



**PRÉFET
DES CÔTES-
D'ARMOR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE PRATIQUE

à l'usage des maires



Sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public - ERP -

Table des matières

| | |
|---|----|
| Fiche 1 – Réglementation et principes généraux de la sécurité incendie et de panique dans les ERP..... | 4 |
| 1 - Réglementation..... | 4 |
| 2 - Principes généraux..... | 4 |
| Fiche 2 - Type d'ERP..... | 5 |
| Lexique..... | 6 |
| Fiche 3 - Catégorie d'ERP..... | 7 |
| Fiche 4 – Périodicité des visites..... | 8 |
| Fiche 5 – La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité..... | 9 |
| Fiche 6 – La sous-commission départementale ERP-IGH..... | 11 |
| Fiche 7 – La commission de sécurité d'arrondissement – CSA..... | 12 |
| Fiche 8 – Procédures particulières pour ERP..... | 13 |
| 1 - Demande de dérogation au règlement de sécurité incendie..... | 13 |
| 2 - Manifestation exceptionnelle ou utilisation occasionnelle d'un ERP..... | 13 |
| 3 - Délivrance du certificat de conformité des chapiteaux, tentes ou structures..... | 13 |
| 4 - Établissements de plein air = type PA..... | 13 |
| 5- Homologation d'un établissement provisoire..... | 14 |
| Fiche 9 - Hors du champ de compétence des commissions de sécurité..... | 15 |
| Fiche 10 – Le maire et ses obligations en matière d'ERP..... | 16 |
| 1 – Un pouvoir de police générale..... | 16 |
| 2 – Un pouvoir de police spéciale en matière d'ERP..... | 16 |
| 3 - Veiller au respect de la réglementation..... | 16 |
| 4 – Soutien de la commission de sécurité..... | 16 |
| 5 – Recensement des ERP sur la commune..... | 16 |
| 6 – Cessation d'activité d'un ERP..... | 16 |
| 7 – Demande de passage de la commission de sécurité d'arrondissement à titre exceptionnel..... | 17 |
| 8 – Pouvoir de substitution du préfet..... | 17 |
| 9 – Le pouvoir de police spéciale des ERP..... | 17 |
| Fiche 11 – Procédure d'autorisation de travaux..... | 18 |
| 1- Avant la réalisation de travaux..... | 18 |
| 2- À l'issue des travaux et, le cas échéant, avant l'ouverture au public..... | 19 |
| 3 - Avant l'ouverture au public de l'établissement..... | 20 |
| Fiche 12 – Procédure pour une visite périodique..... | 21 |
| Fiche 13 – Déroulé d'une visite d'un établissement recevant du public..... | 22 |
| Annexe 1 – Vérifications périodiques et entretiens obligatoires des installations techniques - ERP 1 ^e groupe..... | 23 |
| Annexe 2 – Vérifications périodiques et entretiens obligatoires des installations techniques ERP 2 ^e groupe..... | 24 |
| Annexe 3 – Avis écrit pour un dossier examiné en commission de sécurité d'arrondissement..... | 25 |
| Annexe 4 – modèle d'arrêté ouverture d'un établissement recevant du public..... | 26 |
| Annexe 5 – modèle d'arrêté autorisant la poursuite d'exploitation suite à un avis favorable..... | 27 |
| Annexe 6 – modèle d'arrêté autorisant la poursuite d'activité suite à un avis défavorable..... | 28 |
| Annexe 7 – modèle d'arrêté fermeture d'un établissement recevant du public..... | 29 |
| Annexe 8 – Liste des contacts..... | 30 |
| Service départemental d'incendie et de secours..... | 30 |
| Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Saint-Brieuc..... | 30 |
| Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Dinan..... | 30 |
| Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Guingamp..... | 30 |
| Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Lannion..... | 30 |



Risques d'incendie et de panique dans les ERP

«Constituent des établissements recevant du public (ERP), tous les bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tous ou sur invitation, payantes ou non.» «sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que se soit en plus du personnel.»

Article R.143-2 du Code de la construction et de l'habitation

La réglementation et les grands principes relatifs à la prévention des risques d'incendie et de panique dans les ERP regroupent de nombreux textes. La construction et l'exploitation d'un établissement recevant du public (ERP) sont soumises à des obligations de sécurité contre l'incendie et la panique. Les mesures qui doivent être prises ont pour but d'assurer la sécurité des personnes, de favoriser l'alerte et l'intervention des secours et de limiter les pertes matérielles. Un classement par type et catégorie permet de déterminer les obligations auxquelles l'exploitant de l'ERP est soumis.

Les établissements recevant du public sont classés par **type** selon la nature de leur exploitation et des activités pratiquées et par **catégorie** selon l'effectif maximal admissible susceptible d'être présent dans l'établissement concerné. On entend par effectif, le public et le personnel de l'établissement. Ce classement fait l'objet d'une décision municipale après avis de la commission compétente.

Selon le cas, **les commissions de sécurité** interviennent à plusieurs étapes de la vie d'un ERP. Elles ont pour mission de donner un avis à l'autorité de police qui doit prendre une décision à l'égard de l'exploitant responsable de la sécurité dans l'ERP. Les procédures particulières relatives aux ERP sont présentées dans la fiche 8.

Le maire détient d'importantes responsabilités dans le domaine de la sécurité incendie et l'accessibilité dans les établissements recevant du public. Comme indiqué dans le Code général des collectivités territoriales, le maire a un pouvoir de police spécial. Pour les ERP il est la première autorité amenée à prendre une décision. Interlocuteur privilégié de l'État et des exploitants d'ERP, il est aussi membre permanent des commissions de sécurité du département.

Fiche 1 – Réglementation et principes généraux de la sécurité incendie et de panique dans les ERP

1 - Réglementation

Une réglementation commune à tous les établissements et d'autres plus spécifiques en fonction du type d'établissement

Le **Code de la construction et de l'habitation** et plus particulièrement ses articles de R-143.1 à R-143.47

Le **décret du 8 mars 1995** relatif aux commissions de sécurité et la circulaire afférente.

L'**arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 2 février 2022** portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

L'**arrêté du 25 juillet 2022** fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables.

Les **arrêtés préfectoraux** constituant les différentes commissions de sécurité dans le département des Côtes-d'Armor.

Il convient de toujours se référer aux versions actualisées des textes réglementaires cités ci-dessus

www.legifrance.gouv.fr

www.cotes-darmor.gouv.fr

*Rubrique Action de l'État,
Sécurité et protection des populations,
Établissements Recevant du Public (ERP)*

2 - Principes généraux

Les établissements recevant du public doivent être dotés de dispositifs d'alarme et d'avertissement, d'un service de surveillance et de moyens de secours contre l'incendie appropriés aux risques.

Évacuation rapide et sûre des occupants (alarme, plans d'évacuation, dégagements en nombre et en largeur suffisants, balisés, facilement manœuvrables, éclairage de sécurité, stabilité au feu, désenfumage).

Limitation des causes de sinistres (moyens de chauffage, appareils de cuisson, contrôles des installations techniques, ...).

Limitation de propagation de sinistres (isolement par rapport aux tiers, isolement des locaux à risques, cloisonnement intérieur, comportement au feu des matériaux, désenfumage).

Mesures favorisant l'action des secours (voies praticables par les engins de secours, façades accessibles, désenfumage, extincteurs, détection, service sécurité et alerte).

Ces principes répondent à un seul objectif : permettre une évacuation rapide et efficace de l'établissement et limiter la propagation du feu.

Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP impose que le système de sécurité incendie (SSI) soit en adéquation avec le type, le groupe et la catégorie de l'ERP.

Fiche 2 - Type d'ERP

Le type d'ERP est codifié par une lettre qui correspond à l'activité ou aux activités exercées dans l'établissement.

| Type | Nature de l'exploitation |
|------|---|
| J | Structures d'accueil des personnes âgées et handicapées |
| L | Salle d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple |
| M | Magasins de vente, centres commerciaux |
| N | Restaurants et débits de boissons |
| O | Hôtels et pensions de famille |
| P | Salles de danse et salles de jeux |
| R | Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, colonies de vacances |
| S | Bibliothèques, centre de documentation |
| T | Salles d'exposition |
| U | Établissements de soins |
| V | Établissements de culte |
| W | Administrations, banques, bureaux |
| X | Établissements sportifs couverts |
| Y | Musées |

Établissements spéciaux :

| Type | Nature de l'exploitation |
|------|---|
| PA | Établissements de plein air |
| CTS | Chapiteaux, tentes et structures itinérants |
| SG | Structures gonflables |
| PS | Parcs de stationnement couverts |
| OA | Hôtels-Restaurants d'altitude |
| GA | Gares accessibles au public |
| EF | Établissements flottants ou bateaux stationnaires |
| REF | Refuges de montagne |

Lexique

| | |
|-----------|---|
| ERP : | établissement recevant du public |
| CCH : | Code de la construction et de l'habitation |
| CGCT : | Code général des collectivités territoriales |
| CSA : | commission de sécurité d'arrondissement |
| CTS : | chapiteaux, tentes, structures itinérantes |
| DDSP : | direction départementale de la sécurité publique (police nationale) |
| DDTM : | direction départementale des territoires et de la mer |
| ERP-IGH : | établissement recevant du public et immeubles de grandes hauteur |
| GGD : | groupement de gendarmerie départementale |
| RVRAT : | relevé de vérifications réglementaires après travaux |
| SSI : | système de sécurité incendie |
| RIA : | robinet d'incendie armé |

ERP être

ou ne pas être ...

Sont aussi considérés comme ERP

Les chapiteaux, tentes et structures, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements foyers, des maisons familiales et de l'habitat de loisirs à gestion collective, les chambres chez l'habitant ou les gîtes, ou tout lieu d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes ou plus de 7 enfants mineurs en dehors de leurs familles.



Ne sont pas considérés comme ERP

Les espaces naturels ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins sur une place publique, les logements et logements-foyers, les terrains de camping et de stationnement de caravanes, les aires d'accueil des gens du voyage, les grands rassemblements, lorsqu'ils ne sont pas entièrement clos, les tunnels, les lieux de bains et de baignades. Bien que certaines de ces installations soient implantées dans des ERP, elles ne sont pas de la compétence des commissions de sécurité. Les matériaux utilisés doivent justifier des conditions de réaction au feu prévues par le règlement de sécurité.

Fiche 3 - Catégorie d'ERP

La catégorie à laquelle appartient ou de laquelle dépend l'ERP est déterminée par l'effectif du public pouvant être reçu dans l'établissement et le personnel qui y travaille.

- 1^{re} catégorie :** au-dessus de 1500 personnes
- 2^e catégorie :** de 701 à 1500 personnes
- 3^e catégorie :** de 301 à 700 personnes
- 4^e catégorie :** ≤ de 300 et ≥ au seuil de la 5^e catégorie
- 5^e catégorie :** seuil spécifique en fonction du type d'établissement

| Type | Nature de l'exploitation | Seuil d'assujettissement de la 5 ^e catégorie | | |
|------|---|---|--------------------------------|---|
| | | sous-sol | étages | Ensemble des niveaux |
| J | Structure d'accueil pour personnes âgées | / | / | 25 résidents (100 en effectif total) |
| J | Structure d'accueil pour personnes handicapées | / | / | 20 résidents (100 en effectif total) |
| L | Salles d'audition, de conférence, de réunion, de pari, réservée aux associations, de quartier, multimédia, polyvalente... | 100 | / | 200 |
| L | Salles de spectacles, de projections (y compris les cirques non forains), cabarets | 20 | / | 50 |
| M | Magasins de vente | 100 | 100 | 200 |
| N | Restaurants ou débits de boissons | 100 | 200 | 200 |
| O | Hôtels ou pensions de famille | / | / | 100 |
| P | Salles de danse ou salles de jeux | 20 | 100 | 120 |
| R | Écoles maternelles, crèches, haltes-garderies, jardins d'enfants | activité interdite | 20 si un seul niveau à l'étage | 100 |
| R | Maison d'assistantes maternelles | | | 16 |
| R | Autres établissements d'enseignement | 100 | 100 | 200 |
| R | Établissements avec locaux réservés au sommeil | / | / | 30 |
| S | Bibliothèques ou centres de documentation | 100 | 100 | 200 |
| T | Salles d'expositions | 100 | 100 | 200 |
| U | Établissements de soins | / | / | sans hébergement : 100 avec hébergement : 20 |
| V | Établissements de culte | 100 | 200 | 300 |
| W | Administrations, banques, bureaux | 100 | 100 | 200 |
| X | Établissements sportifs couverts | 100 | 100 | 200 |
| Y | Musées | 100 | 100 | 200 |
| PA | Établissements de plein air | - | - | 300 |

Fiche 4 – Périodicité des visites

| Type | Périodicité des visites en fonction du type d'ERP et de sa catégorie | | | | |
|--------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | 1 ^{re} catégorie | 2 ^e catégorie | 3 ^e catégorie | 4 ^e catégorie | 5 ^e catégorie avec locaux à sommeil |
| J | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans |
| L | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans |
| M | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| N | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| O | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans |
| P | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans |
| R sans hébergement | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans |
| R avec hébergement | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans |
| S | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| T | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| U sans hébergement | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans |
| U avec hébergement | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 3 ans | 5 ans |
| V | 5 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| W | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| X | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |
| Y | 3 ans | 3 ans | 5 ans | 5 ans | 5 ans |

Fiche 5 – La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité

Cette commission est l'organisme compétent, à l'échelon départemental pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police spéciale des ERP. Ses avis ne lient pas l'autorité de police sauf dans le cas où des dispositions réglementaires prévoient un avis conforme.

Le cadre juridique est défini par le décret n°95-260 du 8 mars 1995.

Les domaines dans lesquels la CCDSA exerce sa mission sont les suivants :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH ;
- l'accessibilité aux personnes handicapées :
- les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail ;
- la protection des forêts contre les risques d'incendie ;
- l'homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ;
- les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- la sécurité des infrastructures et des systèmes de transports ;
- la sécurité publique ;
- manifestations publiques

Elle a pour objectifs principaux de :

- dresser le bilan de l'année ;
- planifier l'activité de l'année à venir ;
- fixer les objectifs de l'année à venir ;
- définir la politique départementale en matière de prévention des risques sécurité civile ;
- mettre à jour la liste départementale des ERP.

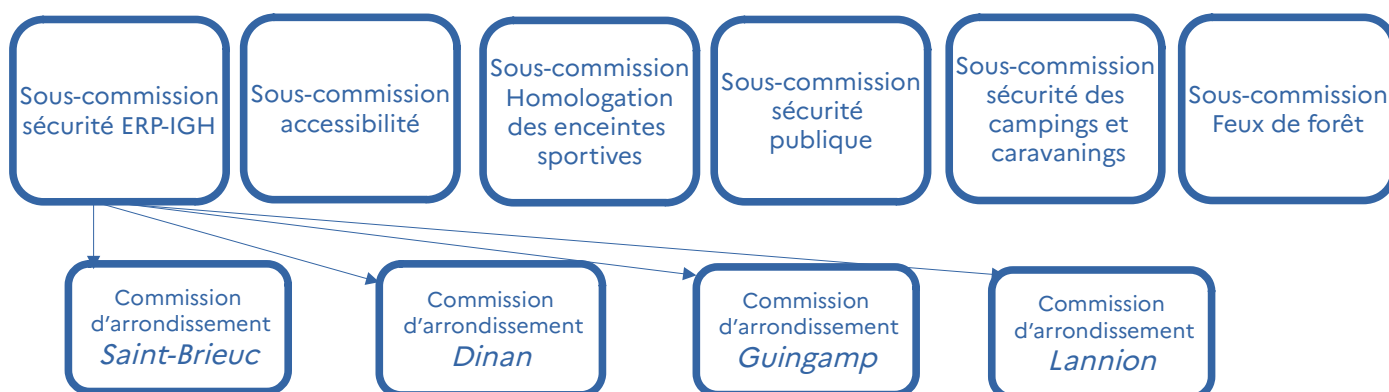
Elle n'a pas vocation à traiter des dossiers ni à effectuer des visites. Présidée par le Préfet des Côtes-d'Armor ou son représentant, elle est composée de différents représentants des services de l'État, d'élus locaux, ainsi que de représentants des associations ou des professions concernées et se réunit au moins une fois par an.

Le préfet du département des Côtes-d'Armor, en application du décret du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, a créé au sein de celle-ci des sous-commissions spécialisées et des commissions de sécurité d'arrondissement :

- une 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 : sous-commission ERP/IGH ;
 - une commission de sécurité d'arrondissement de Saint-Brieuc ;
 - une commission de sécurité d'arrondissement de Dinan ;
 - une commission de sécurité d'arrondissement de Guingamp ;
 - une commission de sécurité d'arrondissement de Lannion ;
- une sous-commission feux de forêt ;
- une sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées ;
- une sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives ;
- une sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- une sous-commission départementale pour la sécurité publique ;

Les avis rendus dans les sous-commissions ont valeur d'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité - C.C.D.S.A
Séance Plénière
Présidence : membre du corps préfectoral



Principale évolution en 2023

La création d'une sous-commission feux de forêt au sein de la CCDSA en raison des épisodes de sécheresse et de canicule plus fréquents

Fiche 6 – La sous-commission départementale ERP-IGH

La sous-commission départementale ERP-IGH pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH)

Sont examinés en sous-commission ERP-IGH :

- les demandes d'autorisation de travaux des établissements recevant du public (ERP), et les dossiers des immeubles de grande hauteur (IGH) ;
- les demandes de dérogation au règlement de sécurité incendie (voir procédures particulières en fiche 8) ;
- les demandes de première homologation des chapiteaux (voir procédures particulières en fiche 8) ;
- les visites de réception, périodiques et inopinées dans les ERP de 1^{ère} catégorie et dans les IGH ;
- les documents techniques transmis par un exploitant en vue de lever les prescriptions motivant un avis défavorable au maintien de l'accueil du public d'un ERP de 1^{ère} catégorie.

Les membres de la sous-commission ERP-IGH :

- Le préfet ou son représentant, qui en assure la présidence ;
- le représentant de la DDSP ou du GGD pour les ERP de 1^{ère} catégorie et les ERP de type P ;
- le représentant de la DDTM ;
- le représentant du SDIS ;
- le maire de la commune ou son représentant.

La sous-commission se réunit sous différentes formes :

- en sous-commission plénière, toutes les 3 semaines, au SDIS, pour l'examen des autorisations de travaux, les demandes de dérogation, les homologations de chapiteaux et les levées d'avis défavorable « sur table » ;
- en groupe de visite, sur place, sans la présidence, pour les visites d'établissement ;
- à titre exceptionnel, en commission plénière sur place, en présence de la présidence, pour les visites d'établissement.

Intervention périmètre police : pour les communes de Saint-Brieuc, Langueux, Lannion, Plérin, Ploufragan et Trégueux.

Intervention de la gendarmerie pour les autres communes du département.

Fiche 7 – La commission de sécurité d'arrondissement – CSA

Les commissions de sécurité d'arrondissement émanent de la sous-commission ERP-IGH.

Sont examinés en commission de sécurité d'arrondissement :

- les visites d'ouverture, de réception, les visites périodiques et inopinées dans les ERP des 2^e, 3^e, 4^e catégories et de la 5^e catégorie avec locaux à sommeil ;
- les documents techniques transmis par un exploitant en vue de lever les prescriptions motivant un avis défavorable au maintien de l'accueil du public d'un ERP des 2^e, 3^e, 4^e catégories et de la 5^e avec locaux à sommeil.

Les membres de la commission de sécurité d'arrondissement :

- Le préfet ou son représentant, qui en assure la présidence ;
- le représentant de la direction départementale de la sécurité publique ou du groupement de gendarmerie départemental pour les ERP de type P ;
- le représentant de la direction départementale des territoires et de la mer si ouverture ou réception de travaux dans les établissements de catégorie de 2 à 3 ;
- le représentant du service départemental d'incendie et de secours ;
- le maire de la commune ou son représentant.

Les commissions de sécurité d'arrondissement se réunissent sous différentes formes :

- en commission plénière, selon le calendrier ci-dessous, en préfecture ou en sous-préfecture, pour l'examen des visites de réception, périodiques et inopinées et les levées d'avis défavorable « sur table » ;
- en groupe de visite, sur place, sans la présidence, pour les visites d'établissement ;
- à titre exceptionnel, en commission plénière sur place, en présence de la présidence, pour les visites d'établissement.

Les commissions de sécurité d'arrondissement en Côtes-d'Armor

arrondissement de Saint-Brieuc le 1^{er} jeudi de chaque mois à la préfecture

arrondissement de Dinan le 2^e jeudi de chaque mois en sous-préfecture

arrondissement de Lannion le 3^e jeudi de chaque mois en sous-préfecture

arrondissement de Guingamp le 4^e jeudi de chaque mois en sous-préfecture

Intervention périmètre police : pour les communes de Saint-Brieuc, Langueux, Lannion, Plérin, Ploufragan et Trégueux.

Intervention de la gendarmerie pour les autres communes du département.

Fiche 8 – Procédures particulières pour ERP

1 - Demande de dérogation au règlement de sécurité incendie

Certains établissements, en raison de leur conception ou de leur disposition particulière, peuvent donner lieu à des prescriptions exceptionnelles, soit en aggravation, soit en atténuation du règlement de sécurité. Dans ce dernier cas, des mesures spéciales destinées à compenser les atténuations aux règles de sécurité auxquelles il aura été dérogé peuvent être imposées. Une dérogation ne peut être accordée que sur avis conforme de la sous-commission ERP-IGH.

Pour déroger au règlement de sécurité, vous devrez dans un document, indiquer l'article du règlement de sécurité auquel vous souhaitez déroger, indiquer les motifs et les mesures compensatoires que vous proposez.

Ce document doit être fourni à la sous-commission ERP-IGH qui a deux mois pour se prononcer.

2 - Manifestation exceptionnelle ou utilisation occasionnelle d'un ERP

Un établissement recevant du public peut être utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est autorisé (exemples : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive ou dansante, soirée dans une école, concert dans un stade...). Ces manifestations exceptionnelles, et bien occasionnelles, selon l'article GN 6 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, doivent faire l'objet d'une demande auprès de la sous-commission ERP-IGH. Le dossier doit être adressé, à la mairie, un mois avant la manifestation, le maire autorise ou pas cette manifestation sur la base de l'avis rendu par la sous-commission précédemment citée.

3 - Délivrance du certificat de conformité des chapiteaux, tentes ou structures

Les chapiteaux, tentes et structures itinérantes dont la surface au sol est supérieure à 50 m² doivent être dotés d'un certificat de conformité délivré par le préfet du département dans lequel ces établissements sont implantés pour la première fois, après avis de la commission de sécurité compétente (sous-commission ERP-IGH) et être contrôlés par un organisme agréé de vérification technique CTS tous les deux ans.

Pour obtenir cette attestation de conformité, le propriétaire doit au préalable faire appel à un organisme habilité qui contrôlera la stabilité de l'ossature 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.

4 - Établissements de plein air = type PA

Selon l'arrêté du 6 janvier 1983 modifié, sont considérés comme ERP, les établissements où se déroulent des activités de plein air tels que les stades, les terrains de sports, les pistes de patinage, les piscines, les hippodromes et dont l'effectif du public admis est supérieur à 300 personnes. Certains lieux (terrains, quartiers, ...) utilisés pour des manifestations festives ou professionnelles peuvent être assimilés à des établissements de type PA dès lors qu'ils sont fermés par des grilles ou des barrières, avec des accès limités et contrôlés. La réglementation en vigueur s'y applique.

Le maire est tenu de faire visiter ce type d'établissement par la commission de sécurité avant son ouverture afin de délivrer l'arrêté d'autorisation. En revanche, ces établissements ne sont pas soumis à visite périodique.

5- Homologation d'un établissement provisoire

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public, d'établissements provisoires tels que chapiteaux, tentes, structures, tribunes, gradins...

I. Chapiteaux, tentes et structures gonflables

A. Chapiteaux, tentes et structures = type CTS

- Implantation d'une durée inférieure à 6 mois pour un effectif du public admis supérieur ou égal à 50 personnes

Bien que la réglementation ne le prévoit pas, **le maire, s'il le juge nécessaire**, peut saisir la commission de sécurité pour l'étude et la visite d'ouverture au public au moins un mois avant. Si le CTS possède son certificat de conformité et que les contrôles réglementaires ont été effectués, une visite n'est pas utile.

L'opportunité de consulter la commission de sécurité dépend du nombre de personnes accueillies et du type d'activités pratiquées.

Le maire doit recevoir de l'organisateur un dossier complet un mois avant la manifestation avec l'obligation d'y joindre un extrait du registre de sécurité en cours de validité. **Le maire** doit impérativement être en possession de ce document que la commission de sécurité soit saisie ou non.

Les contraintes météorologiques doivent être prises en compte, lors du déroulement des manifestations, ces chapiteaux, tentes et structures (CTS) y étant particulièrement sensibles. **Le maire a un rôle d'informateur** auprès de l'organisateur par rapport au seuil inscrit sur l'extrait du registre. Il lui appartient donc de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, orage, neige...).

- Implantation au-delà des 6 mois pour un effectif du public admis supérieur ou égal à 50 personnes

Bien qu'il s'agisse d'établissements identiques aux précédents, mais dont l'implantation est supérieure à 6 mois, les délais et la procédure d'ouverture sont identiques, **le maire doit obligatoirement solliciter** le passage de la commission de sécurité.

B. Structures gonflables = type SG

Il s'agit d'établissements recevant du public, autres que les jeux gonflables pour enfant, ses parois et sa couverture doivent être partiellement ou totalement souples. L'ensemble est supporté par de l'air sous pression ou des armatures gonflables. La réglementation est identique à celles des chapiteaux, quel que soit l'effectif du public reçu. Ces structures gonflables peuvent accueillir des pratiques sportives, types terrains de tennis, terrains de badminton ou des bureaux non permanents. En aucun cas, des espaces scéniques, des locaux à sommeil, des sanitaires, des locaux d'archives ou de bibliothèques. Ils doivent être implantés à moins de 200 mètres d'un point d'eau.

II. Tribunes, gradins

Selon l'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables, les tribunes ou gradins n'entrent pas, à eux seuls, dans la catégorie des ERP. Ils sont fixes ou démontables et font ou non partie des aménagements à l'intérieur d'un établissement recevant du public ou à l'extérieur. Les tribunes ou gradins doivent être montés selon les règles fixées par le constructeur ou par un organisme de contrôle agréé et placés sur un sol capable d'en supporter la charge.

Ces installations doivent être maintenues en bon état d'utilisation et aménagées de gardes corps et d'espaces de circulation adaptés afin de garantir la sécurité du public. Les dessous de ces installations doivent être inaccessibles et ne pas servir de lieu de stockage.

Le maire doit pour ce type d'installations :

- s'assurer que le responsable ou l'organisateur est en possession des documents techniques qui justifient de la solidité et de la stabilité de l'ensemble de ou des structures (organisme de contrôle agréé) ;
- demander l'attestation de montage de ou des structures ainsi que les procès verbaux des matériaux employés ;
- demander le passage de la commission de sécurité compétente si la ou les structures sont installées dans un ERP. À ce titre, l'exploitant ou l'organisateur doit fournir tous les documents techniques à la commission.

Fiche 9 - Hors du champ de compétence des commissions de sécurité

Les commissions de sécurité n'ont pas compétence pour :

1) Vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile : lorsqu'elle est sollicitée pour émettre un avis sur la solidité, la commission **ne s'assure que de l'existence des documents** attestant la solidité du bâtiment. *La loi du 04 janvier 1978 – dite Loi « Spinetta » – consacre le rôle majeur du maître d'ouvrage dans toute opération de construction.* Le contrôle de la solidité des bâtiments doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé pour les opérations de construction des ERP de 1^{re} à 4^e catégorie.

2) Les lieux de bains et de baignades ;

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

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

5) Les épreuves sportives mécaniques ;

6) Les installations de fêtes foraines (loi N°2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attraction, et circulaire préfectorale du 02 juin 2015).

Fiche 10 – Le maire et ses obligations en matière d’ERP

1 – Un pouvoir de police générale

Le Code général des collectivités territoriales confie au maire **un pouvoir de police administrative générale** sur sa commune, *art. L.2212.2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et art. L.123.4 du Code de la construction et de l’habitation (CCH)*.

2 – Un pouvoir de police spéciale en matière d’ERP

Sous le contrôle administratif du préfet du département, *art. L 141-2 et suivants et R 143-1 à R 143-47 du CCH*. Si le maire dispose, au titre de la police administrative spéciale, du pouvoir de fermer un ERP en infraction avec des règles de sécurité, il peut également, comme autorité de police administrative générale, en prononcer la fermeture administrative pour un motif lié à la sécurité publique, tout en veillant au respect de la procédure définie par cette police spéciale, à moins qu’une situation d’urgence ne l’en dispense.

3 - Veiller au respect de la réglementation

Le maire, en qualité d’autorité de police, a l’obligation de veiller au respect de la réglementation. S’il fait preuve de défaillance en ce domaine, il engage la responsabilité administrative de la commune et en cas de négligence de sa part, sa propre responsabilité civile, voire pénale.

4 – Soutien de la commission de sécurité

Le maire est ainsi l’autorité principale pour les établissements recevant du public. Compte tenu de la spécificité de la réglementation en vigueur, le maire bénéficie du soutien technique de la commission de sécurité. Cette commission, chargée d’émettre un avis sur le respect de la réglementation, permet au maire d’arrêter sa décision.

5 – Recensement des ERP sur la commune

Le maire participe à l’élaboration de la liste départementale des ERP, établie par le service départemental d’incendie et de secours, sous l’autorité du préfet. Pour cela le maire doit recenser tous les ERP de sa commune et en transmettre la liste à la commission de sécurité.

6 – Cessation d’activité d’un ERP

Le maire doit signaler toute cessation d’activité d’un ERP à la commission de sécurité. Cette information essentielle entraîne la mise à jour de la liste départementale ainsi que la déprogrammation des visites qui auraient pu être planifiées.

7 – Demande de passage de la commission de sécurité d'arrondissement à titre exceptionnel

Les établissements de 5^e catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas soumis à des visites de contrôle obligatoires. Cependant, le maire peut demander le passage de la commission de sécurité s'il considère que l'établissement présente un risque pour le public.

8 – Pouvoir de substitution du préfet

Pour le cas où le maire laisse fonctionner un ERP sous avis défavorable sans s'assurer que l'exploitant se mette en conformité avec la réglementation, il engage sa responsabilité civile et pénale en cas de sinistre. Si le préfet considère que l'inaction du maire met en danger le public reçu dans l'ERP, il peut le mettre en demeure d'exercer ses pouvoirs de police à l'égard de l'exploitant. En cas de silence de l'autorité municipale, le préfet peut se substituer au maire et prendre lui-même une décision de fermeture de l'établissement (article R.143-45 du Code de la construction et de l'habitation).

9 – Le pouvoir de police spéciale des ERP

Ce pouvoir de police spéciale des ERP conduit le maire à :

- autoriser les travaux (soumis ou non à permis de construire) et participer à leur réception ;
- autoriser l'ouverture au public des ERP après l'avis émis par la commission de sécurité compétente pour les catégories de 1 à 4 et pour la 5^e avec locaux à sommeil ;
- veiller à la bonne application du règlement de sécurité dans les établissements de 5^e catégorie sans locaux à sommeil ;
- autoriser ou non la poursuite d'exploitation d'un ERP et assurer le suivi des prescriptions émises lors de commissions de sécurité.

La décision de fermeture d'un ERP qui se trouve en infraction avec des règles destinées à assurer la protection contre l'incendie et la panique dans les ERP s'inscrit dans le cadre d'une procédure dont le respect est strictement contrôlé par le juge administratif.

Préalablement à toute fermeture administrative, la commission locale de sécurité doit être consultée pour avis. Sauf en cas d'urgence, le maire doit avoir préalablement mis en demeure l'exploitant de l'établissement de faire les travaux nécessaires au respect des règles de sécurité en fixant un délai d'exécution.

Fiche 11 – Procédure d'autorisation de travaux

La procédure est identique qu'il s'agisse de travaux ou d'une ouverture d'établissement.

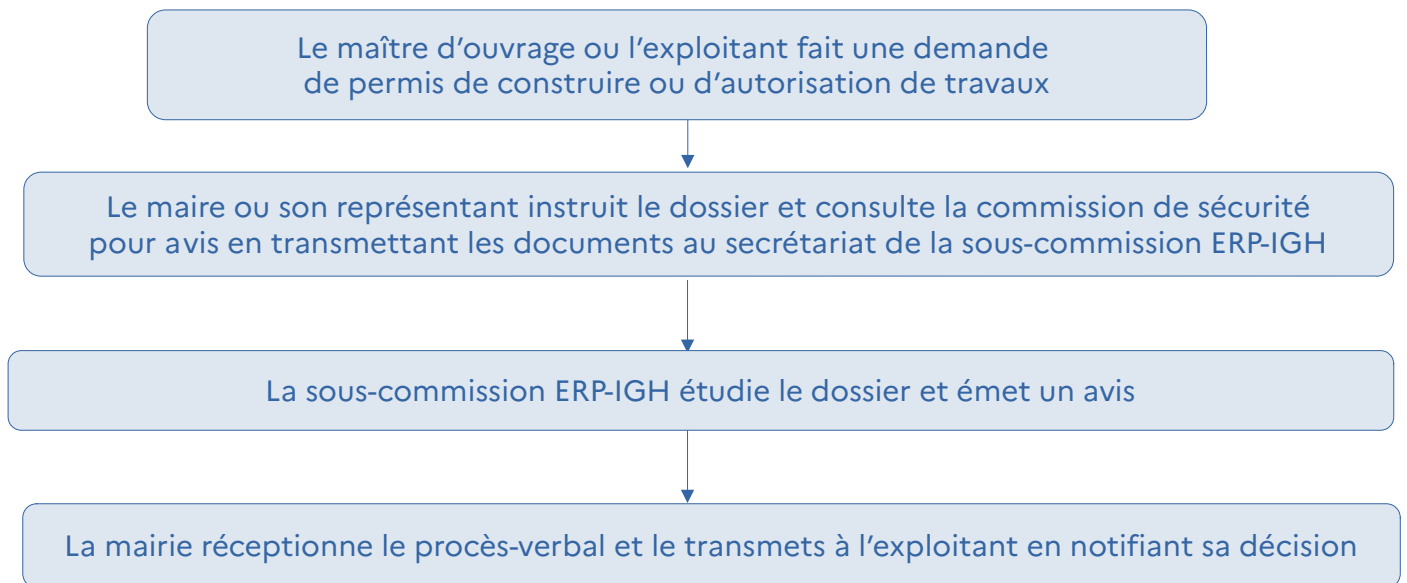
1- Avant la réalisation de travaux

Le maire doit solliciter l'avis de la sous-commission ERP-IGH pour autoriser les travaux et le cas échéant, délivrer ensuite le permis de construire.

La différence entre permis de construire et autorisation de travaux

Si le maire est tenu de donner un avis conforme à celui de la sous-commission ERP-IGH en matière de permis de construire, il n'est pas dans l'obligation de suivre l'avis de la sous-commission en matière d'autorisation de travaux.

Le maire doit adresser toutes les autorisations de travaux à la commission de sécurité.

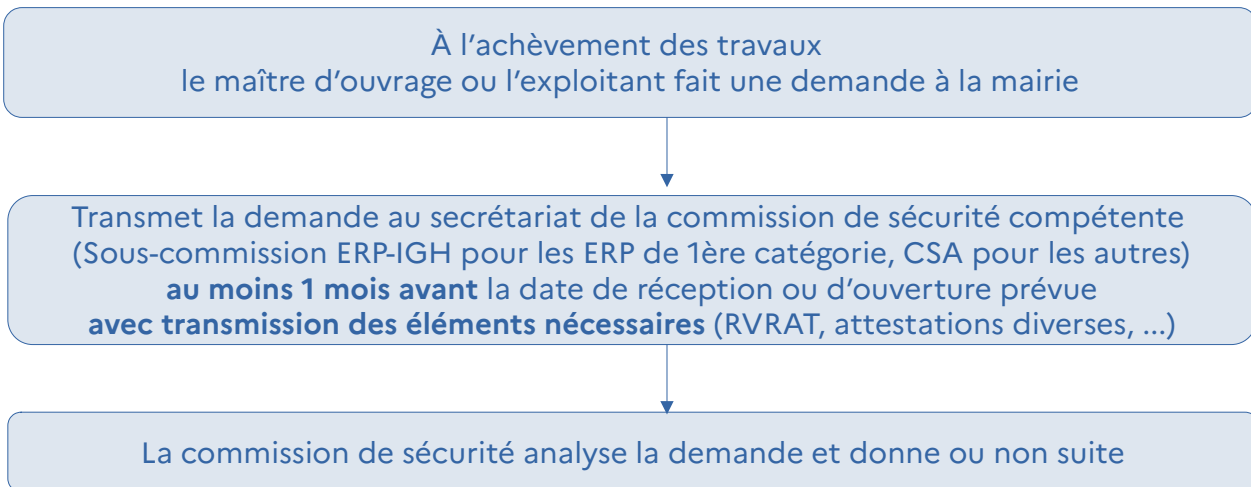


Le maire peut donner :

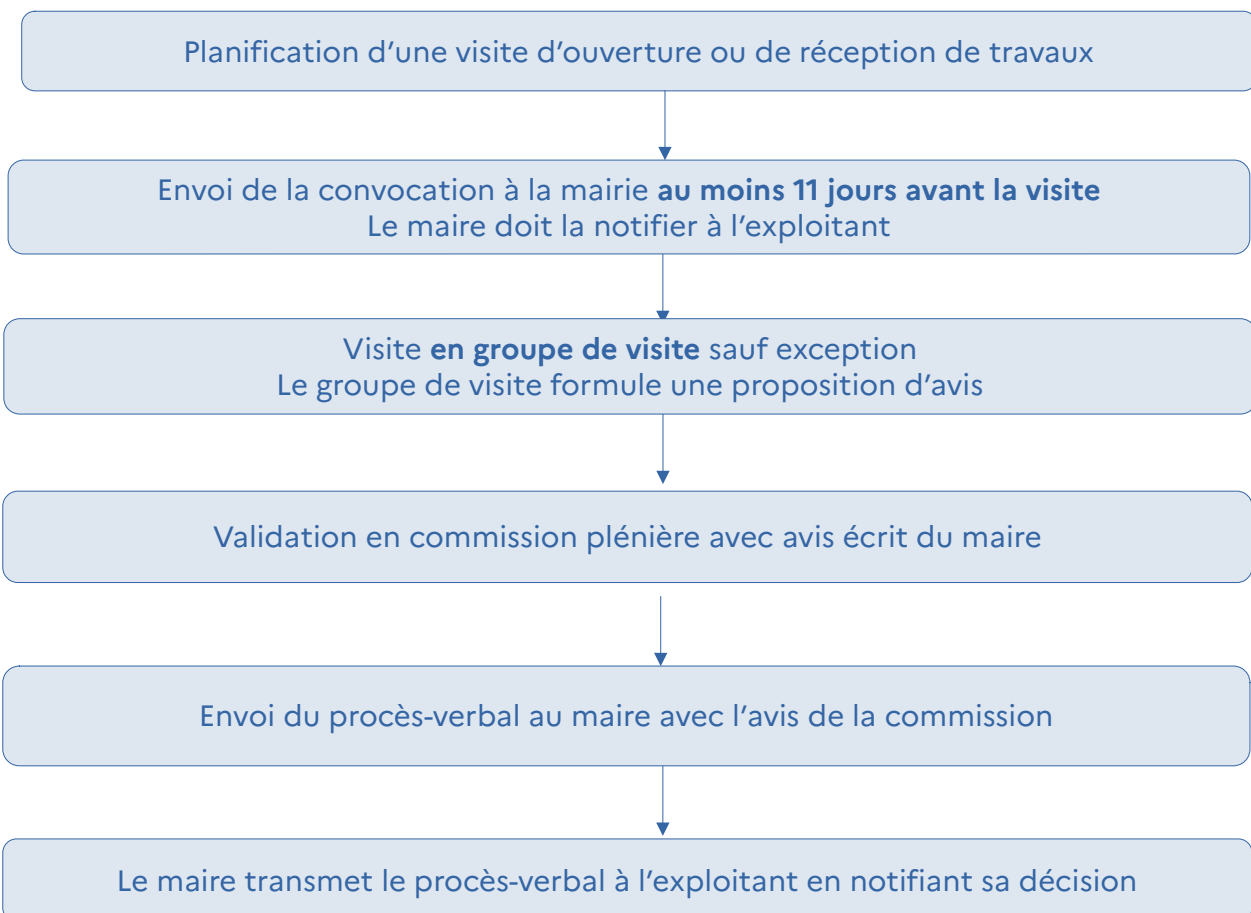
- **un avis favorable** après avoir obtenu de la commission un avis favorable. Si le procès verbal de la commission mentionne des prescriptions à prendre en compte par l'exploitant au cours de la réalisation de travaux, le maire lui notifie le procès verbal.
- **un avis défavorable** bien que la commission ait émis un avis favorable, pour des raisons d'urbanisme ou de contrainte réglementaire.
- **un avis défavorable** du fait de l'avis défavorable émis par les membres de la commission. Le permis doit alors être refusé.

2- À l'issue des travaux et, le cas échéant, avant l'ouverture au public

Une fois les travaux terminés, l'exploitant doit en aviser le maire. Ce dernier doit solliciter une visite, auprès du secrétariat de la commission compétente, au moins un mois avant la date prévue d'ouverture au public.



Si la commission de sécurité ne donne pas suite, elle en informe la mairie en motivant son refus.
Sinon



3 - Avant l'ouverture au public de l'établissement

Avis favorable

de la commission de sécurité

Le maire **prend un arrêté d'ouverture** qu'il transmet au contrôle de la l'égalité en préfecture et **le notifie à l'exploitant** assorti d'éventuelles prescriptions.

Responsabilité du respect des règles de sécurité

Le premier et principal responsable du respect des règles dans un ERP est l'exploitant. En cas d'accident, il engage sa responsabilité civile, voire pénale. Le contrôle exercé par l'administration ne le dégage pas des responsabilités qui lui incombent.

(art. R.143-34 du CCH)

Avis défavorable

de la commission de sécurité

Le maire ne prend pas d'arrêté d'ouverture

Le refus d'ouverture est notifié à l'exploitant motivé par les manquements constatés par la sous-commission ERP-IGH

Si le maire prend un arrêté d'ouverture, il engage sa responsabilité personnelle en cas de sinistre. Le préfet peut alors se substituer s'il le juge nécessaire.

Si l'exploitant ouvre l'établissement malgré le refus du maire, ce dernier peut saisir le Procureur de la République pour un cas de péril imminent et prononcer un arrêté de fermeture

IMPORTANT

Principe de non rétro-activité des textes en matière de prévention

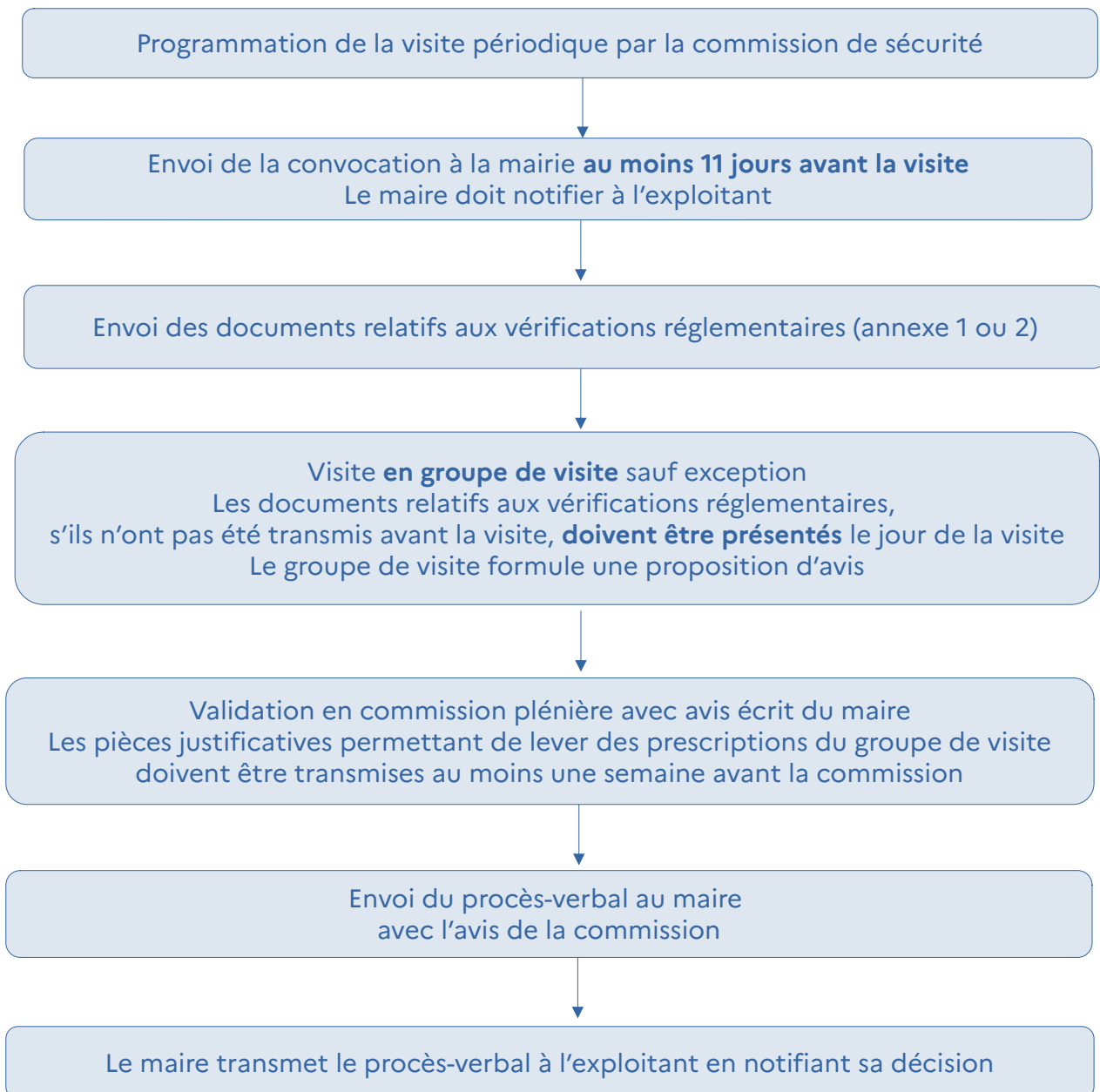
La réglementation applicable pour un ERP est celle en vigueur lors de la création de l'établissement sauf dans les trois cas suivants :

- lorsque le législateur décide d'une remise aux normes ;
- lorsque l'établissement n'a jamais respecté la réglementation ;
- lorsque des travaux sont réalisés dans l'établissement, la partie renouvelée doit être conforme aux textes en vigueur au moment des travaux.

Fiche 12 – Procédure pour une visite périodique

Le maire **doit veiller aux contrôles périodiques des établissements** de sa commune après leur ouverture avec le soutien de la commission de sécurité.

Le maire **doit notifier à l'exploitant les prescriptions émises** par la commission de sécurité. Prendre les arrêtés relatifs à la poursuite ou non de l'exploitation.



Le maire **peut solliciter un contrôle inopiné de la commission de sécurité**, dans un ERP, s'il le juge opportun.

Fiche 13 – Déroulé d'une visite d'un établissement recevant du public

Les visites d'ERP sont effectuées par la sous-commission départementale ERP-IGH ou par les commissions de sécurité d'arrondissement (CSA). Le préfet ou son représentant ne peut être présent pour chaque visite. C'est pourquoi les visites se font en son absence, par le groupe de visite. Le compte rendu de cette visite sera présenté en sous-commission ou en CSA pour la rédaction d'un procès verbal mis ensuite à la signature du préfet ou de son représentant et transmis à la mairie.

Les membres du groupe de visite sont :

- ✓ le représentant de la DDTM pour les réceptions de travaux dans les ERP de 1^{re} à la 3^e catégorie,
- ✓ le représentant de la DDSP ou le GGD pour les ERP de 1^{re} catégorie et les ERP de type P,
- ✓ le représentant du SDIS,
- ✓ le maire ou son représentant.

En l'absence d'un des membres du groupe de visite, ou d'un des membres de la commission, la visite ne peut avoir lieu et un procès-verbal de carence est établi.

La visite s'organise autour en 4 étapes :

- ✓ la consultation des documents réglementaires : RVRAT pour les réceptions de travaux, registre de sécurité et rapport de vérification des installations techniques et des moyens de secours pour les visites périodiques...
- ✓ la visite de l'établissement ;
- ✓ l'essai des moyens de secours : alarme, éclairage de sécurité, issues de secours...
- ✓ le délibéré et rédaction d'un document reprenant les conclusions de la visite. Sur ce document figure une proposition d'avis pour un groupe de visite ou l'avis de la commission si commission se fait en plénière. Chaque membre donne son avis et doit signer le document.

ANNEXES

1. tableau des vérifications périodiques et entretien obligatoire des installations techniques dans les établissements recevant du public du 1er groupe ;
2. des vérifications périodiques et entretien obligatoire des installations techniques dans les établissements recevant du public du 2^e groupe ;
3. demande d'avis pour la commission de sécurité d'arrondissement ;
4. modèle d'arrêté d'ouverture d'un établissement recevant du public ;
5. modèle d'arrêté autorisant la poursuite d'activité suite à avis favorable de la CSA ;
6. modèle d'arrêté autorisant la poursuite d'activité suite à avis défavorable de la CSA ;
7. modèle d'arrêté portant fermeture d'un établissement recevant du public ;
8. liste des contacts en préfecture et sous-préfecture ;

Annexe 1 – Vérifications périodiques et entretiens obligatoires des installations techniques - ERP 1^e groupe

| Nature de la vérification | Articles de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié* | Établissements de 1 ^{ère} , 2 ^{ème} , 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} catégorie | Date du contrôle | Nom de la société de contrôle | Observations |
|---|---|--|------------------|-------------------------------|---------------|
| Installation électrique | <i>EL 19</i> | Tous les ans : T.C. ou O.A | | | |
| Éclairage de sécurité | <i>EC 15</i> | Tous les ans : T.C. ou O.A | | | |
| Groupe électrogène | <i>EL 19</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Paratonnerre | <i>EL 19</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Installation de gaz | <i>GZ 30</i> | Tous les ans : T.C. ou O.A | | | |
| Appareils de cuisson | <i>GC 22</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Hotte de cuisine | <i>GC 22</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| installations thermiques (chauffage et air cond.) | <i>CH 58</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Désenfumage naturel ou mécanique | <i>DF 10</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Désenfumage mécanique avec SSI de catégorie A ou B | <i>DF 10</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Extincteurs | <i>MS 73</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Extincteur automatique Contrat d'entretien obligatoire + dossier technique | <i>MS 73</i> | Tous les ans : T.C. Tous les 3 ans : O.A. | | | |
| Alarme incendie | <i>MS 73</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Système de sécurité incendie SSI A et B Contrat d'entretien obligatoire + dossier d'identité SSI | <i>MS 68</i> | Tous les ans : T.C. Tous les 3 ans : O.A. | | | |
| Ascenseurs – O. A. | <i>AS 9-10</i> | Tous les 5 ans : O.A. | | | |
| Ascenseurs – Sté de maintenance Contrat d'entretien obligatoire | <i>AS 9-10</i> | Tous les 5 ans : O.A. | | | |
| Portes automatiques Contrat d'entretien obligatoire | <i>CO 48</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Portes coupe-feu | <i>CO 47</i> | Tous les ans : T.C. | | | |
| Exercices d'évacuation | <i>R33</i> | Le 1 ^{er} mois de la rentrée scolaire | | | Type R : 3/an |
| Formation SSI | | Périodiquement | | | |
| Formation incendie | | Périodiquement | | | |
| Registre de sécurité | <i>(R 143-44 du CCH)</i> | Doit être tenu à jour | | | |

T.C. : technicien compétent **O.A. : organisme agréé**

Les établissements de type L avec espace scénique (toutes catégories) doivent faire l'objet d'un contrôle par un organisme agréé tous les 3 ans (art. L 57) pour l'ensemble des vérifications techniques qui lui sont imposables.

* Articles de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Annexe 2 – Vérifications périodiques et entretiens obligatoires des installations techniques ERP 2^e groupe

| Nature de la vérification | Établissement de 5 ^{ème} catégorie (sauf type O) | Date du contrôle | Organisme de contrôle | Établissement de type O de 5 ^{ème} catégorie | Date du contrôle | Organisme de contrôle |
|---|---|------------------|-----------------------|---|------------------|-----------------------|
| Installation électrique <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| Éclairage de sécurité <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| Groupe électrogène <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| Paratonnerre <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Installation de gaz <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Appareils de cuisson <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Hotte de cuisine <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Installations chauffage, conditionnement d'air <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Désenfumage naturel <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| Extincteurs / R.I.A. <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | | | |
| Extinction automatique <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Tous les ans : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| contrat d'entretien obligatoire et dossier technique | | | | | | |
| Alarme incendie <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les ans : T.C. | | |
| Système de sécurité incendie SSI A et B <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Périodiquement : T.C. | | |
| Contrat d'entretien obligatoire et dossier d'identité SSI | | | | | | |
| Ascenseurs <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Contrat d'entretien obligatoire | | | | | | |
| Portes automatiques <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | Tous les 2 ans : T.C. | | |
| Contrat d'entretien obligatoire | | | | | | |
| Portes coupe-feu <i>PE 4/ PO 1-3</i> | Périodiquement : T.C. | | | | | |
| Exercices d'évacuation | Pour type R : 3/an | | | Pour type R : 3/an | | |
| Formation SSI | Périodiquement | | | | | |
| Formation incendie | Périodiquement | | | | | |
| Registre de sécurité <i>(R 143-44 du CCH)</i> | Doit être tenu à jour | | | | | |

T.C. : *technicien compétent*

O.A. : *organisme agréé*

Annexe 3 – Avis écrit pour un dossier examiné en commission de sécurité d'arrondissement

AVIS ÉCRIT POUR UN DOSSIER EXAMINÉ PAR LA COMMISSION DE SÉCURITÉ D'ARRONDISSEMENT DE SAINT-BRIEUC DU

Conformément aux articles 12 et 39 du décret n° 95-260 du 8 mars 1995

Je soussigné :
en ma qualité de :

émet l'avis suivant concernant :

Établissement :

Commune :

Numéro de dossier :

Type de visite :

Avis émis

| | |
|--------------------------|--|
| Visite périodique | <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/> sursoit à statuer en l'absence des justificatifs nécessaires |
|--------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Si Réception de travaux : n° de PC ou AT : | <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/> sursoit à statuer en l'absence des justificatifs nécessaires |
|---|--|

Cachet de la mairie

Fait à/le

Signature

Annexe 4 – Modèle d’arrêté ouverture d’un établissement recevant du public

Arrêté portant autorisation d’ouverture au public de (*nom et adresse de l’ERP*)

Le maire de (*commune*),

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

VU le Code de la construction et de l’habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 143-39 ;

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

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

VU l’arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l’article R111 19-1 du Code de la construction et de l’habitation ;

VU le procès-verbal du (*.././....*) établi par la sous-commission départementale de sécurité pour la sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur / la commission de sécurité de l’arrondissement de (*arrondissement*) émettant un avis favorable à l’ouverture du public de l’établissement (*dénomination*) ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : L’établissement (*dénomination*) de type (*...*) et de (*...*) catégorie, exploité à (*adresse*), est autorisé à ouvrir au public.

Article 2 : Les prescriptions sont précisées dans le procès-verbal de la commission de sécurité.

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

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 dessertes de l’établissement.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l’exploitant, (*identité, qualité et adresse*).

Article 5 : Une ampliation sera transmise à M. le Préfet (ou M. ou Mme la/le sous-préfet(e) d’arrondissement), à M. le directeur départemental des services d’incendie et de secours et à M. le directeur départemental de la sécurité publique ou M. le commandant du groupement de gendarmerie départementale.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rennes (3, contour de la Motte – 35 044 RENNES Cedex) ou via l’application Télérecours sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou de sa notification

(*Lieu, date*) et signature

Annexe 5 – Modèle d'arrêté autorisant la poursuite d'exploitation suite à un avis favorable

Arrêté portant autorisation pour la poursuite d'exploitation d'un établissement recevant du public (nom et adresse de l'ERP)

Le maire de (*commune*),

- VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;
- VU** le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 143-39 ;
- VU** le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- VU** l'arrêté du ministre de l'Intérieur du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- VU** l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R111 19-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- VU** le procès-verbal du (*.././....*) établi par la sous-commission départementale de sécurité pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur / la commission de sécurité de l'arrondissement de (*arrondissement*) émettant un avis favorable à la poursuite de l'exploitation de l'établissement (*dénomination*) ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'établissement (*dénomination*) de type (*...*) et de (*...*) catégorie, exploité (*adresse*), est autorisé à poursuivre son exploitation et à recevoir du public.

Article 2 : Les prescriptions sont précisées dans le PV de la commission de sécurité.

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

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 dessertes de l'établissement.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, (*identité, qualité et adresse*).

Article 5 : Une ampliation sera transmise à M. le Préfet (ou M. ou Mme la/le sous-préfet(e) d'arrondissement), à M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours et à M. le directeur départemental de la sécurité publique OU M. le commandant du groupement de gendarmerie départemental.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (3, contour de la Motte – 35 044 Rennes Cedex) ou via l'application Télérecours sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou de sa notification

(Lieu, date) et signature

Annexe 6 – Modèle d’arrêté autorisant la poursuite d’activité suite à un avis défavorable

Arrêté portant autorisation pour la poursuite d’activité (*nom et adresse de l’ERP*)

Le maire de (*commune*),

- VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;
- VU le Code de la construction et de l’habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 143-39 ;
- VU le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d’accessibilité ;
- VU l’arrêté du ministre de l’Intérieur du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- VU l’arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l’article R111 19-1 du Code de la construction et de l’habitation ;
- VU le procès-verbal du (*.././...*) établi par la sous-commission départementale de sécurité pour la sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur / le procès verbal émis le (date de la CSA) par la commission de sécurité de l’arrondissement de (*arrondissement*) à la poursuite de l’exploitation de l’établissement (*dénomination*) ;

ARRÊTE

- Article 1er :** L’établissement (*dénomination*) de type (*...*) et de (*...*) catégorie, sis (*adresse*), est autorisé à poursuivre son exploitation et à recevoir du public, à compter de la date du présent arrêté et pour une durée de (*délai*).
- Article 2 :** Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans le délai imparti : (*rappeler les prescriptions motivant l’avis défavorable et les délais fixés pour y répondre*)
- Article 3 :** Le maintien d’ouverture au public de cet établissement fera l’objet d’une nouvelle autorisation municipale basée sur les conclusions de la commission de sécurité compétente après étude des documents fournis ou à l’issue d’une visite de levée d’avis défavorable.
- Article 4 :** Le présent arrêté sera notifié à l’exploitant, (*identité, qualité et adresse*).
- Article 5 :** Une ampliation sera transmise à M. le Préfet (ou M. ou Mme la/le sous-préfet(e) d’arrondissement), à M. le directeur départemental des services d’incendie et de secours et à M. le directeur départemental de la sécurité publique OU M. le commandant du groupement de gendarmerie départemental.
- Article 6 :** Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (3, contour de la Motte – 35 044 Rennes Cedex) ou via l’application Télérecours sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou de sa notification

(*Lieu, date*)

signature

Annexe 7 – Modèle d’arrêté fermeture d’un établissement recevant du public

Arrêté ordonnant la fermeture au public de (*nom et adresse de l’ERP*)

Le maire de (*commune*),

- VU** le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;
- VU** le Code de la construction et de l’habitation, notamment les articles L. 111-8-3, R. 111-19-11 et R. 143-39 ;
- VU** le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d’accessibilité ;
- VU** l’arrêté du ministre de l’Intérieur du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- VU** l’arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l’article R111 19-1 du Code de la construction et de l’habitation ;
- VU** le procès-verbal du (*.././....*) établi par la sous-commission départementale de sécurité pour la sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur / la commission de sécurité de l’arrondissement de (*arrondissement*) émettant un avis défavorable à l’ouverture du public de l’établissement (*dénomination*)

CONSIDÉRANT que la lettre de mise en demeure adressée le (*.././....*) à M. ou Mme (*nom*) exploitant de (*nom de l’établissement*) est restée sans effet ;

CONSIDÉRANT que l’état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de l’exploitation de cet établissement et que les prescriptions émises par la commission en date du (*.././....*) n’ont pas été réalisées

ARRÊTE

Article 1^{er} : L’établissement (*dénomination*) de type (*...*) et de (*...*) catégorie, sis (*adresse*) sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l’exploitant.

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

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l’exploitant, (*identité, qualité et adresse*).

Article 4 : Une ampliation sera transmise à M. le Préfet (ou M. ou Mme la/le sous-préfet(e) d’arrondissement), à M. le directeur départemental des services d’incendie et de secours et à M. le directeur départemental de la sécurité publique OU M. le commandant du groupement de gendarmerie départemental.

Article 5 : (Monsieur OU Madame) le directeur général des services ou le secrétaire général, le directeur départemental de la sécurité publique OU M. le commandant du groupement de gendarmerie) sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l’exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (3, contour de la Motte – 35 044 Rennes Cedex) ou via l’application Télérecours sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou de sa notification

(*Lieu, date*)

signature

Annexe 8 – Liste des contacts

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><u>Service départemental d'incendie et de secours</u></p> <p>Groupement prévention : groupelement.prevention@sdis22.fr</p> <p>En charge des autorisations de travaux, des demandes de dérogation, des demandes d'avis et de reclassement pour l'ensemble des établissements recevant du public.</p> <p>À contacter pour les visites des établissements recevant du public de 1^{re} catégorie.</p> |  |
| <p><u>Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Saint-Brieuc</u></p> <p>Service des ERP : pref-visite-erp@cotes-darmor.gouv.fr</p> <p>À contacter pour les visites ou les demandes de levée d'avis défavorable concernant les établissements recevant du public des catégories de 2 à 4 ainsi que pour les 5^e catégorie avec locaux à sommeil de l'arrondissement de Saint-Brieuc</p> |  |
| <p><u>Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Dinan</u></p> <p>Service des ERP : pref-visite-erp-dinan@cotes-darmor.gouv.fr</p> <p>À contacter pour les visites ou les demandes de levée d'avis défavorable concernant les établissements recevant du public des catégories de 2 à 4 ainsi que pour les 5^e catégorie avec locaux à sommeil de l'arrondissement de Dinan.</p> |  |
| <p><u>Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Guingamp</u></p> <p>Service des ERP : pref-reg-cohesoc-guingamp@cotes-darmor.gouv.fr</p> <p>À contacter pour les visites ou les demandes de levée d'avis défavorable concernant les établissements recevant du public des catégories de 2 à 4 ainsi que pour les 5^e catégorie avec locaux à sommeil de l'arrondissement de Guingamp.</p> |  |
| <p><u>Préfecture des Côtes-d'Armor – Arrondissement de Lannion</u></p> <p>Service des ERP : pref-visite-erp-lannion@cotes-darmor.gouv.fr</p> <p>À contacter pour les visites ou les demandes de levée d'avis défavorable concernant les établissements recevant du public des catégories de 2 à 4 ainsi que pour les 5^e catégorie avec locaux à sommeil de l'arrondissement de Lannion.</p> |  |