9

Commune de.....

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part.

Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement. Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

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

Veuillez agréer,

Le Maire

Modèle d'ARRÊTE de FERMETURE

FICHE 10

Commune de

Arrêté n°

Objet : Arrêté de fermeture de l'établissement (*nom*).

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L2212-2,

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R 123-27 et R 123-52,

Vu le décret 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 dans les établissements recevant du public de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^{ème} catégorie,

Vu l'arrêté préfectoral n° 1398 du 25 octobre 2010 modifié portant réorganisation de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'avis défavorable à (*la poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture*) de l'établissement (*nom*) émis par (*nom de la commission concernée*) le (*date*),

CONSIDERANT que la lettre de mise en demeure adressée le (*date*) à M. (*nom*), est restée sans résultat,

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissement (*nom*), de type (*type*) classé en (*catégorie*) sis (*adresse*), sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

Article 2 :

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

Article 3 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours formé devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 :

(*M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie des yvelines*), est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera également transmise à : (*M. le préfet ou sous-préfet de l'arrondissement*).

Modèle de notification du PV DE VISITE de la sous-commission

FICHE 11

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le procès-verbal de la commission ([communale/d'arrondissement/départementale](#)) de sécurité concernant la visite ([réception, périodique, contrôle, inopinée, ...](#)) de votre établissement en date du ([date](#))

Au cours de cette visite un certain nombre de prescriptions ont été énoncées, celles-ci revêtant un caractère obligatoire, je vous demanderais de me faire parvenir les documents justifiant la réalisation de ces mesures.

Au vu de l'avis favorable de la commission, j'ai l'honneur de vous faire savoir que j'autorise votre établissement à poursuivre son exploitation.

Pour toutes informations complémentaires vous pourrez prendre contact avec le secrétariat de la commission (Mairie, Sous-Préfecture ou DDSIS suivant le cas).

Veillez agréer,

Le Maire,

NOTICE DE SECURITE

pour les ERP du 1^{er} et 2nd groupe (5^{ème} catégorie avec LOCAUX A **SOMMEIL**)

FICHE 12

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

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

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

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

- **Pièce 4 des documents cerfa :**

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

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

- **Pièce 5 des documents cerfa :**

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

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

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

• **Pièce 6 des documents cerfa :**

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

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

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

Rappel des règles de demande de dérogation

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

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

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

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

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

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

.....

Dénomination de l'établissement :

.....

Adresse principale :

.....

Maîtrise d'ouvrage (nom ou raison sociale) :

.....

Maître d'œuvre (nom ou raison sociale de l'architecte) :

.....

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

.....

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

Nom :

Qualité vis-à-vis du projet :

.....

Coordonnées téléphoniques :

.....

Adresse électronique :

.....@.....

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

.....

Descriptif synthétique du projet ou des travaux

.....

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

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

Niveaux	Types d'activités exercées	Pour une activité donnée		Effectif du public	Effectif du personnel
		Surfaces	Mode de calcul (pers./m2, déclaratif, places...)	Par niveau	Par niveau
RDC					
			Effectif		
			Effectif public et personnel*	TOTAL =	

(*) Ne pas prendre en compte l'effectif du personnel dans les ERP de la 5^{ème} catégorie.

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

Construction (CO 1 à CO 60, PE 5 à PE 12)

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

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

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

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

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

- **Façades** (CO 19 à CO 22) (PE 6)

.....
.....

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

.....
.....

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

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

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

.....

.....

Aménagements intérieurs (AM 1 à AM 19) (PE 13)

	Dans les locaux et les dégagements (*)		Dans les escaliers encloués (*)	
Revêtements muraux	<input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M2	<input type="checkbox"/> M1	<input type="checkbox"/> M0	<input type="checkbox"/> M1
Revêtements sols	<input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/> M4	<input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M3	<input type="checkbox"/> M0 <input type="checkbox"/> M2	<input type="checkbox"/> M1 <input type="checkbox"/> M3
Revêtements plafond	<input type="checkbox"/> M0	<input type="checkbox"/> M1	<input type="checkbox"/> M0	<input type="checkbox"/> M1

(*) Ou classement équivalent en euroclasses.

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

.....

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

.....

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

.....

Désenfumage (DF 1 à DF 10) (PE 14, 30) (PO2, 9)

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

.....

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

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

.....

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

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

.....

Installations électriques (EL 1 à EL 23) (PE 24)

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

.....

Installation de panneaux photovoltaïques (mesures de sécurité) :

.....

Eclairage (EC 1 à EC 12) (PE 24, 36)

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

.....

Ascenseurs, escaliers mécaniques, trottoirs roulants (AS 1 à AS 11) ; (PE 25)

.....

Appareils de cuisson destinés à la restauration (GC 1 à GC 20) ; (PE 15 à 19)

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

.....

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

- Moyens d'extinction (MS 4 à MS 40)

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

- **Système d'alerte** (MS 70)

.....

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

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

Nombre :

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

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

DATE ET SIGNATURE

ATTESTATION DE MONTAGE des structures provisoires

FICHE 13

Je soussigné,

Agissant en tant qu'organisateur, propriétaire, installateur (1)

Garantit :

➤ D'une part que l'établissement ou la manifestation dénommé :

Prévu le :

Réceptionné sous le numéro : (2)

Est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles,

➤ D'autre part que l'ensemble des structures utilisées pour la manifestation précitée
(ossature, gradin, espace scénique, ...) :

Ont été montées selon les plans de montage réceptionnés et joints au registre de
sécurité, et conformément aux règles de l'art.

Fait à

Le

DEMANDE d'autorisation d'une manifestation sous CTS

FICHE 14

NOM :
Adresse et téléphone :
Qualité des organisateurs :
Nature de la manifestation :
Date(s) et heure(s) prévues :
Lieu :
Dimension de la structure :
N° d'identification de la structure :
Propriétaire de la structure :
Résistance en fonction des contraintes météo :
Installation(s) technique(s) particulière(s) :
Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation :
Effectif maximal du public attendu :
Mesures complémentaires envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants : (cf. mesures du règlement de sécurité)
Service de sécurité incendie :

Le déclarant,

Agissant en qualité de,

Date et signature :

ATTESTATION de contrôle de SOLIDITE

FICHE 15

Code civil : articles 1792,1791-1, 1792-2

Code de la construction et de l'habitation : article L 111-23, article R111-38, article R111-39,
article R111-40

Décret du 8 mars 1995 : articles 45 et 46

Code de l'urbanisme : article R421-14 et R213-9

Je soussigné(e).....

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

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

(1) Les travaux :

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

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

(1) Les travaux :

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

Je fournis l'attestation du bureau de contrôle précisant que la mission solidité (L) a bien été exécutée. Le contrôleur précisera, si dans le cadre de la mission confiée, il a été conduit à formuler des avis défavorables sur la stabilité à froid de la construction. Concernant les travaux suivants relatifs au PC - AT (2) n° :

Dénomination de l'établissement :

Adresse (Voie-commune) :

Date :
Signature et cachet :


(1) cocher une seule des 2 options

(2) rayer la mention inutile



Préfecture des Yvelines


Bureau défense et sécurité civile (SIDPC)
1 rue Jean Houdon
78 000 VERSAILLES

 01 39 49 78 00

pref-defense-protection-civile@yvelines.gouv.fr

Sous-préfecture de Mantes-la-Jolie


18-20 rue de Lorraine
78 200 MANTES-LA-JOLIE

 01 30 92 74 00

sp-mantes-la-jolie@yvelines.gouv.fr

Sous-préfecture de Rambouillet


82 rue du Général de Gaulle
78120 RAMBOUILLET

 01 34 83 66 78

sp-ramb-secretariat@yvelines.gouv.fr

Sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye


1 rue du Panorama
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

 01 30 61 34 00

sp-sgl-erp@yvelines.gouv.fr


Service Départementale d'Incendie et de Secours

Groupement prévention
12 avenue Roger Hennequin
78 190 TRAPPES

 01 30 13 88 40


prevention@sdis78.fr

Prévention Nord

 01 61 04 62 75

prevention.nord@sdis78.fr


Prévention Sud

 01 39 30 56 70

prevention.sud@sdis78.fr

Direction départementale des Territoires


5 rue de Noailles
78000 VERSAILLES

 01 30 84 30 00

ddt@yvelines.gouv.fr

Groupement de la Gendarmerie des Yvelines


12 rue Benjamin Franklin
78000 VERSAILLES

 01 39 67 50 00

gdd78@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Direction départementale de la sécurité publique

105 rue des Près aux Bois
78220 VIROFLAY

 01 39 07 17 00

Ddsp78-referent-surete@interieur.gouv.fr