



PRÉFECTURE DE TARN-ET-GARONNE

**DDT 82**

**SIDPC 82**

**SDIS 82**

**ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

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

*2019*

## SOMMAIRE

GLOSSAIRE	P3
PRÉAMBULE	P4
QU'EST CE QU'UN ERP ?	P5
LE CLASSEMENT DES ERP	P6
L'ORGANISATION DÉPARTEMENTALE DU CONTRÔLE DES ERP	P8
LES PRINCIPES DE LA RÉGLEMENTATION SÉCURITÉ	
INCENDIE DANS LES ERP	P10
LES COMPÉTENCES DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ CONTRE LE RISQUE D'INCENDIE ET DE PANIQUE	P11
L'ACCESSIBILITÉ	P12
LES COMPÉTENCES DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITÉ	P14
COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ	P15
LE CONTRÔLE DES ERP	
● LE CONTRÔLE INITIAL	P19
● LE CONTRÔLE À L'OUVERTURE OU À LA RÉOUVERTURE	P20
● LE CONTRÔLE EN COURS D'EXPLOITATION	P22
LES CAS PARTICULIERS	
● LES ÉTABLISSEMENTS DE 5ÈME CATÉGORIE	P24
● LES MANIFESTATIONS	P25
LA FERMETURE DES ERP	P30
LES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ERP	P31
ANNEXES	
● RÉCAPITULATIF	P34
● PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA VISITE DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ	P36
● LISTE DES VERIFICATIONS	P37
● MODÈLES D'ARRÊTÉS MUNICIPAUX	P38
● MODÈLE DE MISE EN DEMEURE DE L'EXPLOITANT AVANT FERMETURE	P39
● MODÈLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE	P40
● COORDONNÉES DES SERVICES	P41

## GLOSSAIRE

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

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

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

**DDARS** : Délégation départementale de l'agence régionale de santé

**ERP** : Établissement recevant du public

**IGH** : Immeuble de grande hauteur

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

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

## PRÉAMBULE

### POUVOIRS DU MAIRE

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

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

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

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

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

Cependant, la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR, a notamment eu pour effet de transférer, sous certaines conditions (absence de renoncement par le président de l'EPCI ou d'opposition par le maire), la police spéciale des ERP aux présidents d'EPCI à fiscalité propre, pour les seuls ERP avec locaux à sommeil.

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

---

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

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

**Constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes** dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du **public** toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Font ainsi partie des ERP :

- Les établissements de type J dont l'effectif est égal ou supérieur à 7 personnes ;
- Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini page 6 et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile (gîtes de groupes, gîtes équestres...) ;

Si l'hébergement concerne des mineurs en dehors de leurs familles, le seuil de l'effectif à partir duquel les dispositions prévues au paragraphe ci-dessus s'appliquent est fixé à 7 mineurs.

### **Remarques :**

- Ne sont des ERP que les bâtiments, locaux et enceintes, ce qui exclut les espaces ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins montés sur une place publique en vue d'un spectacle ou d'une manifestation particulière, etc.,
- Les terrains de camping ne sont pas des ERP en tant que tels, toutefois, les bâtiments qui y sont implantés à usage de salle de jeux, salles de réunions, discothèques, restaurant, etc., constituent des ERP soumis à la réglementation correspondante,
- Les chapiteaux, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, constituent des ERP du type "CTS"

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

## LE CLASSEMENT DES ERP

Les ERP sont classés selon leur type et leur catégorie.

Le **type**, codifié par lettre, **renvoie** à l'activité de l'établissement.  
À chaque type correspond une réglementation sécurité incendie applicable.

Sont distingués les types d'établissements suivants :

### Nature de l'activité

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

### Établissements spéciaux

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

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

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

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

Catégories	Potentiel d'accueil
1ère	plus de 1500 personnes
2ème	de 701 à 1500 personnes
3ème	de 301 à 700 personnes
4ème	en dessous de 300 personnes les établissements sont classés dans l'une ou l'autre de ces catégories en fonction de seuils spécifiques
5ème	

## L'ORGANISATION DÉPARTEMENTALE DU CONTRÔLE DES ERP

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

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

Le préfet peut en outre créer :

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

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

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH (ainsi que les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation dans les lieux de travail). La CCDSA examine en outre, la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante pour les établissements des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories
- L'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP (ainsi que les dérogations aux règles d'accessibilité dans les logements, les lieux de travail et la voirie),
- La protection des forêts contre les risques d'incendie
- L'homologation des enceintes sportives,
- La prescription d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping,
- La sécurité des infrastructures et des systèmes de transport.
- Les études de sécurité publique

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

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

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

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

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

En cas de demande de dérogation :

- l'avis rendu par la commission sécurité est un avis conforme
- l'avis rendu par la commission accessibilité est un avis simple, sauf pour les dérogations sur ERP de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie où l'avis de la commission est conforme.

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

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

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

- de dresser l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports
- de mettre en place un système de recensement par voie électronique des établissements accessibles ou en cours d'accessibilité
- d'élaborer un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées
- d'établir un rapport annuel présenté en conseil municipal
- de faire toutes propositions utiles à l'amélioration de la mise en accessibilité de l'existant.

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

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

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

Ces principes sont les suivants :

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

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

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

## LES COMPÉTENCES DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ERP

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

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

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

### *1. Vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile.*

La loi du 4 janvier 1978 — dite Loi SPINETTA — consacre le rôle majeur du maître d'ouvrage dans toute opération de construction. Le contrôle de la solidité des bâtiments doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé pour les opérations de construction des établissements recevant du public de 1ère à 3ème catégorie.

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

- au moment du projet de construction : il s'agit de l'**engagement** du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction ;
- au moment de l'ouverture de l'établissement : il s'agit de l'**attestation** du maître d'ouvrage relative à la solidité du bâtiment et de l'attestation du contrôleur technique agréé lorsque son intervention est obligatoire (ERP de 1ère à 3ème catégorie, 4ème catégorie sur demande de la commission de sécurité et 5ème catégorie de type V).

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

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

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

## L'ACCESSIBILITÉ

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

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

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

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

- Concernant les constructions neuves d'ERP :

La totalité des parties de l'établissement accueillant le public devra être accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, dès son ouverture.

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieurs de l'établissement et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Aucune demande de dérogation aux règles fixées par décret n'est possible.

- Concernant les constructions existantes d'ERP avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014

Tous les ERP existants avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 doivent déjà être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap ou avoir déposé un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) établissant un projet pluriannuel d'accessibilité.

- Concernant les constructions existantes d'ERP avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 faisant l'objet de travaux ou d'aménagement

Pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie, la totalité des parties de l'établissement accueillant le public devra être accessible aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, dès réception des travaux.

Pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie, une partie du bâtiment ou de l'installation assure l'accessibilité des personnes handicapées, quel que soit leur handicap, à l'ensemble des prestations en vue desquelles l'établissement ou l'installation est conçu. Toutefois, une partie des prestations peut être fournie par des mesures de substitution.

Il en va de même lorsque les modifications sont réalisées dans les parties de bâtiment qui, situées au même niveau que ces parties accessibles, leur sont contiguës.

Des demandes de dérogation aux règles fixées par décret peuvent être accordées :

- en cas d'impossibilité technique résultant de l'environnement du bâtiment et notamment des caractéristiques du terrain pour des motifs liés à la conservation du patrimoine architectural,
- lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs

- conséquences,
- si les travaux d'accessibilité sont susceptibles d'avoir des conséquences excessives sur l'activité de l'établissement.
  - lorsque les copropriétaires d'un bâtiment à usage principal d'habitation existant au 28 septembre 2014 réunis en assemblée générale s'opposent, à la réalisation des travaux de mise en accessibilité d'e l'ERP (dérogation est accordée de plein droit).

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

- Concernant les ERP créées par changement de destination :

La réglementation applicable est la même que pour les constructions existantes d'ERP avant le 1<sup>er</sup> janvier 2014 faisant l'objet de travaux ou d'aménagement

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

## LES COMPÉTENCES DES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITÉ

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

- des **dossiers** de permis de construire
- des dossiers d'**autorisation, des demandes d'agendas d'accessibilité programmée** et de **dérogation** aux règles d'accessibilité des personnes handicapées dans les établissements recevant du public
- des dossiers de demande d'agendas d'accessibilité pour la mise en accessibilité des transports publics
- des demandes de dérogation concernant les installations ouvertes au public, les logements, les lieux de travail et la voirie
- des **visites d'ouverture** des établissements recevant du public dont les travaux de construction ou d'aménagement ne sont pas soumis à permis de construire.

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

En ce qui les concerne, le maître d'ouvrage doit faire établir, par une personne de son choix répondant aux conditions fixées à l'art. R.111-19-29 du CCH, une **attestation** constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables, compte tenu, le cas échéant, des dérogations accordées.

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

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

## **LA COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

- le directeur des services du cabinet, le directeur départemental des territoires ou le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations (sous-commission départementale)
- le directeur des services du cabinet (arrondissement de Montauban), Mme la sous-préfète (arrondissement de Castelsarrasin), le directeur départemental des territoires ou son représentant, le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations ou son représentant (commission d'arrondissement).

- Mme le maire de Montauban ou l'adjoint désigné (commission communale)
- le président de la commission de la communauté de commune des Deux Rives ou un vice-président ou à défaut par un membre du conseil de la communauté désigné par lui (commission intercommunale).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## LE CONTRÔLE DES ERP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutefois, si le maire décide de ne pas suivre l'avis de la commission de sécurité, il lui appartient **d'en assumer la responsabilité et d'obtenir de l'exploitant des garanties sur**

**les mesures qu'il prendra pour remédier au manque de sécurité constaté** (mesures provisoires immédiates visant à réduire le risque, production d'un échéancier de travaux ...).

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

## LE CONTRÔLE INITIAL LORS DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE OU DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE DE TRAVAUX

Les autorisations d'urbanisme sont de deux types :

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

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

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

Ainsi, en matière d'ERP, il appartient au maire de veiller à ce **qu'un dossier soit déposé** avant tous travaux de construction, d'extension ou d'aménagement .

Les procédures d'instruction étant différentes entre un dossier de permis de construire et une simple autorisation de travaux, un guide spécifique à ces instructions a été transmis aux maires en 2014 et est disponible sur le site internet de la préfecture à l'adresse suivante : <http://www.tarn-et-garonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-logement-et-habitat/Accessibilite>.

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

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

Sont concernés à l'issue des travaux dont ils ont fait l'objet, par une visite d'ouverture<sup>1</sup> et la délivrance par le maire d'une autorisation d'ouverture au public<sup>2</sup> (arrêté municipal d'ouverture):

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

### Au titre de la commission de sécurité :

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

### Au titre de la commission d'accessibilité :

Pour tous travaux n'ayant pas fait l'objet d'un permis de construire, le maire doit demander la visite de la commission d'accessibilité **au moins un mois avant la date prévue d'ouverture** (ou de réouverture) de l'E.R.P.

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

**Le maire prend sa décision après avis de la commission de sécurité et, hors permis de construire, de la commission d'accessibilité.**

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

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

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

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

---

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

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

## Les suites du contrôle effectué

### ✓ Les commissions rendent un avis favorable

L'avis des commissions est transmis au maire, qui prend un **arrêté d'ouverture**.

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

### ✓ Au moins l'une des commissions rend un avis défavorable

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La périodicité de ces visites dépend du type et de la catégorie de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Trois possibilités s'offrent alors au maire :

- ***Le maire autorise la poursuite de l'exploitation malgré l'avis défavorable.***  
Même si le maire autorise l'exploitation d'un établissement sous avis défavorable de la commission de sécurité, il doit, au plus tôt, obtenir des garanties de la part de l'exploitant sur les mesures qu'il va prendre pour remédier au manque de sécurité constaté
- ***Le maire prend un arrêté de fermeture.***  
Sur la base de son pouvoir de police, le maire peut prendre un arrêté de fermeture **après mise en demeure préalable**.  
En effet, **et sauf en cas d'urgence**, la fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une **mise en demeure** adressée à l'exploitant de mettre son établissement en conformité.  
Cet arrêté doit être **motivé** et doit également comporter la **nature des aménagements et travaux à réaliser** ainsi que les **délais** d'exécution. Toutefois, les mesures qu'impose le maire doivent être **proportionnées** au danger que représente l'établissement. De plus, l'arrêté de fermeture peut ne concerner qu'une partie de l'établissement.

L'exploitant peut alors agir de deux façons :

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

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

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

## **CAS PARTICULIER DES ERP DE 5EME CATEGORIE AU REGARD DE LA RÉGLEMENTATION SÉCURITÉ INCENDIE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## LES MANIFESTATIONS FACE À LA RÉGLEMENTATION SÉCURITÉ INCENDIE ET ACCESSIBILITÉ

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

### 1. Manifestations dans un ERP existant

Deux hypothèses sont à distinguer suivant que la manifestation :

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

#### **L'utilisation exceptionnelle des locaux**

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

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

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

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

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

La demande d'autorisation devra préciser :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Avant la première implantation**

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

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

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

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

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

### **Lors d'une installation ou représentation**

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

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

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

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

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

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

**À noter :**

- Les chapiteaux doivent être facilement **accessibles aux véhicules de lutte contre l'incendie.**
- Ils doivent être implantés à **plus de 4 mètres** d'un bâtiment (+ de 8m lorsqu'il existe des risques particuliers).
- Il convient d'envisager l'évacuation d'un chapiteau en cas de fortes **rafales de vent.**
- Les établissements de type CTS pouvant recevoir **plus de vingt personnes mais moins de cinquante personnes** sont soumis aux seules dispositions suivantes :
  - prévoir deux sorties de 0,80 m de largeur au moins ;
  - l'enveloppe de la structure doit être réalisée en matériaux de catégorie M2 ;
  - les installations électriques intérieures éventuelles doivent comporter à leur origine, et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité.

**Précisions :**

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

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

Ces installations doivent :

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

## LA FERMETURE DES ERP

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

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

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

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

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

## LES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ERP

### LE MAÎTRE D'OUVRAGE ET L'EXPLOITANT

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

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

Les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes ; ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement y compris les personnes handicapées.

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

### LE MAIRE

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

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

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

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

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

Rappel concernant les évolutions liées à la Loi ALUR

L'article L5211-9-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), dans sa rédaction issue de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, prévoit un transfert automatique des pouvoirs de police spéciale de l'habitat du maire au bénéfice des présidents des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre compétents en matière d'habitat.

Ce transfert concerne notamment les prérogatives détenues par le maire en application de l'article L123-3 du code de la construction et de l'habitation.

Cet article énumère notamment les dispositions susceptibles d'être prises vis-à-vis des ERP à usage total ou partiel d'hébergement : prescription des mesures nécessaires pour faire cesser une situation d'insécurité constatée par la commission de sécurité, interdiction temporaire d'habiter ou d'utiliser les lieux.

**En conséquence, et en l'absence d'opposition par le maire ou de renoncement par le président de l'EPCI à fiscalité propre, ce dernier est amené à siéger, en lieu et place du maire, aux commissions départementales et d'arrondissement de sécurité et**

**d'accessibilité pour les seules affaires ayant trait aux ERP à usage d'hébergement, ainsi qu'à mettre en œuvre toutes les prérogatives propres à ce pouvoir de police spéciale (notification des comptes-rendus, arrêtés d'ouverture ou de fermeture d'ERP, mise en demeure des exploitants, etc.)**

Le maire continue de siéger et de délibérer en sa qualité d'autorité de police des ERP, au sein des mêmes commissions, pour les affaires où il est procédé à l'examen des ERP hors usage d'hébergement (exemples : groupes scolaires, gymnases, centres commerciaux, établissements de restauration, etc..).

### **LE PRÉFET**

- il préside la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
  - il décide par arrêté de la création et fixe le ressort et les attributions des diverses commissions ;
  - il établit et met à jour la liste des ERP ;
  - En cas de carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police des ERP, le préfet peut user de son pouvoir de substitution après mise en demeure.
- S'il reste inactif, il peut engager la responsabilité de l'État et sa propre responsabilité pénale sur les mêmes fondements que ceux pouvant être reprochés au maire.

## **ANNEXES**

## RÉCAPITULATIF

### **Vous êtes Maire, vous devez:**

#### **Au dépôt du projet**

Veiller à la composition du dossier, à la consultation des commissions de sécurité et d'accessibilité et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais.

#### **Au stade des travaux**

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

#### **Avant l'arrêté d'ouverture**

Faire contrôler, par les commissions de sécurité et d'accessibilité<sup>1</sup> compétentes, l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public (visite d'ouverture).

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

#### **Pendant l'exploitation**

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

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

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

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

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

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

### **Vous êtes maître d'ouvrage, vous devez:**

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

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

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

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

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

### **Vous êtes exploitant, vous devez:**

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

Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens compétents, aux

---

<sup>1</sup> Uniquement si les travaux ne sont pas soumis à permis de construire.

vérifications annuelles des installations et équipements techniques de l'établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction...etc.).

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

**Solliciter la visite périodique de votre établissement.**

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

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

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

### ➤ Dans tous les cas :

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

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

### ➤ Visite d'ouverture :

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

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

### ➤ Visites périodiques ou inopinées :

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

**Liste des vérifications  
fixées par le règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP  
selon l'arrêté du 25 juin 1980 modifié (GE6 à GE10)**

Types d'installations	Référence article	Vérificateur	Périodicité
Désenfumage	DF 10	Technicien compétent	Tous les ans <sup>1</sup>
Chauffage	CH 58	Technicien compétent	Tous les ans
Gaz	GZ 28 à 30	Technicien compétent	Tous les ans
Ventilation, réfrigération, climatisation, conditionnement d'air et installation d'eau chaude sanitaire	CH 58	Technicien compétent	Tous les ans <sup>2</sup>
Electricité	EL 19	Technicien compétent	Tous les ans
Eclairage de sécurité	EC 15		
Ascenseurs	AS9	Technicien compétent	Tous les ans <sup>3</sup>
		Organisme agréé	Tous les 5 ans
Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	Chaînes et crémaillères AS10	Entreprise ou service chargé de l'entretien	Tous les 6 mois (avant et après vérifications par personne ou organisme agréé)
		Personne ou organisme agréé	Tous les ans
Grandes cuisines	GC 22	Technicien compétent	Tous les ans
Gaz médicaux	U 64	Technicien compétent	Tous les ans
Système de sécurité incendie	MS 73	Technicien compétent	Tous les ans <sup>3</sup>
		Personne ou organisme agréé	Tous les 3 ans pour les SSI de catégorie A et B
Installation fixe d'extinction automatique à eau	MS 73	Technicien compétent	Tous les ans
		Personne ou organisme agréé	Tous les 3 ans
Extincteurs	MS 38	Technicien compétent	Tous les ans
Portes automatiques	CO 48	Technicien compétent	Tous les ans <sup>3</sup>
Communications radio-électriques	MS 71	Organisme agréé	Tous les 3 ans si mise en place d'une installation spécifique

<sup>1</sup> Pour un désenfumage mécanique, la vérification porte notamment sur les mesures de pression, de débit et de vitesse. S'il existe un SSI de catégorie A ou B, un contrôle triennal des installations de désenfumage est obligatoire par un organisme agréé.

<sup>2</sup> Obligation d'un livret d'entretien

<sup>3</sup> Obligation d'un contrat d'entretien

## MODÈLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL AUTORISANT L'OUVERTURE D'UN E.R.P.

Le maire de ....

VU le code général des collectivités territoriales,

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

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

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

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

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

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

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

### ARRÊTÉ

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

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

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

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

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

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

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je vous prie d'agréer, Monsieur,.....

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

## MODÈLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE

ARRÊTÉ DU .... PRONONÇANT LA FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT...

Le maire,

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

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

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

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

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

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

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

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

### A R R Ê T É

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

**Article 2** : La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après une mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation délivrée par arrêté municipal ; (conformément à l'article R 123-52 du CCH, l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution).

**Article 3** : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

**Article 4** : Le directeur départemental de la sécurité publique, ou le commandant du groupement de gendarmerie de Tarn-et-Garonne (suivant le cas) est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera transmise au préfet de Tarn-et-Garonne.

Fait à.....

## COORDONNÉES DES SERVICES COMPÉTENTS

### Secrétariat des commissions de sécurité :

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

Service prévention  
4 rue Ernest Pécou  
82000 MONTAUBAN

Tél : 05.63.22.80.51 Fax : 05.63.22.80.09

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

### Secrétariat des commissions d'accessibilité :

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

Service Urbanisme, Habitat et Rénovation urbaine  
Bureau Urbanisme et Foncier Accessibilité et Construction Durable  
2 quai de Verdun  
BP 775  
8201382000 MONTAUBAN Cédex

Tél : 05.63.22.24.5052 Fax : 05.63.22.23.23

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

### Suivi des avis défavorables

#### **Arrondissement de Montauban**

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

##### **SIDPC**

2 Allée de l'Empereur  
BP 10779  
82013 MONTAUBAN

Tél : 05.63.22.82.80 Fax : 05.63.63.40.38

Mél : [pref-defense-protection-civile@tarn-et-garonne.gouv.fr](mailto:pref-defense-protection-civile@tarn-et-garonne.gouv.fr)

#### **Arrondissement de Castelsarrasin**

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

44, rue de la Fraternité  
82100 CASTELSARRASIN

Tél: 05.63.22.82.00 Fax : 05.63.32.32.67

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