



**PRÉFÈTE
DE LA MAYENNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



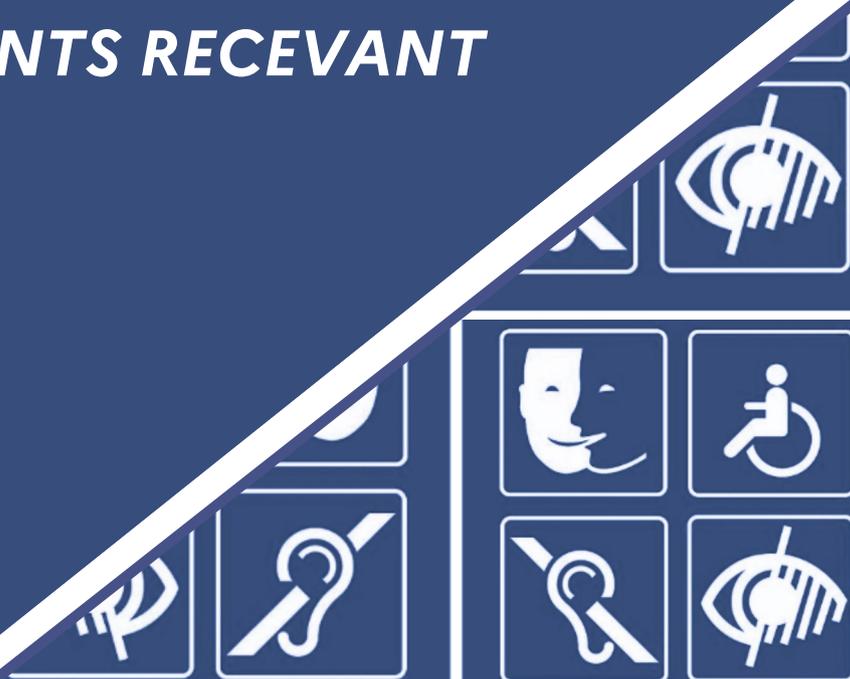
Direction
départementale
des territoires de la
Mayenne



MÉMENTO

**SÉCURITÉ INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ
DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT
DU PUBLIC (ERP)**

2025



PRÉAMBULE

La prévention des risques est au cœur de la politique française de sécurité civile.

Les personnes fréquentant les établissements recevant du public (ERP) sont exposées au risque incendie ou peuvent être également exposées à des risques de panique. Ce risque est plus sensible encore lorsque l'ERP accueille des enfants, des personnes âgées ou des personnes souffrant d'un handicap. Le public y est d'autant plus vulnérable lorsque l'ERP comprend des locaux à sommeil (hôtels, internats, établissements sanitaires,...).

L'accessibilité à tout, pour tous, est également une priorité dans les établissements recevant du public. Les services de l'État sont pleinement engagés pour accompagner les gérants d'ERP afin de contribuer à une meilleure inclusion des personnes handicapées, quelle que soit la forme de leur handicap (physique, mental, sensoriel,...).

Le maire dispose d'un pouvoir de police spéciale à l'égard des ERP. Il lui appartient de refuser ou d'autoriser la construction d'un tel établissement, puis de décider de son ouverture et de la poursuite de son exploitation.

Les commissions de sécurité et d'accessibilité ont été instituées pour l'aider dans cette mission et s'assurer du respect de la réglementation en matière de sécurité incendie et d'accessibilité des personnes en situation de handicap dans les ERP.

Ce guide traite des dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations de sécurité et d'accessibilité applicables aux types et catégories d'ERP les plus couramment rencontrés.

Les services de l'État sont à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.

Je souhaite que ce document apporte les éclairages nécessaires au bon accomplissement des missions de police et de prévention.

La préfète

Marie-Aimée GASPARI

GLOSSAIRE

AT : Autorisation de Travaux

CCDSA : Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité

CCH : Code de la Construction et de l'Habitation

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CSA : Commission de Sécurité d'Arrondissement

CTS : Chapiteaux, Tentes et Structures

CU : Code de l'Urbanisme

DDT : Direction Départementale des Territoires

DP : Déclaration Préalable

ERP : Établissement Recevant du Public

IGH : Immeuble de Grande Hauteur

IOP : Installation Ouverte au Public

PC : Permis de Construire

PMR : Personne à Mobilité Réduite

PV : Procès Verbal

RNU : Règlement National d'Urbanisme

SCCCDSA : Sous-Commission de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité

SCDS : Sous-Commission Départementale de Sécurité

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles

VAO : Visite Avant Ouverture

VAT : Visite Après Travaux

SOMMAIRE

1. DÉFINITION ET CLASSIFICATION D'UN ERP.....	7
1.1. Définition : article R. 143-2 du code de la construction et de l'habitation....	7
1.2. Classification : article R. 143-19 du code de la construction et de l'habitation.....	7
2. TEXTES DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION.....	8
3. PROCÉDURE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION : permis de construire, autorisation de travaux, déclaration préalable.....	9
4. LES COMMISSIONS.....	11
5. LES VISITES.....	12
5.1. Déroulé de la visite :.....	12
5.2. Les 4 types de visites :.....	12
5.3. Le registre de sécurité :.....	13
5.4. Le registre d'accessibilité :.....	14
6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU MAIRE.....	16
7. FICHES PRATIQUES.....	17
Fiche pratique n°1 Dépôt d'un dossier : les bons réflexes.....	17
Fiche pratique n°2 Un ERP se construit sur la commune.....	19
Fiche pratique n°3 Un ERP est aménagé dans un bâtiment existant.....	20
Fiche pratique n°4 Un ERP fait l'objet de travaux sans changement d'activité....	22
Fiche pratique n°5 Un ERP est fermé sur la commune.....	24
Fiche pratique n°6 Visites d'ouverture ou de réception de travaux.....	25
Fiche pratique n°7 Visites périodiques.....	28
Fiche pratique n°8 Visites inopinées.....	30
Fiche pratique n°9 Notification des avis des commissions de visites.....	32
Fiche pratique n°10 Manifestations exceptionnelles.....	35
Fiche pratique n°11 Chapiteaux, Tentes et Structures itinérantes (CTS).....	37
Fiche pratique n°12 Mise à jour de la liste des ERP de la commune.....	39
Fiche pratique n°13 « Les Gîtes ».....	41
Fiche pratique n°14 Modalités d'alerte des services d'incendie et de secours...	42
8. CONTACTS UTILES.....	43

1. DÉFINITION ET CLASSIFICATION D'UN ERP

1.1. Définition : article R. 143-2 du code de la construction et de l'habitation

Constituent des ERP tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non
Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

1.2. Classification : article R. 143-19 du code de la construction et de l'habitation

Les ERP font l'objet d'un double classement afin d'adapter les mesures de prévention aux risques encourus par le public. Les ERP sont classés en catégories selon l'effectif maximal admissible susceptible d'être présent dans l'exploitation considérée et en types en fonction de la nature de l'exploitation et des activités pratiquées. L'effectif comprend le public et le personnel.

Les catégories :

article R. 143-19 du CCH

1^{er} groupe :

- 1^{re} catégorie** + 1500 personnes
- 2^e catégorie** de 701 à 1500 personnes
- 3^e catégorie** de 301 à 700 personnes
- 4^e catégorie** Inférieur à 300 personnes et supérieur au seuil de la 5^e catégorie

2^e groupe :

- 5^e catégorie** Inférieur au seuil d'assujettissement (au-dessous du seuil du 1^{er} groupe)

Les types

article GN 1 du règlement de sécurité

Établissements installés dans un bâtiment :

J	structure d'accueil pour personnes âgées et handicapées
L	salles d'auditions, de conférence, de réunions, de spectacles ou à usages multiples
M	magasins de vente, centres commerciaux
N	restaurants et débits de boissons
O	hôtels, pensions de famille et autres établissements d'hébergement
P	salles de danse et salles de jeux
R	établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement
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
<u>Établissements spéciaux :</u>	
PA	établissements de plein air
CTS	chapiteaux, tentes et structures
SG	structures gonflables
PS	parcs de stationnement couverts
GA	gares
OA	hôtels-restaurants d'altitude
EF	établissements flottants
REF	refuges de montagne

2. TEXTES DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION

La prévention des risques dans les ERP s'appuie sur un ensemble de textes réglementaires, qui encadrent à la fois la sécurité incendie et l'accessibilité. Parmi les principaux textes applicables figurent :

Arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant approbation du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique.

Arrêté du 22 juin 1990 modifié, relatif au règlement de sécurité spécifique aux établissements de 5e catégorie (2^e groupe).

Décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA).

Arrêté du 8 décembre 2014, fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19-7 à R. 111-19-11 du Code de la construction et de l'habitation, concernant l'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP existants.

Arrêté du 20 avril 2017, relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP lors de leur construction et des IOP lors de leur aménagement.

Code de la construction et de l'habitation (CCH)

Code de l'urbanisme (CU)

Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Ces textes forment le socle réglementaire indispensable à la conception, à l'exploitation et au contrôle des établissements recevant du public, tant en matière de sécurité incendie que d'accessibilité.

3. PROCÉDURE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION : permis de construire, autorisation de travaux, déclaration préalable

A chaque étape de la vie d'un ERP des autorisations d'urbanisme sont nécessaires en fonction des travaux à réaliser.

- Le délai d'instruction d'une AT (autorisation de travaux) est de 4 mois.
- Si un PC (permis de construire) est déposé en même temps que l'AT le délai est de 5 mois (article R423-28 b du code de l'urbanisme).
- Si une DP (déclaration préalable) est déposée en même temps que l'AT les dossiers sont traités indépendamment l'un de l'autre soit, 1 mois pour la DP et 4 mois pour l'AT.

Si la commune est dotée d'un service instructeur pour l'instruction des autorisations d'urbanisme, il est recommandé de se mettre en relation avec ce service pour déterminer qui fait quoi en fonction des conventions signées entre les parties (mairie et service instructeur) et déterminer la procédure adaptée au projet.

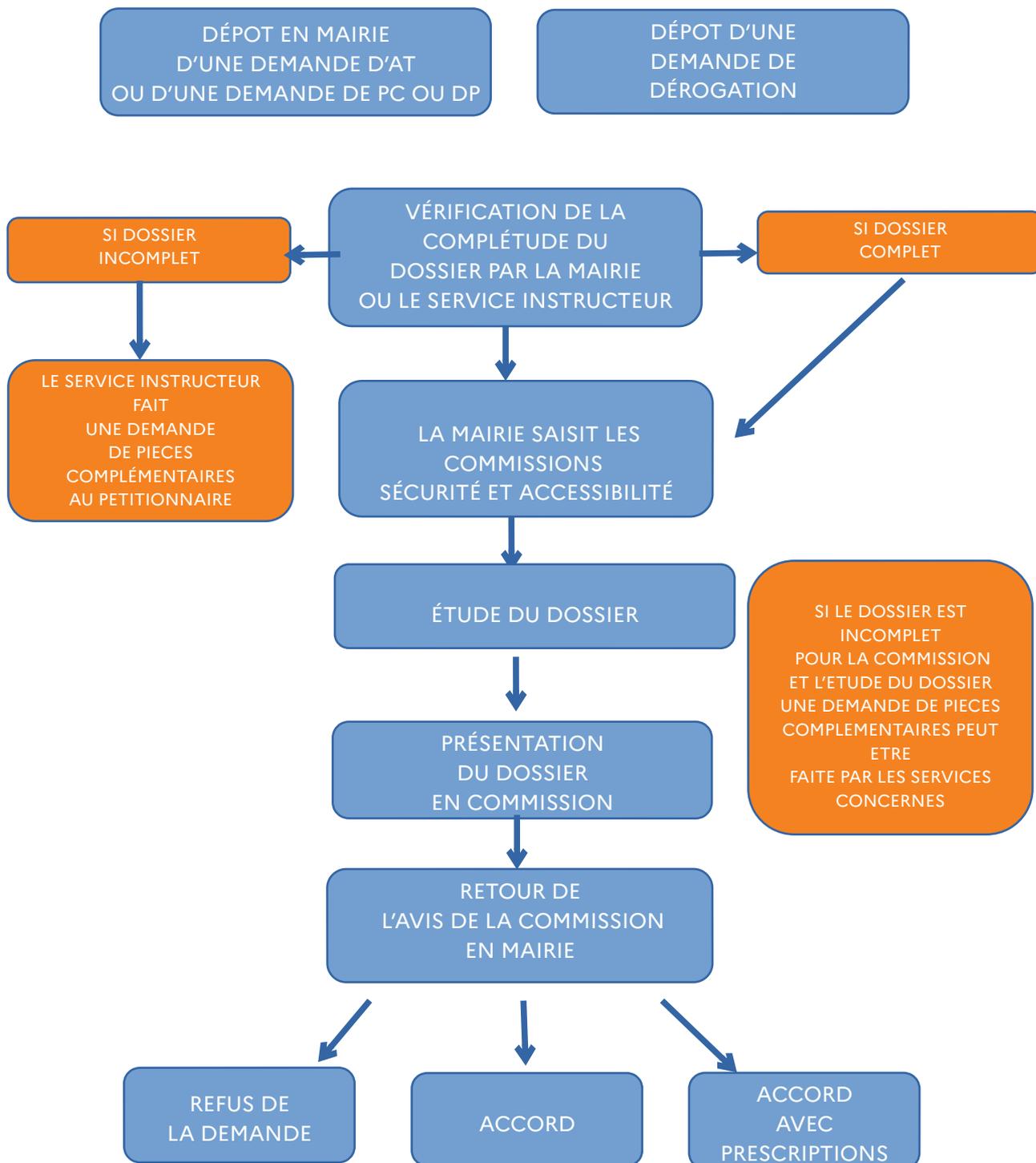
Il est à noter une nuance importante entre autorisation d'urbanisme (permis de construire et déclaration préalable) et autorisation de travaux. En effet, si le maire est tenu par un avis conforme en matière d'autorisation d'urbanisme, l'avis de la commission ne s'impose pas à l'autorité de police du maire en matière d'autorisation de travaux.

Le Maire doit systématiquement transmettre à la commission de sécurité l'autorisation de travaux.

Le maire reste en dernier recours décisionnaire de la demande, la CCDSA émet un avis consultatif.

SCHÉMA D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER

Voir fiche pratique n°1 : Dépôt d'un dossier : les bons réflexes

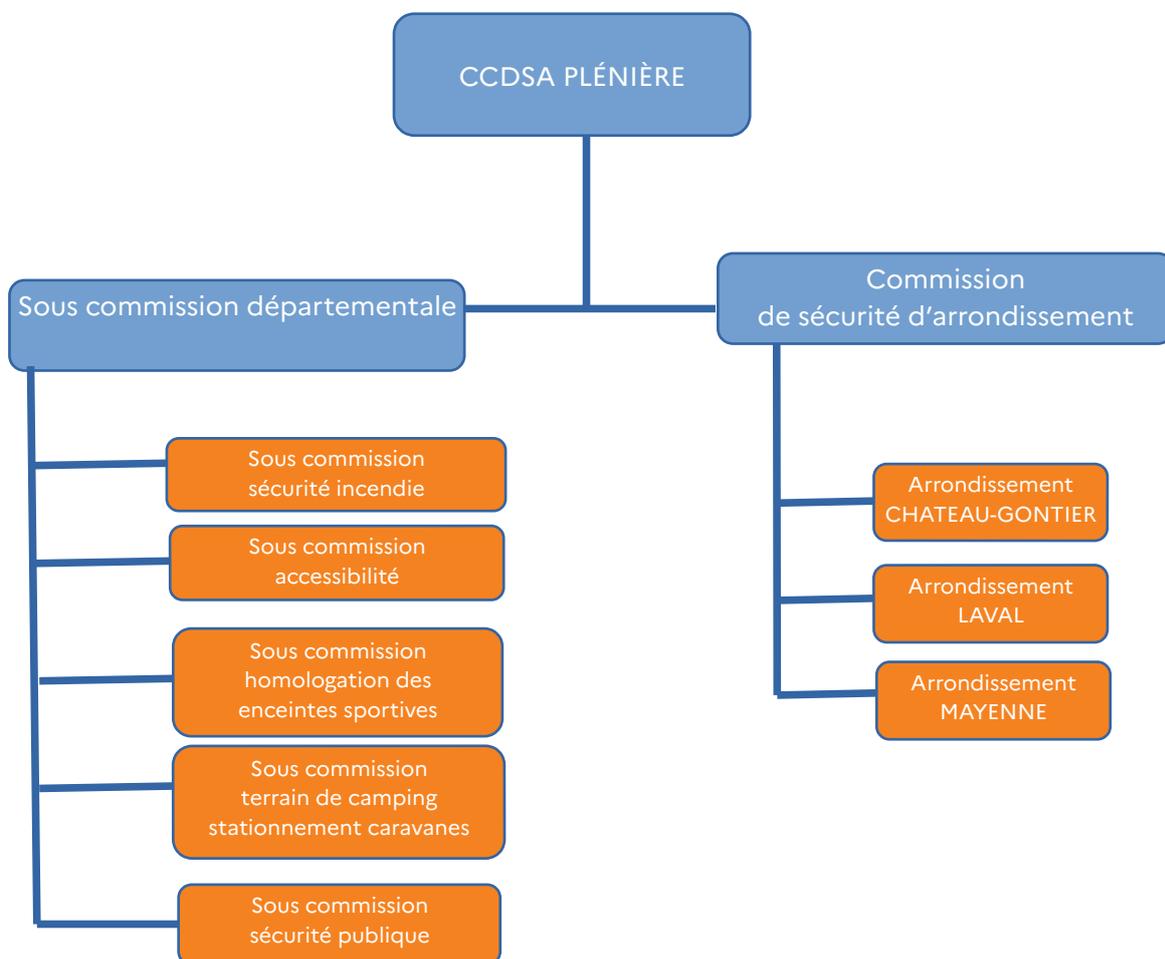


4. LES COMMISSIONS

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (C.C.D.S.A) :

La CCDSA est l'organisme compétent à l'échelon du département, pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police.

La commission plénière se réunit au moins une fois par an pour évaluer l'activité globale du dispositif et examiner les rapports des commissions déléguées détaillées dans le schéma ci-après. L'examen par l'une ou l'autre des SCCCDSA ou CSA est déterminé par la catégorie de l'ERP concerné.



5. LES VISITES

Voir fiches pratiques n° 6, 7 et 8

Les visites sont effectuées par la sous-commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ou par les commissions d'arrondissement. Les groupes de visites sont encadrés par la réglementation. Si tous les membres les composant ne sont pas présents, la visite ne peut être effectuée. (renvoi vers fiches)

5.1. Déroulé de la visite :

- contrôle des documents administratifs de l'établissement : registre sécurité, rapports de contrôles ou attestations ...
- visite de l'établissement dans son ensemble (volet sécurité et accessibilité le cas échéant)
- demande de réalisations de tests de la part du préventionniste (officier SP)
- délibéré des membres

Le groupe de visite est créé auprès de la sous-commission ou commission de sécurité d'arrondissement. Les membres du groupe de visite s'assurent de l'application de la réglementation. Ils présentent leurs conclusions à la commission de sécurité sous forme d'un rapport de visite avec une proposition d'avis.

Les membres du groupe de visite sont particulièrement sensibilisés pour s'assurer que les éléments suivants sont conformes aux règles en vigueur : dégagement, éclairage de sécurité, désenfumage, ventilation, alarme incendie, consignes de sécurité, accessibilité aux PMR...

Lorsque les travaux seront autorisés et réalisés, selon la catégorie de l'établissement, une visite sera effectuée afin de vérifier la conformité des travaux par rapport à la réglementation et aux prescriptions éventuellement imposées.

Une visite de sécurité ou d'accessibilité permet de vérifier que l'exploitant a pris en compte les prescriptions émises lors de l'étude de son dossier ou lors d'une précédente visite.

5.2. Les 4 types de visites :

Concerne la sous-commission sécurité et accessibilité :

- visite d'ouverture : VAO (visite avant ouverture) ou VAT (visite après travaux)

À l'achèvement des travaux, le maire saisit la commission en vue de l'ouverture de l'ERP. Cette saisine doit se faire au moins un mois avant la date d'ouverture.

Concerne uniquement la commission de sécurité :

- visite périodique : les établissements doivent faire l'objet de visites de contrôles, dont les périodicités peuvent varier entre 3 et 5 ans. Il n'y a pas de nécessité pour le maire de demander le passage des membres de la commission car ces visites sont récurrentes. La fréquence des contrôles peut être modifiée, s'il est jugé nécessaire, par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission de sécurité (article GE 4 § 4 = arrêté du 25 juin 1980).

- visite inopinée : cette visite peut se faire à la demande du maire ou du président de la commission lorsqu'il est informé qu'un ERP présente des anomalies au regard de la réglementation.

- visite de contrôle : lorsqu'un établissement a reçu un avis défavorable, les membres de la commission peuvent s'assurer que les observations émises ont bien été prises en compte afin d'assurer au public un accueil sécurisé.

Avant les visites (sauf la visite inopinée), le maître d'ouvrage doit présenter des documents obligatoires qui seront demandés par le service prévention du SDIS, à savoir notamment les rapports de vérifications des organismes agréés et le registre de sécurité. Les travaux et prescriptions précédemment imposés doivent être réalisés. Auquel cas, la visite ne pourra avoir lieu.

CAS PARTICULIER DES ERP DE 5^e CATEGORIE : article R.143-38 du code de la construction et de l'habitation

Sans locaux à sommeil :

La délivrance d'un permis de construire et l'autorisation de travaux peuvent être accordés sans avis préalable de la commission de sécurité.

Si aucune visite périodique, ou d'ouverture n'est imposée par la réglementation, le maire peut prescrire s'il le juge nécessaire une visite préalable.

Avec locaux à sommeil :

Il est obligatoire de faire visiter les établissements comportant des locaux à sommeil avant leur ouverture au public au moins une fois tous les 5 ans.

Si l'établissement doit faire l'objet de modifications, un dossier doit être déposé pour avis à la commission de sécurité même si le code de l'urbanisme ne l'impose pas.

5.3. Le registre de sécurité :

Le registre de sécurité est un document réglementaire, comme le précise le code de la construction et de l'habitation. Il doit être présenté lors des commissions de sécurité car il regroupe l'ensemble des informations liées à la sécurité de l'établissement.

Ce registre est obligatoire et exclusif pour un ERP du 1^{er} groupe ainsi que pour les établissements à sommeil du 2^e groupe.

Il doit comporter les renseignements suivants :

- les vérifications périodiques prescrites par le règlement : construction, installations électriques, éclairage, gaz, chauffage, désenfumage, appareils de cuisson, détection incendie ;
- les contrôles et observations de la commission de sécurité ;
- les adresses utiles ;
- les personnels chargés du service incendie ;
- l'instruction des personnels ;

- l'inventaire des moyens de secours ;
- les exercices périodiques contre l'incendie ;
- les vérifications périodiques prescrites par le règlement : constructions, installations électriques, éclairage, gaz, chauffage, désenfumage, cuisson, détection incendie ;
- les consignes générales et particulières ;
- les exercices d'évacuation
- les travaux d'aménagement et de transformation...

Ce registre est en quelque sorte « le carnet de santé » de l'établissement et peut être en format papier ou numérique.

Il doit être IMPÉRATIVEMENT ET OBLIGATOIREMENT tenu à jour.

5.4. Le registre d'accessibilité :

Le registre d'accessibilité a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations. Le parti pris est de faire simple et utile.

Il ne s'agit pas de remplir de nouvelles obligations, il s'agit simplement de mettre à la disposition du public l'ensemble des documents déjà produits par l'établissement et des réponses qui lui ont été apportées.

Le registre public d'accessibilité est consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée. A titre alternatif, il est mis en ligne sur un site internet

Le registre public d'accessibilité contient les pièces suivantes ou une copie de celles-ci :

Pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5e catégorie :

- Lorsque l'établissement est nouvellement construit, l'attestation prévue par l'article L. 111-7-4 après achèvement des travaux ;
- Lorsque l'établissement est conforme aux règles d'accessibilité au 31 décembre 2014, l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33;
- Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée conformément aux articles R. 111-19-31 à R. 111-19-47, le calendrier de la mise en accessibilité de l'établissement ;
- Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée comportant plus d'une période, le bilan des travaux et des autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda, prévu à l'article D. 111-19-45;
- Lorsque l'établissement fait l'objet d'un agenda d'accessibilité programmée et à l'achèvement de celui-ci, l'attestation d'achèvement prévue à l'article D. 111-19-46;
- Le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant les dérogations aux règles d'accessibilité mentionnées à l'article R. 111-19-10;
- Lorsque l'établissement a fait l'objet d'une autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, la notice d'accessibilité prévue à l'article D. 111-19-18;
- Le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction ;
- Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité tels que les ascenseurs, élévateurs et rampes amovibles automatiques.

Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

Pour les établissements recevant du public de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :

- En plus des éléments mentionnés au précédent I, le registre public d'accessibilité contient une attestation signée et mise à jour annuellement par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs. Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU MAIRE

Le code général des collectivités territoriales (art. L. 2212-2) confie au maire une responsabilité de police administrative générale sur sa commune, sous le contrôle administratif du préfet du département. 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.

Il est également titulaire d'un pouvoir de police administrative spéciale, notamment en ce qui concerne la protection des personnes contre les risques d'incendie et de panique et du respect des règles d'accessibilités pour les personnes à mobilité réduite dans les ERP.

Il est donc chargé, dans ce cadre, de veiller au respect de la réglementation correspondante, fixé par le code de la construction et de l'habitation et le règlement de sécurité auquel renvoie ce code. Les prescriptions indiquées par la commission doivent faire l'objet d'une attention toute particulière de la part de l'exploitant et être levées au plus tôt.

En principe, donc, c'est le maire qui exerce la police relative aux ERP.

Toutefois, en application de l'article R. 143-24 du code de la construction et de l'habitation, le représentant de l'Etat dans le département peut prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, ainsi que dans tous les cas où il n'y est pas pourvu par l'autorité municipale, toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public. Ce droit n'est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement qu'après une mise en demeure adressée au maire, restée sans résultat.

Ainsi, le maire :

1° Établit et transmet annuellement au préfet la liste des ERP existant sur le territoire de la commune. Le préfet transmet cette liste au service départemental d'incendie et de secours (SDIS) qui tient à jour la base de données des ERP du département (article R 143-40 du code de la construction et de l'habitation).

2° Est responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur la commune tant pour ce qui concerne la sécurité incendie que l'accessibilité. Si les exploitants sont les premiers responsables du respect du règlement de sécurité dans leur établissement, l'autorité municipale doit s'assurer que ces derniers mettent bien en œuvre les prescriptions émises par les commissions dans le procès-verbal de visite. Une attention particulière doit être apportée au suivi des avis défavorables émis par les commissions.

Ce pouvoir de police permet au maire de :

- Autoriser les travaux non soumis a permis,
- Autoriser les travaux et ouverture des ERP,
- Délivrer les permis de construire,
- Décider de l'avenir de l'exploitation,
- Faire procéder à la visite d'ouverture des ERP,
- Décider de l'ouverture au public des ERP,
- Veiller à la bonne application du règlement de sécurité.

7. FICHES PRATIQUES

Fiche pratique n°1

Dépôt d'un dossier : les bons réflexes

Cette fiche s'applique dans tous les cas où un dossier est déposé en mairie pour un ERP : nouvelle construction, extension, aménagement ...

Dépôt d'un dossier en mairie :

La mairie est le guichet unique pour le dépôt de tous les dossiers liés au code de l'urbanisme (CU) et au code de la construction et de l'habitation (CCH) : permis de construire (PC), permis d'aménager (PA), déclaration préalable (DP), autorisation de travaux (AT).

À ce titre, la mairie doit :

- S'assurer du respect de la formalité adéquate au regard du droit (CU et CCH) ;
- Vérifier la présence de l'ensemble des pièces constitutives d'un dossier ;
- Tamponner, numéroter, dater les formulaires : s'il y a un PC et une AT alors chaque dossier a un numéro spécifique (n°INSEE, année, n° d'enregistrement) ;
- Fournir un récépissé de dépôt complété au pétitionnaire ;
- Transmettre rapidement le ou les dossiers au service instructeur de l'urbanisme de la communauté de communes ou de la direction départementale des territoires pour les communes soumises au règlement national de l'urbanisme (RNU) ;
- Notifier par arrêté la décision et les avis une fois l'instruction terminée. Le respect des délais est primordial, faute de quoi, un accord tacite serait obtenu.

À retenir : Afin de faciliter les échanges entre le pétitionnaire et les différents services, il est nécessaire que les coordonnées complètes du pétitionnaire soient indiquées et notamment un numéro de téléphone et une adresse mail.

Réception du dossier par le service instructeur :

Le service instructeur est garant du respect des procédures d'instruction.

À ce titre, il doit (liste non exhaustive) :

- Vérifier la complétude du dossier dans le premier mois suivant la date de dépôt en mairie : si le dossier est complet, le délai d'instruction court ; si le dossier est incomplet (article R. 423-38 du code de l'urbanisme), le pétitionnaire reçoit un courrier lui indiquant les pièces manquantes et la suspension du délai d'instruction jusqu'au dépôt des pièces complémentaires en mairie (une demande de pièce manquante effectuée passé le délai d'un mois ne modifie pas le délai d'instruction) ;
- Après réalisation des consultations, un arrêté motivé est proposé à la signature du maire pour autoriser ou refuser les travaux ;

À noter : en fonction des conventions signées, les consultations sont à réaliser soit par la mairie soit par le centre instructeur.

Formulaires Cerfa en vigueur au 1^{er} janvier 2025 :

- permis de construire 13409
- autorisation de travaux 13824

Chaque formulaire comprend « un bordereau des pièces à joindre » auquel il faut se reporter pour s'assurer que l'ensemble des documents devant composer le dossier est fourni.

Compte tenu de l'évolution de la réglementation, le pétitionnaire doit s'assurer que le formulaire utilisé est toujours en vigueur sur le site internet : www.service-public.fr

Cette fiche s'applique dans le cas suivant :

Projet d'installation d'un ERP dans un bâtiment neuf sur le territoire communal.

Exemples :

- construction d'un bâtiment qui accueillera à terme une surface de vente
- construction d'un bâtiment pour accueillir une maison médicale
- premier aménagement d'un ERP dans une cellule commerciale vide

Procédure à suivre : appliquer les bons réflexes de la fiche pratique n°1

Conformément au droit de l'urbanisme, cette construction fait l'objet du dépôt par le pétitionnaire d'une demande de permis de construire. Simultanément, une autorisation de travaux doit être déposée au titre du code de la construction et de l'habitation.

Il appartient au Maire de transmettre la demande de permis de construire accompagnée de l'autorisation de travaux et de l'ensemble des pièces jointes au dossier et notamment les notices sécurité et accessibilité (PC 39 et PC 40) au service instructeur de l'urbanisme de la communauté de communes ou de la direction départementale des territoires pour les communes soumises au RNU.

À retenir :

Pour tous les établissements, une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire. Une visite de la commission d'accessibilité sera réalisée par la DDT en cas d'autorisation de travaux seulement pour les ERP du premier groupe.

Pour les établissements du premier groupe ainsi que ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil, une visite d'ouverture est obligatoire.

Délais d'instruction de droit commun modifiés pour les ERP :

- permis de construire ERP (cerfa 13409) + autorisation de travaux (cerfa 13824) : 3 mois + 1 mois
- autorisation de travaux (cerfa 13824) : 4 mois

Pour un ERP, le délai de réponse de la commission départementale de sécurité et de la commission d'accessibilité au service instructeur est de **deux mois** à compter de la réception par la commission (article R. 423-25 du CU).

À noter : Le droit des sols étant en constante évolution, les délais et numéros de Cerfa indiqués ci-dessus peuvent avoir évolué.

Cette fiche s'applique dans le cas suivant :

Projet d'installation d'un ERP dans un bâtiment déjà construit sur le territoire communal mais, qui n'était pas classé ERP

Exemples :

- Création d'un ERP (magasin, maison d'assistantes maternelles) dans un logement d'habitation
- Création d'un ERP dans un bâtiment industriel, bâtiment artisanal, création d'un gîte

Procédure à suivre : appliquer les bons réflexes de la *fiche pratique n°1*

Conformément au droit de l'urbanisme, cet aménagement peut faire l'objet de différentes formalités : permis de construire, déclaration préalable voire aucune autorisation d'urbanisme si aucun aménagement n'est réalisé. Quelle que soit la formalité requise au titre de l'urbanisme, une demande d'autorisation de travaux doit néanmoins être déposée afin d'obtenir l'autorisation d'aménager un établissement recevant du public (ERP).

Situation n°1 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) conjointe au dépôt d'un permis de construire (PC) :

Il appartient au Maire de transmettre la demande de permis de construire accompagnée de la demande d'autorisation de travaux et de l'ensemble des pièces jointes au dossier et notamment les notices sécurité et accessibilité (PC 39 et PC 40) au service instructeur de l'urbanisme de la communauté de communes ou de la direction départementale des territoires pour les communes soumises au RNU.

Situation n°2 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) conjointe au dépôt d'une déclaration préalable (DP) :

Il appartient au Maire de transmettre la déclaration préalable au service instructeur de l'urbanisme.

Le dossier d'autorisation de travaux, permettant de vérifier la conformité des ERP avec les règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique est envoyé directement aux commissions concernées.

Situation n°3 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) sans autre dossier (PC ou DP) :

Il appartient au Maire de transmettre le dossier complet permettant de vérifier la conformité des ERP avec les règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique aux commissions concernées.

À retenir :

Pour tous les établissements, une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire.

Une visite de la commission d'accessibilité sera réalisée par la DDT en cas d'autorisation de travaux seulement pour les ERP du premier groupe.

Pour les établissements du premier groupe ainsi que ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil, une visite d'ouverture est obligatoire.

Fiche pratique n°4 **Un ERP fait l'objet de travaux sans changement d'activité**

Cette fiche s'applique dans le cas suivant :

Des travaux sont effectués dans un bâtiment dont l'ERP poursuit son exploitation à l'issue de ceux-ci.

Hormis le remplacement à l'identique (même puissance, mêmes caractéristiques) des installations techniques, l'ensemble des autres travaux doivent faire l'objet de l'application de cette fiche.

Exemples :

- Remplacement de revêtements muraux, de sol ou de plafond
- Modification de cloisonnement à l'intérieur
- Remplacement de portes
- Changement d'affectation de locaux
- Modification de l'énergie utilisée pour le chauffage

et à plus forte raison :

- Extension de la surface accessible au public sans modification de cloisonnement
- Création de locaux
- Implantation de stockages
- Augmentation de la surface du bâtiment
- Remplacement du Système de Sécurité Incendie (SSI)

Procédure à suivre : appliquer les bons réflexes de la *fiche pratique n°1*

Les aménagements ou modifications d'un ERP doivent être autorisés par l'autorité compétente (mairie ou préfet) en application de l'article L. 122-3 du code de la construction et de l'habitation. L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles de sécurité et d'accessibilité prescrites par le code de la construction et de l'habitation.

Conformément au droit de l'urbanisme, cet aménagement peut faire l'objet de différentes formalités (PC, DP, voire aucune autorisation d'urbanisme si aucun aménagement n'est réalisé).

Quelle que soit la formalité au titre de l'urbanisme, une autorisation de travaux doit être déposée, afin de demander l'**autorisation de modifier un ERP** au titre de l'accessibilité et de la sécurité incendie.

Situation n°1 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) conjointe au dépôt d'un permis de construire (PC) :

Il appartient au Maire de transmettre la demande de permis de construire accompagnée de l'autorisation de travaux et de l'ensemble des pièces jointes au dossier et notamment les notices sécurité et accessibilité (PC 39 et PC 40) au service instructeur de l'urbanisme de la communauté de communes ou de la direction départementale des territoires pour les communes soumises au RNU.

Situation n°2 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) conjointe au dépôt d'une déclaration préalable (DP) :

Il appartient au Maire de transmettre la demande de déclaration préalable au service instructeur de l'urbanisme.

Le dossier d'autorisation de travaux, permettant de vérifier la conformité des ERP avec les règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique est envoyé directement aux commissions concernées.

Situation n°3 - cas d'une demande d'autorisation de travaux (AT) sans autre dossier (PC ou DP) :

Il appartient au Maire de transmettre le dossier complet permettant de vérifier la conformité des ERP avec les règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique aux commissions concernées.

À retenir :

Pour tous les établissements, une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire.

Une visite de la commission d'accessibilité sera réalisée par la DDT en cas d'autorisation de travaux seulement pour les ERP du premier groupe.

Pour les établissements du premier groupe ainsi que ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil, une visite d'ouverture ou de fin de travaux est obligatoire.

Cette fiche s'applique dans le cas suivant :

Un ERP cesse son activité sur la commune, quelle qu'en soit la raison, il n'est donc plus ouvert au public.

Exemples :

- Cessation d'activité liée au départ à la retraite du responsable
- Fermeture volontaire d'un commerce ou d'un magasin

Procédure à suivre :

Le secrétariat des commissions de sécurité (SDIS et DDT) doit être informé, par arrêté ou par courrier, de la cessation d'activité de l'établissement. La date effective de fermeture doit être mentionnée dans l'arrêté ou le courrier, afin de déterminer le point de départ du délai de fermeture.

Si la période d'inexploitation dépasse dix mois, toute reprise d'activité devra être précédée, dans le cas des ERP du 1^{er} groupe, ainsi que pour ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil, d'un arrêté d'ouverture au public et donc d'une visite préalable d'une commission de sécurité.

L'établissement devra toujours figurer dans la liste des ERP de la commune mise à jour annuellement, mais au sein de la rubrique « établissements fermés ».

Le rôle du maire :

- Informer par courrier le secrétariat de la commission de sécurité compétente de la fermeture de l'ERP, ainsi que la date effective de cette dernière ;
- S'assurer de la prise en compte effective de la fermeture lors de la mise à jour annuelle de la liste des ERP;
- Toute reprise d'activité devra au minimum donner lieu à la mise en application des fiches pratiques, voire d'une visite préalable de la commission de sécurité suivie de la rédaction d'un arrêté d'ouverture.

À retenir :

Dans l'hypothèse où la période de fermeture excède dix mois, toute réouverture d'un établissement recevant du public appartenant au 1^{er} groupe ou à la 5^e catégorie comportant des locaux à sommeil devra être précédée de la rédaction d'un arrêté d'autorisation d'ouverture au public, assorti d'une visite préalable de la commission de sécurité, et le cas échéant, de la commission d'accessibilité.

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Les visites d'ouverture ou de réception de travaux sont obligatoires pour les ERP du 1er groupe tant au regard de la sécurité incendie que de l'accessibilité, ainsi que pour les ERP de 5^e catégorie comportant des locaux à sommeil. Ces visites ne peuvent toutefois être réalisées tant que les travaux ne sont pas totalement achevés.

Une visite est nécessaire lorsque :

- Un ERP a été aménagé sur la commune, que ce soit dans un bâtiment neuf ou dans un bâtiment existant ;
- Un ERP a fait l'objet de travaux et leur réception par la commission d'accessibilité a été demandée lors de l'étude par la commission de sécurité et d'accessibilité (voir PV de la commission) ;
- La réouverture d'un ERP est envisagée après une fermeture de plus de dix mois

Pour tous les établissements, une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire. Une visite de la commission sera effectuée par la DDT en cas d'autorisation de travaux seulement pour les ERP du premier groupe.

Les ERP de 5^e catégorie (2^e groupe) :

Ces établissements du 2^e groupe dits aussi petits établissements (PE) accueillent un nombre de personnes inférieur au seuil fixé pour chaque type d'établissement (arrêté du 16 juillet 2007 modifié).

En raison de leur faible effectif de public, ils sont soumis à :

- Un règlement de sécurité spécifique (arrêté du ministre de l'intérieur du 22 juin 1990) et à des procédures d'autorisations et de contrôles allégées ;
- Un règlement d'accessibilité adapté.

L'ouverture au public d'un établissement recevant du public (ERP) de 5^e catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil n'est pas subordonnée à une visite de la commission de sécurité. Toutefois, l'avis des commissions peut être sollicité dans le cadre de l'instruction du permis de construire ou de l'autorisation de travaux, conformément aux dispositions de l'article R143-38 du Code de la construction et de l'habitation.

Exception :

Lorsqu'un ERP de 5^e catégorie comporte des locaux à sommeil, la visite de la commission de sécurité est obligatoire avant ouverture au public.

Procédure à suivre :

Le délai réglementaire de saisine de la commission de sécurité est fixé à un mois, conformément au décret du 8 mars 1995. La demande d'autorisation d'ouverture, établie par l'exploitant, est transmise par le maire au secrétariat de la commission de sécurité compétente.

La visite d'ouverte ou de réception après travaux :

Au moins 8 jours ouvrés avant la visite de fin de travaux ou la visite d'ouverture, le maître d'ouvrage devra fournir à la commission de sécurité :

- Une attestation par laquelle il certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité ;
- Une attestation du bureau de contrôle agréé, lorsque son intervention est obligatoire (ERP du 1^{er} groupe), précisant que la mission solidité (L) a bien été exécutée ; cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;
- Les rapports relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établis par les personnes ou organisme agréés lorsque leur intervention est obligatoire (ERP du 1^{er} groupe, ainsi que les ERP du 2^e groupe avec locaux à sommeil).

Au cours de la visite, les membres de la commission vérifient que les travaux ont été exécutés conformément au projet présenté.

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

L'avis rendu par les membres de la commission est favorable lorsque les conditions de sécurité sont jugées satisfaisantes. Dans le cas contraire, l'avis est défavorable. Un procès-verbal consignait cet avis est alors adressé au maire, qui est chargé de prendre un arrêté en conséquence et d'en notifier l'exploitant.

Le maire informe ensuite l'exploitant de sa décision relative à l'ouverture de l'établissement, qu'il peut subordonner à la mise en œuvre des modifications éventuellement prescrites. Lorsqu'il estime que les conditions de sécurité et d'accessibilité sont pleinement satisfaites, il procède à la signature de l'arrêté d'ouverture au public de l'établissement.

À retenir :

Le maire doit demander une visite de réception par les commissions compétentes, un mois avant l'ouverture au public.

Pour tous les établissements une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire.

A quel moment un arrêté d'ouverture est nécessaire ? :

L'arrêté d'ouverture est impératif dès lors qu'une visite d'ouverture ou de réception de travaux est requise, notamment en cas de création ou d'aménagement d'un établissement recevant du public (ERP).

Le maire autorise l'ouverture de l'ERP par arrêté qu'il notifie à l'exploitant. Cet arrêté prend effet après réception par le représentant de l'État dans l'arrondissement, dans le cadre du contrôle de légalité.

Pour les ERP du 1^{er} groupe (1^{re} à 4^e catégorie) et ceux de 5^e catégorie avec locaux à sommeil, l'arrêté est pris obligatoirement après avis des commissions compétentes en matière de sécurité et d'accessibilité.

À retenir :

L'arrêté d'ouverture est indispensable pour autoriser l'établissement, ou une partie de celui-ci, à ouvrir ou rouvrir au public. Cet arrêté doit faire l'objet d'une transmission au titre du contrôle de légalité afin d'être exécutoire et être notifié à l'exploitant, qu'il soit propriétaire ou gérant. Lorsqu'un établissement de 5^e catégorie comporte des locaux à sommeil, la délivrance d'un arrêté d'ouverture est obligatoire avant toute ouverture au public.

Cette fiche concerne uniquement les commissions de sécurité incendie et s'applique dans les cas suivants :

Les ERP du 1^{er} groupe (1^{er} à 4^e catégorie) doivent faire l'objet de visites périodiques selon la fréquence fixée au tableau ci-après :

Périodicité et Catégorie	J	L	M	N	O	P	R (1)	R (2)	S	T	U	V	W	X	Y
3 ans															
1 ^{ère} cat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
2 ^{ème} cat.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
3 ^{ème} cat.	x	x			x	x	x	x			x				
4 ^{ème} cat.	x				x		x				x				
5 ans															
1 ^{ère} cat.												x			
2 ^{ème} cat.												x			
3 ^{ème} cat.			x	x					x	x		x	x	x	x
4 ^{ème} cat.		x	x	x		x		x	x	x		x	x	x	x
(1) Avec hébergement (2) Sans hébergement															

Les ERP de 5^e catégorie :

Aucune visite périodique de sécurité n'est prévue pour les établissements recevant du public (ERP) de 5^e catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil. Toutefois, à la demande motivée du maire ou du président de la commission de sécurité, et en raison d'une dégradation constatée du niveau de sécurité, ces établissements peuvent faire l'objet d'une visite de la commission de sécurité.

À retenir :

Lorsqu'un établissement recevant du public (ERP) de 5^e catégorie comporte des locaux à sommeil, une visite périodique de sécurité doit être réalisée tous les cinq ans, conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 juin 1990 modifié par celui du 8 novembre 2004.

Procédure à suivre :

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

Il appartient au maire de participer personnellement à la commission de sécurité ou de mandater un élu dûment habilité pour le représenter. Par la suite, il doit notifier à l'exploitant le procès-verbal de visite, qui peut être assorti d'un délai pour la réalisation des prescriptions, voire d'une mise en demeure. En cas de manquement grave aux règles de sécurité constituant une situation d'urgence, le maire peut également prendre un arrêté de fermeture de l'établissement.

Les visites périodiques ont pour objet de :

- Vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité sont respectées. Les ERP existants peuvent faire l'objet de mesures de mise en sécurité, nécessaires en raison de leur vétusté et du danger qu'ils peuvent représenter pour le public
- S'assurer que les vérifications relatives à la maintenance et à l'entretien des installations techniques ont été effectuées selon le cas soit par un technicien compétent soit par une personne ou un organisme agréé.

À l'issue de ces visites, la commission proposera un avis au maire, favorable ou défavorable. L'avis de la commission figure au procès-verbal de visite ou de réunion, qui est notifié à l'exploitant par le maire, assorti éventuellement d'un délai de réalisation des prescriptions.

À retenir :

- Les visites périodiques constituent le principal moyen de vérifier que les établissements recevant du public (ERP) sont maintenus à un niveau de sécurité acceptable tout au long de leur exploitation.
- Le rôle du maire y est prépondérant, non seulement par sa participation effective à la commission mais surtout par les décisions qu'il lui appartient de prendre lors de la notification du procès-verbal de visite.
- Le rôle de l'exploitant consiste à veiller, le jour de la visite, à pouvoir présenter le registre de sécurité à jour, disposer de l'ensemble des rapports de vérifications et contrôles obligatoires, avoir complété le tableau joint à la convocation, et être en possession des clefs permettant l'accès à tous les locaux susceptibles d'être visités.

Cette fiche concerne uniquement la commission de sécurité incendie

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Les ERP font l'objet de visites périodiques et entre ces visites, le niveau de sécurité de l'établissement peut se dégrader pour diverses raisons : absence de vérifications techniques, pannes, négligences, violation manifeste du règlement de sécurité...

Les visites inopinées peuvent être organisées afin de constater une dégradation du niveau de sécurité. La commission de sécurité y établit un bilan exhaustif des non-conformités, sur lequel le maire pourra s'appuyer pour notifier une mise en demeure visant à la réalisation des prescriptions, offrant ainsi à l'exploitant l'opportunité de se conformer à ses obligations. En cas de manquements graves constituant une situation d'urgence, il appartient au maire de prononcer sans délai la fermeture de l'établissement.

Les visites inopinées peuvent être demandées par :

- Le préfet ou le maire, dès lors qu'il a connaissance d'une situation dégradée de sécurité au sein de tout ERP ;
- La commission de sécurité qui se saisit elle-même parce qu'elle a obtenu une information similaire.

Elles concernent tous les établissements :

- Les établissements soumis à visite périodique, mais dont la situation s'est subitement dégradée entre deux visites périodiques ;
- Après consultation de la commission de sécurité compétente, les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil, non soumis à visite périodique, mais qui présentent un niveau de sécurité manifestement dégradé.

À retenir :

Lorsqu'un établissement présente un risque grave ou ne respecte pas un article important du règlement de sécurité, il appartient au maire de faire procéder à une visite de contrôle. L'exploitant ou le maire peuvent demander une visite de sécurité (en associant le cas échéant le volet accessibilité).

Procédure à suivre :

Lorsque la visite inopinée est déclenchée à l'initiative du maire, il lui appartient de solliciter celle-ci auprès du secrétariat de la commission de sécurité (service départemental d'incendie et de secours). S'il n'a pas pris l'initiative de cette visite, il recevra une convocation, au même titre que pour les autres visites.

En tout état de cause, afin de respecter le principe même de la visite inopinée, le maire devra s'abstenir d'informer l'exploitant du prochain passage de la commission de sécurité.

Il appartient ensuite au maire de participer personnellement à la commission de sécurité, ou de se faire représenter par un élu dûment habilité. À l'issue de la visite, il lui appartient de notifier à l'exploitant le procès-verbal établi, lequel peut être assorti, le cas échéant, d'un

délai pour la réalisation des prescriptions, d'une mise en demeure préalable à une fermeture administrative, ou, en cas de manquements graves constituant une situation d'urgence, d'un arrêté de fermeture de l'établissement.

Les visites inopinées, tout comme les visites périodiques, ont pour but de :

- Vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité sont respectées ;
- S'assurer que les vérifications relatives à la maintenance et à l'entretien des installations techniques ont été effectuées selon le cas soit par un technicien compétent soit par une personne ou un organisme agréé ;
- Rendre un avis au maire qui décidera de la poursuite ou non de l'exploitation.

À l'issue de ces visites, la commission proposera un avis au maire, favorable ou défavorable.

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

À noter :

Les services de police et de gendarmerie peuvent, pendant les heures d'ouverture, vérifier la régularité de la situation administrative des établissements et relever des infractions aux règles de sécurité. L'inobservation des règlements de prévention dans les établissements recevant du public peut être pénalement sanctionnée :

articles R. 184-4 et R. 185-5 du code de la construction et de l'habitation (contravention de 5^{ème} classe).

Le rôle du maire :

- Solliciter le passage de la commission s'il est à l'initiative de la visite inopinée ;
- Ne pas informer l'exploitant du passage de la commission (respect du principe de la visite inopinée) ;
- Participer à la visite de la commission, en tant que membre, ou s'y faire représenter ;
- Notifier le procès-verbal de visite, accompagné, notamment dans le cas des avis défavorables, d'un délai pour réaliser les prescriptions), ou d'une mise en demeure avant fermeture ou d'un arrêté de fermeture, selon la dégradation du niveau de sécurité de l'ERP ;
- Informer régulièrement le SDIS et la Préfecture (SIDPC) ou Sous-Préfecture de toute évolution constatée sur un dossier en transmettant les pièces justificatives.

À retenir :

Les visites inopinées sont le moyen de vérifier à tout moment que le niveau de sécurité dans l'ERP est conforme aux exigences réglementaires.

Le rôle du maire est prépondérant, non seulement parce qu'il peut déclencher la visite inopinée, mais aussi par sa participation effective à la commission, et surtout par les décisions qu'il lui appartient de prendre lors de la notification du procès-verbal de visite.

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

À l'issue de toute visite d'une commission de sécurité et d'une commission d'accessibilité, que ce soit une visite d'ouverture, périodique, de réception de travaux ou inopinée, un procès-verbal est émis, contenant un avis qui est favorable ou défavorable.

Il appartient au maire de notifier cet avis à l'exploitant de l'ERP. La notification peut se faire par :

- Voie administrative
- Lettre recommandée avec accusé de réception

Procédure à suivre :

Plusieurs cas sont à envisager :

- *Avis favorable*

L'avis favorable est rendu sous forme de procès-verbal qui doit être notifié à l'exploitant par le maire. Des prescriptions peuvent être proposées. Le maire peut alors mettre en demeure l'exploitant de les réaliser dans des délais qu'il aura lui-même fixés.

Le maire n'est pas tenu de prendre un nouvel arrêté d'ouverture sauf si les caractéristiques de classement de l'établissement sont modifiées (type et catégorie) ou si la nature de l'activité exercée n'est plus la même, à l'issue d'une réception de travaux.

- *Avis défavorable*

Établissements neufs**1^{er} CAS : le maire autorise l'ouverture de l'établissement**

Cette hypothèse suppose que malgré le constat par la commission de sécurité du danger de l'établissement ou par la commission d'accessibilité de la non-conformité aux règles, le maire autorise son ouverture. Dans ce cas, le maire peut voir sa responsabilité en sa qualité d'élu engagée, en cas de sinistre. Il doit impérativement obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, des garanties sur les solutions à apporter aux anomalies constatées, par le biais d'une mise en demeure de réaliser les prescriptions.

2^{ème} CAS : le maire n'autorise pas l'ouverture

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

À l'issue de travaux réalisés par l'exploitant pour remédier aux non-conformités constatées lors de la première visite, le maire devra provoquer une nouvelle réunion de la commission concernée afin que celle-ci émette un nouvel avis sur l'ouverture au public de l'établissement.

Dans le cas où l'exploitant ouvre son établissement malgré le refus du maire, l'autorité administrative peut engager des poursuites judiciaires. S'il ne respecte pas l'arrêté municipal, l'exploitant encourt des sanctions pénales.

Établissements déjà ouverts au public

Le maire peut autoriser la poursuite de l'exploitation ou prendre un arrêté de fermeture.

1^{er} CAS : autorisation de poursuite de l'exploitation

Si pour des raisons liées à des impératifs de police ou de service public, le maire décide de ne pas fermer l'établissement, il doit obtenir au plus tôt de la part de l'exploitant les garanties et les solutions à apporter aux anomalies constatées.

Pour les cas les plus simples (absence de vérifications techniques, défaut de formation du personnel, ...), le maire devra rapidement obtenir les garanties que les prescriptions sont levées, dans un délai qu'il lui appartient de fixer dans sa notification.

Pour les cas plus complexes, il devra passer par une mise en demeure de réaliser les prescriptions, voire par une mise en demeure avant fermeture.

L'objectif est d'obtenir un échéancier et une réalisation de travaux afin que l'établissement soit conforme, au plus tôt, aux règles de sécurité incendie.

Lorsque des travaux sont nécessaires, la procédure décrite à la fiche pratique n°5 doit être respectée. Un avis favorable rendu par la commission sur les projets de travaux ne constitue pas un avis favorable de fonctionnement de l'établissement.

2^{ème} CAS : fermeture de l'établissement

Le maire peut procéder à la fermeture d'un établissement recevant du public lorsque la situation l'exige.

Hors cas d'urgence caractérisée, cette mesure ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure a été notifiée à l'exploitant, lequel doit avoir été mis en mesure de présenter ses observations.

En revanche, en cas d'urgence résultant d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, un arrêté de fermeture peut être pris à titre conservatoire, sans que l'exploitant ait été préalablement invité à faire valoir ses observations

À retenir :

Dans l'hypothèse où il a été préalablement saisi par l'exploitant, l'absence de décision du maire peut avoir pour conséquence de rendre illégale l'ouverture de l'ERP. Si l'illégalité résulte de la seule carence du maire à prendre une décision, la responsabilité de la commune serait susceptible d'être engagée. De même si l'absence de décision entraîne l'impossibilité pour l'exploitant d'ouvrir son établissement.

Dans le même ordre d'idée, il appartient au maire qui a connaissance de l'ouverture irrégulière d'un ERP de prendre toute mesure utile, sous peine d'engager la responsabilité de la commune, voire sa propre responsabilité.

En cas de carence du maire, le préfet peut mettre en œuvre son pouvoir de substitution après mise en demeure infructueuse.

Le rôle du maire :

Notifier l'avis :

- Lorsque l'avis rendu est favorable et qu'il concerne une ouverture au public ou la réception de travaux ayant modifié les caractéristiques de l'établissement, il convient de joindre à la notification de l'avis l'arrêté d'ouverture au public
- En cas d'avis favorable, il convient de joindre à la notification un arrêté expliquant clairement la position du maire et les demandes formulées à l'exploitant.

À retenir :

Dans le cas d'un avis défavorable, il appartient au maire de notifier cet avis, en y joignant un arrêté expliquant clairement sa position, qui peut être (de la situation la moins grave à la plus dangereuse) :

- Arrêté autorisant l'ouverture ou la poursuite d'exploitation en obtenant des garanties, dans un délai fixé, sur la levée des prescriptions
- Arrêté autorisant l'ouverture ou la poursuite d'exploitation avec mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai fixé
- Arrêté de mise en demeure avant fermeture de réaliser les prescriptions dans un délai fixé
- Arrêté de fermeture au public, pour manquements graves en matière de sécurité.

Cette fiche concerne uniquement la commission de sécurité incendie

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Lorsqu'un établissement recevant du public (ERP) en exploitation est utilisé, même partiellement ou occasionnellement :

- Pour une exploitation autre que celle autorisée,
- Pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement

Exemple :

- Un repas dansant ou un marché de Noël organisé dans un gymnase

Procédure à suivre :

Il appartient à l'organisateur de l'activité de saisir le maire afin de formuler une demande d'autorisation, au minimum **deux mois** avant la date de manifestation ou de la série de manifestations.

Lorsque l'organisateur n'est pas l'exploitant de l'ERP, la demande doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

À retenir :

La demande doit comporter :

- Un descriptif de la nature précise de la manifestation, comportant sa durée, sa localisation exacte, un descriptif des risques particuliers qu'elle présente, l'effectif prévu.
- Une notice de sécurité et toutes les précisions permettant de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment en ce qui concerne :
 - a) les matériaux constitutifs des décorations envisagées,
 - b) le tracé des dégagements, des escaliers et des sorties,
 - c) tous renseignements concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie, ...
 - d) les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées dans le cadre de la manifestation
- Des plans de niveaux, ainsi qu'éventuellement ceux des niveaux intermédiaires, précisant l'implantation précise de la manifestation envisagée

La sous-commission départementale de sécurité (SCDS) émettra un avis sur la tenue de la manifestation et proposera éventuellement des mesures complémentaires de prévention (service de sécurité...).

Le rôle du maire :

- Transmettre à la sous-commission de la CCDSA le dossier de demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle de locaux ;
- Notifier l'avis à l'organisateur, accompagné éventuellement des mesures complémentaires de sécurité préconisées par la SCDS

À retenir :

Si le maire a connaissance de la tenue d'une manifestation exceptionnelle, il lui appartient de solliciter l'organisateur de la manifestation afin qu'il lui remette le dossier de demande d'autorisation.

À défaut, il revient au maire d'interdire la tenue de la manifestation.

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Une manifestation est prévue sur le territoire communal au sein d'un CTS.

Un CTS est défini comme « un établissement destiné par conception à être clos en tout ou partie possédant une couverture souple, à usage de cirque, de spectacle, de réunion, de bal, de banquet, de colonie de vacances, d'activité sportive, etc. »

Les campings et les manèges forains ne sont pas visés par le type CTS

Procédure à suivre :

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un tel établissement.

L'organisateur est tenu de faire parvenir au maire, 8 jours minimum avant la date d'ouverture au public, un extrait de registre de sécurité en cours de validité.

De plus, le maire peut consulter au préalable la commission de sécurité, en lui transmettant pour avis un dossier complet au moins un mois à l'avance.

À retenir :

Le dossier doit comporter :

- Un descriptif de la nature précise de la manifestation, comportant sa durée, sa localisation exacte, un descriptif des risques particuliers qu'elle présente, l'effectif prévu ;
- Un extrait de registre de sécurité de la (ou des) structure(s) provisoire(s) prévue(s) d'être implantée(s) ;
- Un descriptif des installations techniques utilisées dans le cadre de la manifestation (électricité, chauffage...);
- Des plans précisant l'implantation précise envisagée dans le cadre de la manifestation, les voies d'accès, mais aussi l'aménagement intérieur prévu précisant la localisation des circulations et des dégagements ;
-

La sous-commission de la CCDSA émettra un avis quant à la tenue de la manifestation et pourra, le cas échéant, proposer des mesures complémentaires de prévention, telles que le recours à un service de sécurité. Elle indiquera également la nécessité éventuelle d'une visite préalable de la commission de sécurité avant toute ouverture au public.

Le rôle du maire :

- Recueillir, au minimum, l'extrait du registre de sécurité en cours de validité ;
- Transmettre, si nécessaire, à la sous-commission de la CCDSA le dossier complet relatif à la manifestation ;
- Solliciter, le cas échéant, la tenue d'un passage de la commission de sécurité.

À retenir :

Une attention particulière doit être portée lors d'événements climatiques : les chapiteaux et structures provisoires sont généralement conçus pour résister à des vents de 100 km/h et à une épaisseur de neige de 4 cm maximum. Au-delà de ces valeurs, il revient au maire d'interdire la tenue de la manifestation.

S'agissant de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite, une fiche d'information permet aux organisateurs de ces manifestations temporaires de prévoir des aménagements adaptés.

Avant toute ouverture au public dans une commune, toute implantation de structure provisoire doit obtenir une autorisation préalable du maire.

Le maire doit obtenir au minimum un extrait de registre de sécurité de la structure en cours de validité. Il peut solliciter un avis de commission de sécurité s'il le juge nécessaire.

Fiche pratique n°12 **Mise à jour de la liste des ERP de la commune**

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Chaque fin d'année, le préfet sollicite les maires du département afin de procéder à la mise à jour de la liste communale des établissements recevant du public (ERP). Cette mise à jour, qui répond à une obligation réglementaire, s'applique à l'ensemble des catégories d'ERP.

Elle s'avère indispensable en raison des évolutions qui ont affecté les structures situées sur le territoire communal (travaux, ouverture, fermeture, changement d'enseigne...).

Il est impératif d'y accorder la plus grande vigilance, cette démarche pouvant engager, le cas échéant, la responsabilité pénale des maires.

En l'absence de réponse, malgré les anomalies éventuelles, la liste transmise sera considérée comme validée et approuvée sans modification.

Procédure à suivre :

La mise à jour s'effectue en 5 étapes :

I/ Vérification de la liste des établissements connus

L'ensemble des établissements connus figure sur la liste des ERP de la commune, qu'ils soient ouverts, fermés ou en cours de projet.

Il convient d'assurer un suivi rigoureux des établissements en projet ayant fait l'objet d'une instruction par la sous-commission départementale de sécurité, mais dont la construction ou l'aménagement a été abandonné.

En effet, la mise à jour de ces dossiers restés sans suite est essentielle au bon fonctionnement des archives du service prévention du service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

II/ Déclaration des établissements inconnus

Sur le tableau vierge annexé à la liste annuelle, il convient d'inscrire les établissements recevant du public existant sur le territoire communal mais ne figurant pas encore dans la liste des établissements connus.

La mention de la surface accessible au public ainsi que la nature de l'activité exercée permettra d'apprécier rapidement l'importance de l'établissement, et d'évaluer, le cas échéant, l'opportunité d'une visite de la commission de sécurité.

III/ Abandon des projets d'établissements

Sur la liste des établissements de la commune, il est nécessaire de rayer les établissements recevant du public dont le projet de construction a été abandonné.

IV/ Etablissements fermés

Sur la liste des établissements de la commune, il convient de rayer les établissements recevant du public (ERP) ayant fermé au cours de l'année, en mentionnant la date de fermeture lorsqu'elle est connue, et de transmettre, le cas échéant, l'arrêté de fermeture correspondant.

V/ Retour du dossier

Retourner la liste mise à jour et l'annexe, avant la date fixée, par retour de mail, ou à l'adresse indiquée.

Nota : Si vous le souhaitez, vous pouvez contacter le service départemental d'incendie et de secours afin d'obtenir la liste sous format informatique, et ainsi apporter les modifications directement sur cette version.

Le rôle du maire :

- Vérifier la liste transmise
- Supprimer les établissements fermés et ceux dont le projet a été abandonné
- Rajouter sur le tableau annexe les établissements non recensés
- Retourner la liste au service interministériel de défense et de protection civiles

À retenir :

La mise à jour de la liste des ERP est une obligation réglementaire, par ailleurs indispensable pour assurer un suivi correct de l'ensemble des établissements sur le territoire départemental.

Fiche pratique n°13 « Les Gîtes »

Cette fiche s'applique dans les cas suivants :

Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes, ou plus de 6 mineurs en dehors de leur famille, ou des personnes en situation de handicap, sont considérés comme des Établissements Recevant du Public (ERP) de 5^e catégorie avec hébergement.

Toutefois, en fonction de la configuration du ou des bâtiments comportant des locaux d'hébergement, un nombre de couchages inférieur à ces seuils peut donner lieu à un classement en habitation.

Procédure à suivre :

Se référer à la fiche pratique n°6 ainsi qu'aux dispositions applicables aux établissements recevant du public (ERP) de 5^e catégorie comportant des locaux à sommeil.

À retenir :

Le maire doit demander une visite de réception par les commissions compétentes, un mois avant l'ouverture au public.

Pour tous les établissements une attestation d'accessibilité doit être réalisée par un contrôleur technique ou un architecte autre que celui qui a réalisé le projet lorsqu'il s'agit d'un permis de construire ou une autorisation de travaux liée à un permis de construire.

Un arrêté d'ouverture est indispensable pour que l'établissement (ou la partie d'établissement) soit autorisé à ouvrir ou à rouvrir. Cet arrêté doit faire l'objet d'une transmission au titre du contrôle de légalité afin d'être exécutoire et être notifié à l'exploitant (propriétaire ou gérant).

Lorsqu'un établissement de 5^e catégorie comporte des locaux à sommeil, un arrêté d'ouverture est obligatoire avant ouverture au public.

CONTEXTE REGLEMENTAIRE NATIONAL (arrêté du 11 septembre 2023)

L'article MS 70 du règlement de sécurité prévoit que l'alerte d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie doit être assurée sans retard soit par un dispositif appelé « liaison prioritaire » soit par tout autre moyen de communication (ce qui rend possible l'utilisation du téléphone portable sous certaines conditions décrites ci-après, celle-ci était jusqu'alors exclue pour les établissements du 1er groupe).

Les établissements recevant du public dans lesquels la liaison prioritaire est obligatoire :



- Type J et U à partir de la 2^{ème} catégorie (à partir de 701 personnes)
- Tous les autres types de 1^{ère} catégorie de plus de 3 000 personnes hormis le type : N, V, W, PA, CTS, SG et PS

Les établissements recevant du public dans lesquels le téléphone mobile est autorisé :



- Les types L, V, X, PA, CTS et SG jusqu'à la 3^{ème} catégorie (700 personnes). Les piscines et patinoires de moins de 200 personnes
- Tous les établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

Les établissements recevant du public dans lesquels tout autre moyen de communication est obligatoire:



- Tous les autres établissements non cités plus haut
- Cas particulier : Pour les ERP de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, aucune liaison avec les sapeurs-pompiers n'est exigée en cas d'occupation épisodique ou très momentanée de l'établissement.

Les objectifs

Afin de répondre aux spécifications relatives du téléphone dans l'article MS 70, quel que soit le dispositif qui assure l'alerte les critères suivants doivent être respectés :

- Etre propre à l'établissement et en permanence accessible à l'ensemble du personnel,
- Offrir une fiabilité de fonctionnement y compris en cas de coupure de l'alimentation électrique pendant 1 heure portée à 6 heures pour les établissements comportant des locaux à sommeil.
- Assurer une liaison vocale de qualité et une bonne audibilité lors de la communication d'urgence

Pour tout renseignement complémentaire : contacter le service prévention et investigation du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Mayenne au 02.43.59.16.09 ou par mail prevention@sdis53.fr

8. CONTACTS UTILES



PRÉFÈTE DE LA MAYENNE

Liberté
Égalité
Fraternité

Préfecture de la Mayenne Service interministériel de défense et de protection civiles

46 rue Mazagran
53015 Laval Cedex
02 43 01 50 00

02 43 01 50 31

courriel :

pref-defense-protection-civile@mayenne.gouv.fr
pref-erp-laval@mayenne.gouv.fr

Sous Préfecture de
Mayenne

40 rue Ambroise de Loré
53100 Mayenne

02 53 54 54 00

courriel :

pref-sp-mayenne@mayenne.gouv.fr

Sous Préfecture de
Château-Gontier

4 rue de la Petite Lande
53200 Château-Gontier sur Mayenne

02 43 54 54 54

courriel :

pref-sp-chateau-gontier@mayenne.gouv.fr



Pour la sécurité incendie d'un ERP : rue de l'Eglanière
53940 Saint-Berthevin

Service prévention du service
départemental d'incendie et de
secours

Tél. : 02 43 59 16 09 ou 11

courriel :

prevention@sdis53.fr

Direction
départementale
des territoires de la
Mayenne

Pour l'accessibilité d'un ERP :

Direction Départementale des
Territoires
Service Aménagement et
Habitat,
Unité Bâtiment Accessibilité

Cité administrative
Rue Mac Donald
BP 23009
53063 LAVAL CEDEX

courriel :

ddt-sah-ba@mayenne.gouv.fr

NOTES

NOTES

MÉMENTO

SÉCURITE INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ
DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT
DU PUBLIC (ERP)

2025