



# Guide à l'usage des élus 2017

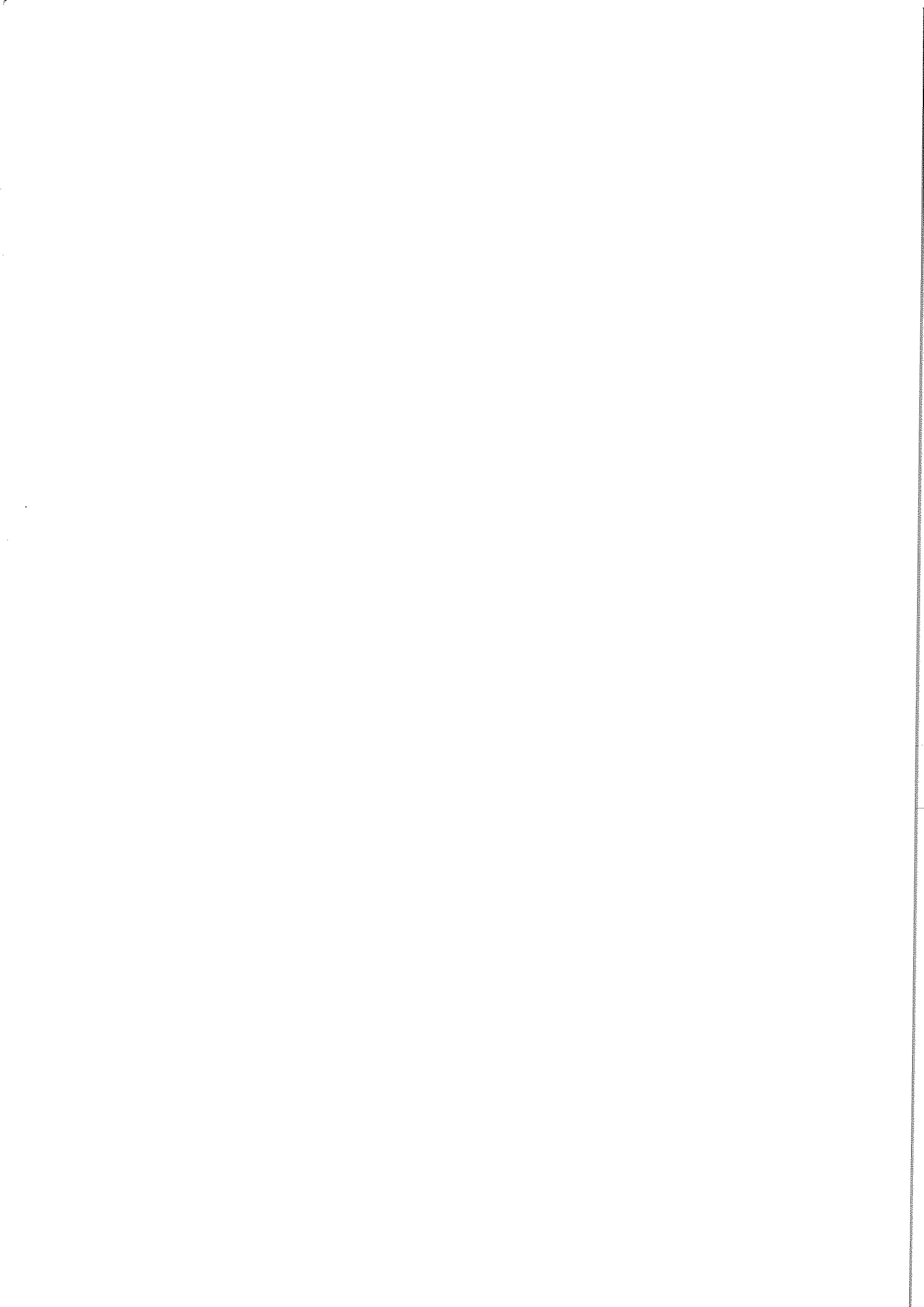
*Les Etablissements Recevant du Public (ERP)*

 *Sécurité Incendie / Panique*  
 *Accessibilité*

*Annule et remplace le guide de 2011*

*Service interministériel de défense et de protection civile  
04 66 36 40 40*





Mesdames et Messieurs les Maires,

La sécurité incendie / panique et l'accessibilité sont des priorités qui nécessitent la mobilisation de tous : État, collectivités territoriales, professionnels et usagers.

En effet, la prévention incendie est un ensemble de mesures, généralement réglementaires, ayant pour objectif de sauvegarder les vies humaines et de permettre l'intervention des secours, spécialement dans les établissements recevant du public (ERP).

De même, l'accessibilité constitue un confort et une amélioration de la qualité de vie pour tous les citoyens usagers, qu'ils soient ou non atteints d'un handicap.

Ces thématiques spécifiques relèvent d'une réglementation complexe et évolutive qui entraîne parfois des difficultés de compréhension. À ce titre, elles doivent faire l'objet d'une attention toute particulière.

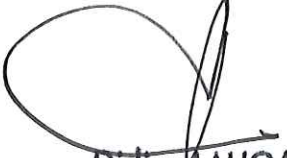
Parce que la prévention des risques et l'accessibilité des locaux et installations commencent aussi par l'information, ce guide pratique vise à vous rappeler l'état du droit sur les points les plus essentiels de la réglementation.

Il a également pour objectif de vous aider dans les missions et les prises de décisions qui vous incombent, en tant que détenteurs du pouvoir de police administrative. À cet effet, des fiches thématiques et des modèles des documents les plus courants ont été annexés au présent guide.

L'ensemble de mes services demeure à votre disposition pour vous aider à maintenir la mobilisation et poursuivre les efforts déjà réalisés afin qu'aucun établissement sous avis défavorable ne demeure en l'état sur notre territoire.

Je sais l'intérêt et l'investissement qui est le vôtre dans ces missions fondamentales et vous remercie vivement du rigoureux travail accompli et des efforts à venir.

Il en va de la sécurité de tous.

Le Préfet  
  
Didier LAUGA

**Le présent guide annule et remplace le guide pratique à l'usage des élus de 2011.**

## AVERTISSEMENT

Le présent guide ne traite que des dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations de sécurité incendie / panique et d'accessibilité applicables aux établissements recevant du public (ERP) et prévues par le code de la construction et de l'habitation (CCH).

Il est animé d'un souci de clarté et de présentation synthétique ; il ne saurait être regardé comme un rappel exhaustif des procédures et de la réglementation applicables en la matière.

N'ont été développés dans ce présent guide que les dispositifs réglementaires applicables aux types d'ERP les plus couramment rencontrés par le pouvoir de police dans le département du Gard. Pour les types spécifiques ou autres exploitations particulières qui n'ont fait l'objet que d'un développement succinct, ou qui n'ont pas été ici exposés, il est demandé aux pouvoirs de police de se rapprocher des services de préfecture compétents.

Les dispositifs législatifs et réglementaires présentés sont ceux en vigueur au jour de la publication du présent guide. Il convient par conséquent de toujours se référer à la version actualisée des textes cités.

ANNEXE 1

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### FICHE 1 LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

La notion d'ERP.....	p.8
Le classement d'un ERP.....	p.8
Les obligations des ERP au titre du CCH.....	p.9

### FICHE 2 SYNOPTIQUE DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP

Tableau.....	p.10
--------------	------

### FICHE 3 LE MAIRE ET LES ERP

Le pouvoir de police spéciale du maire.....	p.11
Un pouvoir de police général.....	p.11
Un pouvoir de police spécial.....	p.11
Les procédures d'autorisation.....	p.12
Les autorisations de travaux et permis de construire.....	p.12
Les autorisations d'ouverture au public.....	p.13

### FICHE 4 LA CCDSA

Les missions de la CCDSA.....	p.14
Les déclinaisons de la CCDSA.....	p.15

### FICHE 5 SYNOPTIQUE DES COMMISSIONS

SCHEMA.....	p.16
-------------	------

### FICHE 6 LES DÉCISIONS DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Un avis collégial pris après délibération.....	p.17
Un avis rendu en séance ou en visite.....	p.17
Un avis qui peut être assorti de prescriptions.....	p.17
Un avis consultatif.....	p.18

# PARTIE I

## LA SECURITE INCENDIE

### FICHE 7 LE RÔLE DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Les missions des commissions de sécurité.....	p.20
Les modalités d'intervention des commissions de sécurité .....	p.20
L'examen d'un dossier en séance plénière.....	p.21
Les visites d'un ERP.....	p.21

### FICHE 8 COMPOSITION ET COMPÉTENCES DES COMMISSIONS

SCHEMA.....	p.22
-------------	------

### FICHE 9 LES OBLIGATIONS DU MAIRE

Avant l'ouverture.....	p.23
Pendant l'exploitation.....	p.23

### FICHE 10 LES OBLIGATIONS DES MAITRES D'OUVRAGES ET EXPLOITANTS

Le maître d'ouvrage.....	p.24
L'exploitant.....	p.24

### FICHE 11 LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Quand demander une AT.....	p.26
Composition du dossier d'AT.....	p.26

### FICHE 12 MODÈLE ARRÊTÉ AUTORISANT TRAVAUX

Modèle.....	p.28
-------------	------

### FICHE 13 MODÈLE ARRÊTÉ REFUSANT TRAVAUX

Modèle.....	p.29
-------------	------

### FICHE 14 LES AUTORISATIONS D'OUVERTURE D'UN ERP

Quand demander l'ouverture d'un ERP.....	p.30
Situation 1: L'ouverture ou la réouverture d'un ERP.....	p.30
Situation 2:L'utilisation exceptionnelle d'un ERP.....	p.30

### FICHE 15 LES VISITES DE RECEPTION

Les visites de réception.....	p.32
Les pièces à fournir.....	p.32

### FICHE 16 MODELE ARRETE AUTORISANT OUVERTURE

Modèle.....	p.34
-------------	------

## **FICHE 17 LES VISITES PERIODIQUES**

Les visites périodiques	p.35
Les pièces à fournir	p.36

## **FICHE 18 ERP SOUS AVIS DÉFAVORABLE**

Les AD suite à une visite périodique	p.38
Les actions suite à un AD	p.38
Les infractions	p.40

## **FICHE 19 MODÈLE MISE EN DEMEURE**

Modèle	p.41
--------	------

## **FICHE 20 MODÈLE ARRÊTÉ DE FERMETURE**

Modèle	p.42
--------	------

## **FICHE 21 ERP DE 5EME CATEG. SANS LOCAUX A SOMMEIL**

La réglementation applicable	p.43
La procédure particulière dans le Gard	p.43

## **FICHE 22 NOTICE D'INFORMATION ERP 5EME CATEG. SANS LOCAUX A SOMMEIL**

Modèle	p.44
--------	------

## PARTIE II L'ACCESSIBILITE

### FICHE 23 LE RÔLE DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Les missions des commissions accessibilité.....	p.47
Les modalités d'intervention des commissions accessibilité.....	p.47
L'examen d'un dossier en séance plénière.....	p.48
Les visites d'un ERP.....	p.48

### FICHE 24 COMPOSITION ET COMPÉTENCES DES COMMISSIONS

SCHEMA.....	p.49
-------------	------

### FICHE 25 LES OBLIGATIONS DU MAIRE

Avant l'ouverture.....	p.50
Pendant l'exploitation.....	p.50

### FICHE 26 LES OBLIGATIONS DES MAITRES D'OUVRAGES ET EXPLOITANTS

ERP conforme au 1er janvier 2015.....	p.51
ERP non conforme au 1er janvier 2015.....	p.51
Les AD'AP.....	p.51
Les demandes de dérogation.....	p.52
Les demandes de dérogation.....	p.52

### FICHE 27 ATTESTATION ACCESSIBILITÉ ERP 5EME SANS LOCAUX A SOMMEIL

Procédure.....	p.53
----------------	------

### FICHE 28 LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Quand demander une AT.....	p.54
Composition du dossier d'AT.....	p.54

### FICHE 29 MODELE NOTICE ACCESSIBILITÉ

Modèle.....	p.56
-------------	------

### FICHE 30 DEMANDE DE DEROGATION ACCESSIBILITE

Modèle.....	p.62
-------------	------



# INTRODUCTION

## INTRODUCTION

PREFECTURE  
DU GARD

LES ETABLISSEMENTS RECEVANT  
DU PUBLIC (ERP)

FICHE 1

\*\*\*

Les **Établissements Recevant du Public (ERP)** sont soumis à un ensemble de dispositions législatives et réglementaires spécifiques par le code de la construction et de l'habitation (CCH).

### LA NOTION D'ERP

#### Précision terminologique :

L'alinéa 1 de l'article R123-2 du CCH dispose que « ... *constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. (...)* »

**A NOTER :** Un espace non clos ou non couvert (comme un parking non couvert) ou un logement à usage d'habitation ne constituent pas un ERP.

### LE CLASSEMENT D'UN ERP

Les ERP sont classés en **type** suivant leur activité ou la nature de leur exploitation et en **catégorie** suivant l'effectif pouvant être accueilli (public et personnel compris).

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

**A NOTER** : Ce sont les commissions pour la sécurité incendie panique qui délivrent une classification aux ERP au vu des éléments transmis par l'exploitant.

Toute modification dans le classement devra faire l'objet d'un dossier d'AT ou de PC auprès des services d'urbanisme compétents et être validée par la commission compétente (voir FICHE 3 p.12).

## ■ LES OBLIGATIONS DES ERP AU TITRE DU CCH

Les ERP sont soumis par l'article **L111-8 du CCH** à deux types d'obligations spécifiques :

- une obligation de prévention du risque incendie / panique,
- et une obligation d'accessibilité.

✓ Les propriétaires ou exploitants des ERP doivent donc se conformer à ces deux obligations réglementaires spécifiques :

- au cours de la création de leur établissement (lors du dépôt d'un permis de construire ou d'autorisation de travaux),
- au cours des divers aménagements du et dans le bâti (travaux),
- et au cours de l'exploitation (organisation de contrôle).

✓ Le pouvoir de police, en général le maire, doit s'assurer que les propriétaires et exploitants d'ERP implantés sur le territoire de sa commune s'assurent de l'exécution de leurs obligations.

Si les **propriétaires ou exploitants** des ERP sont les **premiers responsables** de la sécurité incendie et de la mise aux normes d'accessibilité de leur ERP, le pouvoir de police doit s'assurer, dans tous les cas, de la bonne exécution de ces obligations.

**INTRODUCTION**

**PREFECTURE  
DU GARD**

**SYNOPTIQUE DE LA REGLEMENTATION  
APPLICABLES AUX ERP**

**FICHE 2**

	<b>La réglementation sécurité incendie / panique</b>	<b>La réglementation accessibilité</b>
<b>Obligation visée par les textes</b>	Obligation de prévention du risque incendie / panique dans les ERP.	Obligation d'accessibilité des ERP.
<b>Finalité poursuivie par la reglementation</b>	Assurer la sauvegarde et la sécurité des personnes reçues ou accueillies dans l'ERP.	Rendre accessible à tous les locaux et les installations, quel que soit le type de handicap.
<b>Principaux textes applicables</b>	CGCT CCH Arrêté modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5 <sup>ème</sup> catégorie	CGCT CCH
<b>Champ d'application de l'obligation</b>	Cette obligation ne s'applique que pour les <b>aménagements et équipements intérieurs</b> des ERP.  Attention, dans les faits, cette obligation peut avoir un impact sur les aménagements extérieurs <i>ex : les propriétaires ou exploitants doivent maintenir leurs façades accessibles pour les secours et doivent veiller au non encombrement des issues de secours côté voie publique</i>	Cette obligation s'applique pour les <b>aménagements et équipements intérieurs et extérieurs</b> des ERP  <i>ex : les places de stationnement automobile et les cheminements extérieurs doivent être accessibles à tous.</i>
<b>Sont tenus à ces obligations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'exploitant</li> <li>- le propriétaire (appelé aussi le maître d'ouvrage),</li> <li>- le maître d'œuvre,</li> <li>- le maire,</li> <li>- le président de l'EPCI suivant le cas,</li> <li>- le préfet, dans le cadre de son pouvoir de substitution.</li> </ul>	

\*\*\*

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

## ■ LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

### ◆ Un pouvoir de police général

L'article L2212-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) confie au maire, **autorité de police générale sur le territoire de sa commune**, le soin d'assurer la police municipale et rurale sous le contrôle administratif du préfet du département.

La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques (article L2212-2 du CGCT).

Elle comprend notamment "*le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure.*"

### ◆ Un pouvoir de police spécial

**En plus de son pouvoir de police général** qu'il détient sur la base de l'article L2212-1 du CGCT, le maire dispose d'un **pouvoir de police spécifique sur la base du CCH** :

- au titre de la réglementation incendie / panique,
- et au titre de l'accessibilité.

Le maire doit, par l'usage de ses pouvoirs de police, s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des ERP de leurs obligations de sécurité et d'accessibilité mentionnées dans le CCH.

### ◆ La combinaison des pouvoirs de police généraux et spéciaux

L'usage du pouvoir de police spécial ne prive pas le maire de son pouvoir de police général. Le maire peut notamment faire usage de son pouvoir de police général dans certaines circonstances (dont l'urgence) et à condition que celui-ci ne vise pas à détourner la procédure prévue par la police spéciale.

**Attention :** Certains ERP peuvent relever d'un autre pouvoir de police spécial que celui du maire. Il en est ainsi, par exemple, pour la police des ERP avec locaux d'hébergements qui, depuis janvier 2016, est de la compétence des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Pour plus de compréhension, le présent guide ne traitera que de la compétence du maire.

## ■ LES PROCÉDURES D'AUTORISATION

Plus spécifiquement, le maire intervient dans différentes étapes de la vie d'un ERP :

- au cours de la construction ou création d'un ERP ;
- au cours des aménagements et modifications dans et du bâti ;
- au cours de l'ouverture et l'exploitation d'un ERP.

*Le maire peut **autoriser ou refuser** la construction, l'ouverture ainsi que la poursuite d'exploitation des ERP sur le territoire de sa commune.*

Il existe deux types d'autorisations intervenant dans différentes étapes de la vie d'un ERP :

### ◆ **Les autorisations de travaux et permis de construire**

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à **une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État** par le Maire ou le Préfet. (Voir également FICHE 11)

Seuls le permis de construire et le permis d'aménager tiennent lieu d'autorisation prévue à l'article L111-8 du CCH. La seule décision concernant une déclaration préalable pour un ERP ne vaut pas autorisation au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Afin de permettre au pouvoir de police, en général le maire, et aux commissions de sécurité ERP de se prononcer (commission compétente en matière d'incendie panique et commission compétente en matière d'accessibilité), le pétitionnaire doit joindre à son dossier de demande de travaux un dossier spécifique permettant de vérifier la conformité de l'ERP aux règles en matière d'incendie panique et d'accessibilité.

#### **Précision procédurale :**

Dans le cas de travaux soumis à permis de construire (PC), le pétitionnaire doit joindre au PC le dossier spécifique appelé sous-dossier PC 39 et 40.

En cas de travaux non soumis à PC, le pétitionnaire doit joindre le dossier spécifique CERFA 13824\*03. En effet, lorsque des travaux portant sur un ERP ne sont pas soumis à PC, il faut néanmoins recueillir l'avis de la commission de sécurité territorialement compétente en utilisant comme support le dossier de demande d'autorisation de travaux.

**A NOTER :** Si ces travaux sont soumis à PC au titre du Code de l'urbanisme (CU), celui-ci vaudra autorisation de travaux au titre du CCH et les deux procédures seront conjointes.

### **Les principales étapes de la procédure :**

1- Le dossier de demande d'autorisation de travaux (AT) ou de PC est **déposé, par l'exploitant ou le propriétaire, en 4 exemplaires pour le cerfa et en 3 exemplaires pour le reste du dossier, devant le service instructeur (mairie, EPCI ou État) et doit comprendre un certain nombre de pièces (voir annexe 4 p.39).**

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

3- Dès que le dossier est complet, le service instructeur consulte les commissions compétentes afin qu'elles se prononcent sur :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- et sur l'accessibilité aux personnes handicapées.

4- Les commissions compétentes rendent un avis dans un délai de 2 mois. Passé ce délai, elles sont réputées avoir rendu un avis tacite favorable, sauf en ce qui concerne les demandes de dérogations à la réglementation.

5- A la réception des avis des deux commissions consultées, l'autorité compétente, le maire en général, prend une décision, signe et notifie l'arrêté autorisant ou refusant les travaux.

***Les travaux ne peuvent être autorisés  
que s'ils sont conformes aux deux  
réglementations.  
(art R111-19-14 CCH)***

#### ◆ **Les autorisations d'ouverture au public**

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

- son ERP a fait l'objet de travaux de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC) et que ces travaux sont terminés ;
- l'ERP a été fermé pendant plus de 10 mois et qu'il souhaite le rouvrir ;
- l'ERP est utilisé pour une autre destination que celle pour laquelle il est prévu (*par exemple, utilisation d'une salle de sport (type X) en salle de spectacles (type L)*)

La procédure applicable en matière d'autorisation d'ouverture est similaire à celle relative aux PC et AT. Elle ne s'en différencie que du point de vue :

- de la nature de la demande : le maire consulte les commissions compétentes avant de prendre un arrêté d'ouverture. La commission peut décider de l'organisation d'une visite sur les lieux, notamment pour réceptionner les travaux, avant l'ouverture de l'établissement au public.

- de la saisine de la commission compétente : la commission accessibilité n'est pas compétente pour se prononcer sur l'organisation d'une manifestation au sein d'un ERP (changement de destination à titre exceptionnel- article GN6 du Règlement de sécurité)

À la suite de l'avis des ou de la commission(s), le maire prend une décision, signe et notifie **l'arrêté autorisant ou refusant l'ouverture au public de l'ERP.**

INTRODUCTION		
PREFECTURE DU GARD	LA CCDSA	FICHE 4

\*\*\*

**Afin d'aider le pouvoir de police dans l'exercice de ses missions, une Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) est instituée dans chaque département par le décret 95-260 du 8 mars 1995 ; cette commission peut territorialement se décliner en diverses commissions de sécurité.**

## ■ LES MISSIONS DE LA CCDSA

Dans chaque département, le préfet institue, par arrêté préfectoral, une commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) qui a pour mission de **rendre des avis à l'autorité détentrice du pouvoir de police** dans des domaines précis, à savoir :

- La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les immeubles de grande hauteur (IGH) ;
- L'accessibilité aux personnes handicapées ;
- La sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- L'homologation des enceintes sportives ;
- La sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue ;
- La sécurité des infrastructures et systèmes de transport visés à l'article 2 (7°) ;
- La sécurité publique.

La CCDSA peut, de surcroît, être consultée par le préfet :

- sur les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements ;
- sur les aménagements destinés à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public et la voirie.

Dans le Gard, la CCDSA a été renouvelée dernièrement par l'arrêté préfectoral n°2015063-0010 du 4 mars 2015 et son modificatif n°2015005-0002 du 29 mai 2015.



Les attributions de la CCDSA peuvent être exercées à un niveau inférieur par des sous-commissions spécialisées (départementales, d'arrondissement, communales ou intercommunales).

Le préfet du département, qui préside la CCDSA, peut en effet décider, après avis de celle-ci, de la création de telles sous-commissions (article 10 du décret 95-260).

### Précision réglementaire :

Lorsque les attributions de la CCDSA ont été « déléguées » à des sous-commissions départementales spécialisées, les avis rendus par ces sous-commissions ont valeur d'avis de la CCDSA.

La CCDSA est située au sommet de la pyramide et se réunit à minima une fois par an.

Elle rend compte, alors, au préfet du fonctionnement des commissions de sécurité spécialisées par thème et par territoire.



## LES DÉCLINAISONS DE LA CCDSA

Dans le département du Gard, le Préfet a usé de cette possibilité offerte par le décret 95-260 et a créé des sous-commissions spécialisées par thème (7 sous-commissions départementales) et par territoire (2 commissions d'arrondissement et 6 communales).

	Etendue territoriale			Fondement (dernier arrêté)
	Départementale	Arrondissement	Communale	
<b>La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH</b>	1 sous-commission	2 commissions (Le Vigan et Alès)	3 commissions (Alès, Bagols-sur-cèze et Nîmes)	Arrêté 2015063-0012 Arrêté 2015063-0013 Arrêté 2015063-0020 Arrêté 2015068-0009 Arrêté 2015068-0010 Arrêté 2015068-0011-
<b>L'accessibilité aux personnes handicapées</b>	1 sous-commission		3 commissions (Alès, Bagols-sur-cèze et Nîmes)	Arrêté 2014020-0002 + modificatif 2016-03-0031
<b>La sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes</b>	1 sous-commission			Arrêté 2015068-0006
<b>L'homologation des enceintes sportives</b>	1 sous-commission			Arrêté 2015-09-178
<b>La sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue</b>	1 sous-commission			Arrêté 2015-07-177
<b>La sécurité des infrastructures et systèmes de transport visés à l'article 2 (7°)</b>	1 sous-commission			Arrêté 2012116-0007
<b>La sécurité publique</b>	1 sous-commission			Arrêté 2016-03-0020

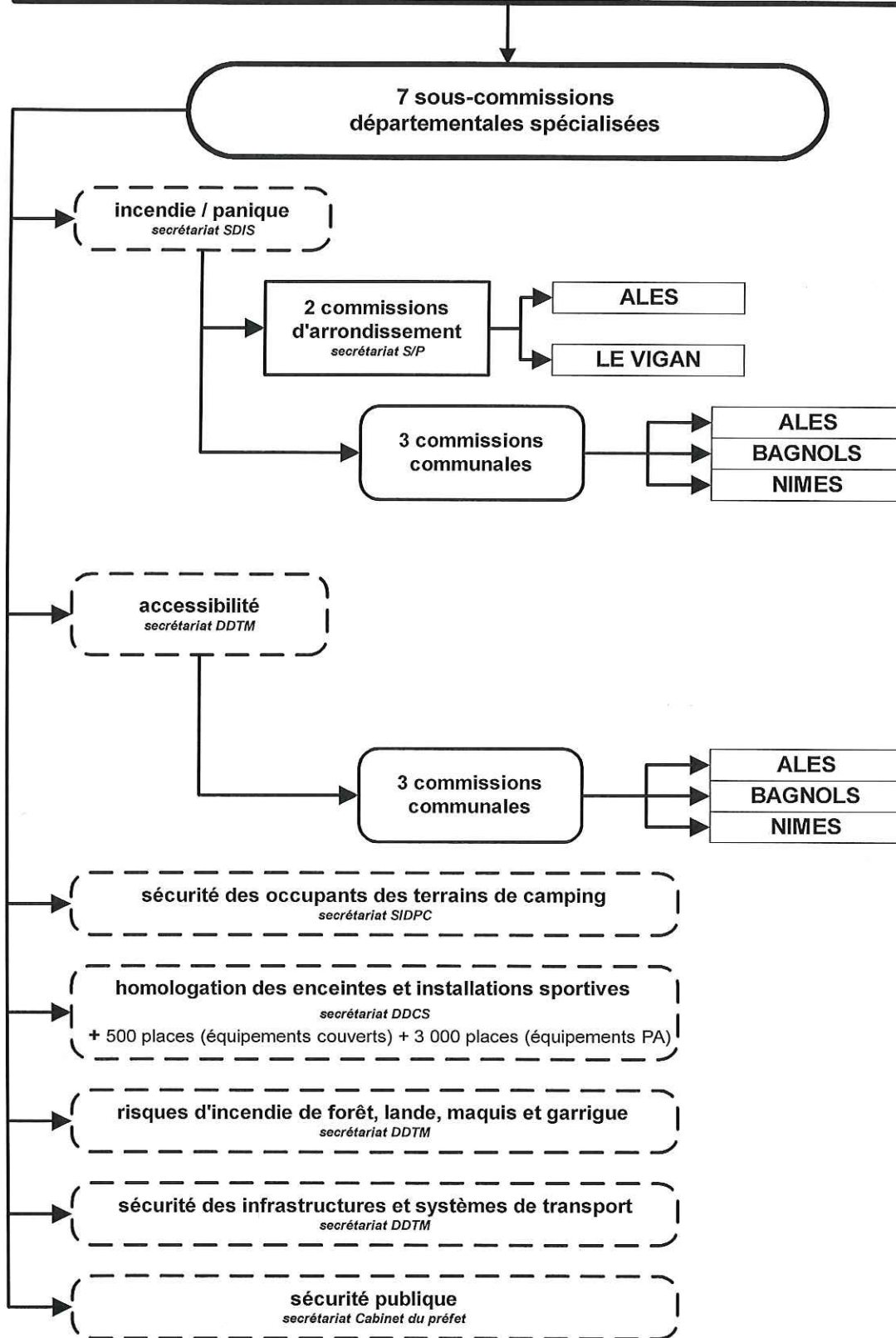
**A NOTER :** Parmi ces sous-commissions spécialisées, celles compétentes pour les ERP sont celles intervenant en matière de :

- sécurité contre les risque d'incendie et de panique,
- et d'accessibilité aux personnes handicapées.

### Précision terminologique :

Il est de coutume d'appeler « commissions de sécurité » les commissions compétentes en matière d'ERP.

**COMMISSION CONSULTATIVE DEPARTEMENTALE  
DE SECURITE ET D'ACCESSIBILITE  
CCDSA**



\*\*\*

Les commissions de sécurité sont chargées de donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police, en principe le maire, dans leur domaine de compétence respectif.

### ■ UN AVIS COLLÉGIAL RENDU APRÈS DÉLIBÉRATION

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

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

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

**A NOTER :** En cas d'empêchement, le pouvoir de police peut faire parvenir au secrétariat de la commission, un avis écrit motivé sur le dossier avant la tenue de la séance ; à défaut, le dossier ne pourra être traité.

### ■ UN AVIS RENDU EN SÉANCE OU EN VISITE

Les commissions de sécurité rendent un avis :

- soit sur la base de l'examen d'un dossier d'étude (AT ou PC) lors de leurs séances mensuelles ;

- soit sur la base de visites.

Les visites sont effectuées par la commission en sa formation plénière (présence de tous les membres) ou par un groupe de visite qui la compose. Lorsque la composition du groupe de visite est distincte de celle de la formation plénière, l'avis proposé par le groupe doit être validé ou amendé lors de la séance mensuelle de la commission de sécurité, pour valoir avis de la commission.

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

### ■ UN AVIS QUI PEUT ÊTRE ASSORTI DE PRESCRIPTIONS

À l'issue de l'examen d'un dossier en séance et de toute visite par la formation plénière, la commission émet un avis FAVORABLE ou DÉFAVORABLE à la poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture de l'établissement au public.

Cet avis peut être assorti de prescriptions. Il s'agit de rappels des dispositions réglementaires applicables à l'ERP. Les prescriptions sont émises par la commission de sécurité afin de remédier à des insuffisances, des carences ou des non-conformités constatées lors de la visite ou à la suite de l'examen du dossier.

Elles sont mentionnées dans le procès-verbal de séance, lequel est communiqué par la suite aux pouvoirs de police en vue de prendre une décision.

## ■ UN AVIS CONSULTATIF

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

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

Il existe cependant **un cas dans lequel le maire est tenu par l'avis de la commission** :

- Le cas d'un avis défavorable émis par la commission et concernant une demande de dérogation à la réglementation incendie/panique (art R123-13 du CCH et art GN 4§1 du règlement de sécurité).

*L'avis de la commission  
s'impose au maire en matière  
de demande de dérogation.*

On dit alors que l'avis rendu par la commission a **valeur conforme**.  
En ce cas, le maire est tenu de suivre l'avis de la commission.

**A NOTER** : Ce n'est pas l'avis de la commission qui s'impose à l'exploitant mais la décision du pouvoir de police, en général le maire, prise sur la base de cet avis.

## **PARTIE 1**

# **SECURITE INCENDIE**

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	LE RÔLE DES COMMISSIONS DE SECURITE	FICHE 7

\*\*\*

Les commissions pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique (dénommées, ci-après, commissions de sécurité incendie) sont des auxiliaires de l'autorité de police ayant pour objectif premier la sécurité des personnes.

### ■ LES MISSIONS DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE

Les commissions de sécurité incendie sont chargées de **donner des avis** à l'autorité investie du **pouvoir de police**, généralement le maire, **sur le niveau de sécurité des ERP** ou IGH **présents sur le territoire de leur commune**.

Elles examinent exclusivement les dossiers ERP ou IGH.

➡ Elles ont pour mission de relever tous les manquements à la réglementation incendie dans les ERP, notamment les défauts ou carences :

- dans les éléments de construction ou d'aménagement (*ex : la réaction et la résistance au feu de certaines portes ou parois, l'accessibilité des façades en bordure des voies, le dimensionnement des issues de secours*) ;
- dans l'organisation interne de la défense incendie (*ex : la répartition efficace et suffisante des moyens de secours, l'aménagement des locaux*) ;
- dans les moyens d'alarme et les procédures et consignes d'évacuation du public (*ex : l'audibilité de l'alarme et la cohérence des consignes*) ;
- dans les moyens d'alerte et d'intervention des secours au sein de l'établissement (*ex : l'accessibilité des façades*).

*Les commissions de sécurité incendie sont chargées **d'apporter un conseil technique à l'autorité de police**, avant que celui-ci ne rende une décision.*

### ■ LES MODALITÉS D'INTERVENTION DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE

Les commissions de sécurité incendie interviennent à 3 stades dans la vie d'un ERP :

- lors du dépôt de l'autorisation de travaux (examen en séance plénière),
- lors de l'ouverture au public (visite sur place),
- et en cours d'exploitation (visite sur place).

**De façon générale, la commission de sécurité incendie intervient soit en séance plénière, soit dans le cadre d'une visite.**

## ◆ L'examen d'un dossier en séance plénière

Les commissions de sécurité incendie examinent, en général une fois par mois :

- les dossiers d'AT ou de PC qui leur ont été transmis par les services instructeurs (mairie, EPCI ou préfet) ;
- les dossiers de manifestations exceptionnelles organisées dans un ERP non prévu à cet effet (*ex : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive ou dansante, soirée « loto » dans une école, concert dans un stade, une église, un temple, une cave vinicole...*) ;
- les cahiers des charges présentés par les maires et exploitants concernant certains ERP (*ex: pour les ERP de type T (salle d'exposition) ou PA (arènes)*);
- les rapports des groupes de visites transmis par le secrétariat de la commission pour validation par la formation plénière.

Chaque dossier qui a été transmis, dans les délais (c'est-à-dire avant la clôture de l'ordre du jour) et qui est complet, est inscrit à l'ordre du jour de la commission.

À compter de sa saisine, la commission dispose d'un délai de 2 mois pour se prononcer. Passé ce délai, la commission est réputée avoir rendu un avis favorable tacite, sauf en matière de dérogations (voir FICHE 3)

Le dossier est présenté en séance par un rapporteur (un membre du SDIS disposant d'une qualification particulière) et est soumis à l'avis favorable ou défavorable de l'ensemble des membres.

À l'issue des débats, le président signe un procès-verbal de séance, lequel est transmis au pouvoir de police afin que celui-ci puisse, d'une part, notifier l'avis de la commission à l'exploitant et, d'autre part, rendre une décision concernant ledit ERP.

## ◆ Les visites d'un ERP

Les commissions de sécurité incendie peuvent procéder à 3 types de visites :

- les visites périodiques de contrôles qui sont organisées suivant une fréquence préétablie et qui ont pour but de s'assurer, qu'au cours de son exploitation, le responsable de l'ERP se conforme bien aux règles et obligations en matière de prévention incendie (Voir FICHE 17) ;
- les visites de réception suite au dépôt d'un dossier d'AT ou de PC et qui ont pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité à la réglementation (Voir FICHE 15) ;
- les visites inopinées sur demande du maire ou du préfet.

**Attention :** Lorsque la visite est effectuée par le groupe de visite de la commission de sécurité, l'avis du groupe de visite doit être soumis en séance à la commission de sécurité en sa formation plénière. (Voir FICHE 5)

**SECURITE INCENDIE**

<b>PREFECTURE DU GARD</b>	<b>COMPOSITION ET COMPETENCES DES COMMISSIONS DE SECURITE</b>	<b>FICHE 8</b>
-------------------------------	---	----------------

	COMPOSITION	COMPETENCES	SECRETARIAT
<b>La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le préfet,</li> <li>- le maire concerné,</li> <li>- le SDIS,</li> <li>- la DDTM,</li> <li>- la police ou la gendarmerie (suivant la nature de l'ERP ou les enjeux d'ordre public)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les ERP de 1er catégories ;</li> <li>- Tous les IGH, les établissements pénitentiaires et les ERP de type GA (gares) ;</li> <li>- Toutes les demandes de dérogation ;</li> <li>- Tous les ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories situés sur l'arrondissement de Nîmes à l'exclusion de ceux se trouvant sur le territoire des communes de Nîmes et de Bagnols-sur-Cèze.</li> </ul>	<p><b>SDIS /</b> Groupement Fonctionnel Prévention 281 avenue Pavlov 30932 Nîmes cedex 9 04 66 63 36 15</p>
<b>Les commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le sous-préfet,</li> <li>- le maire concerné,</li> <li>- le SDIS,</li> <li>- la police ou gendarmerie (suivant la nature de l'ERP ou les enjeux d'ordre public).</li> </ul>	<p>Tous les ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories se trouvant sur le territoire de l'arrondissement concerné.</p>	<p align="center"><b>Commission d'arrondissement d'Alès</b> 3 bd Louis Blanc 30 100 Alès 04 66 36 39 39</p> <p align="center"><b>Commission d'arrondissement du Vigan</b> 24 rue des Barris 30 120 Le Vigan 04 67 81 67 00</p>
<b>Les commissions communales pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le maire concerné,</li> <li>- le SDIS,</li> <li>- un agent de la commune,</li> <li>- la police (suivant la nature de l'ERP ou les enjeux d'ordre public).</li> </ul>	<p>Tous les ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories se trouvant sur le territoire de la commune.</p>	<p align="center"><b>Commission communale d'Alès</b> Commission communale de sécurité Alès 9 place de l'Hôtel de ville 30 100 Alès</p> <p align="center"><b>Commission communale de Bagnols sur Cèze</b> Place Auguste Mallet 30 205 Bagnols sur Cèze</p> <p align="center"><b>Commission communale de Nîmes</b> Direction prévention et réglementation Sécurité Batiment Rue Bompan 30 000 Nîmes</p>



\*\*\*

Il appartient au pouvoir de police, en général le maire, de s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des obligations leur incombant en matière de sécurité incendie. Ceci se traduit par des actions concrètes dont certaines sont reprises ci-dessous.

#### ■ AVANT L'OUVERTURE VOUS DEVEZ

1. Transmettre au service instructeur de la commission les dossiers complets de permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT), les demandes de manifestation exceptionnelle dans un ERP et les demandes de cahiers des charges ;
2. Notifier à l'exploitant le PV de la commission de sécurité compétente accompagné des prescriptions ;
3. Délivrer le permis de construire ou autoriser les travaux (non soumis au PC) au nom de l'Etat en vous fondant notamment sur l'avis de la commission de sécurité incendie qui a été rendue ;
4. Faire contrôler, par la commission de sécurité territorialement compétente l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public de l'ERP (Voir FICHE 15) ;
5. Prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture au public de l'ERP (Voir FICHE 16) ;

**Attention :** Les ERP de 5eme catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas soumis à un régime d'autorisation de travaux ou d'ouverture (Voir FICHE 21)

#### ■ PENDANT L'EXPLOITATION VOUS DEVEZ

1. Veiller au contrôle périodique des établissements après leur ouverture, assisté de la commission de sécurité, en saisissant notamment la commission de sécurité par courrier ;
2. Participer ou vous faire représenter aux commissions de sécurité relatives aux ERP de votre commune et notifier le procès-verbal à l'exploitant ;
3. Fixer les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission de sécurité ;
4. Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux (Voir FICHE 19) ;
5. Engager les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée (Voir FICHE 18 et 20) ;
6. Retourner annuellement au Préfet la liste actualisée des ERP de votre commune.

De façon générale, tout au long de sa construction et de son exploitation, le propriétaire et l'exploitant de l'ERP doivent maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation incendie. Cette obligation générale se traduit par des actions spécifiques dont certaines sont reprises ci-dessous.

### ■ LE MAÎTRE D'OUVRAGE (LE PROPRIÉTAIRE) DOIT

1. Respecter la procédure administrative du permis de construire ou de la demande d'autorisation de travaux ;
2. Constituer un dossier complet en s'assurant le concours de toute personne compétente (architecte, maître d'œuvre) ;
3. Prendre l'engagement à respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité des ouvrages ;
4. Solliciter suivant la catégorie de l'ERP, l'analyse préalable d'un organisme de contrôle agréé ;
5. Se prêter aux contrôles de la commission de sécurité qui peuvent avoir lieu au cours des travaux ou aménagements ;
6. S'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 ;
7. Solliciter, dès l'achèvement des travaux, le passage de la commission de sécurité et d'accessibilité territorialement compétentes ;
8. Informer le maire de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission de sécurité lors des différents contrôles.

### ■ L'EXPLOITANT DOIT

1. Maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation en vigueur ;
2. Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, aux vérifications techniques des installations et équipements techniques de l'établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction...) (Voir FICHE 17) et demander de lever les éventuelles réserves qui aurait pu être émises dans les rapports ;
3. Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et y consigner chaque intervention par des personnes extérieures ;
4. S'assurer que le personnel connaît les consignes d'évacuation, et à défaut, diffuser une consigne écrite d'évacuation ;

5. Solliciter la visite périodique de son établissement au titre de la sécurité incendie / panique ;
6. Se prêter aux contrôles inopinés ou périodiques auxquels vous devez assister ;
7. Déclarer en mairie tout changement à intervenir dans l'exploitation de l'établissement (fermeture, changement de type, changement de destination...) et déposer l'autorisation prévue à l'article L111-8 du CCH ;
8. Informer le maire de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission de sécurité lors des différents contrôles et faire enregistrer ces levées sur le registre de sécurité de l'établissement ;
9. Suite à un avis défavorable émis lors d'une visite périodique, solliciter auprès du maire l'organisation d'une visite de contrôle, dans les plus brefs délais, lorsque l'ensemble des prescriptions sont levées.

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	LES AUTORISATIONS DE TRAVAUX	FICHE 11

\*\*\*

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État par le Maire ou le Préfet.

## ■ QUAND DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAUX ?

Tous les travaux qui ont un **impact sur la sécurité incendie** doivent faire l'objet d'une demande d'AT auprès du maire de la commune concernée.

- ✓ Lorsque les travaux sont soumis à PC, la demande d'AT doit être incluse dans le dossier du PC pour permettre à la commission de sécurité compétente de se prononcer sur la réglementation incendie. Le pétitionnaire doit joindre au PC le dossier spécifique appelé sous-dossier PC 39 et 40.
- ✓ Lorsque les travaux ne sont pas soumis à PC, le pétitionnaire doit joindre le dossier spécifique CERFA 13824\*03.

(Pour plus de précisions voir également FICHE 3 p.12)

Toutes les demandes d'autorisations (permis, autorisations de travaux) devront être présentées à l'aide des **formulaires, téléchargeables sur le site internet :**

<http://www2.equipement.gouv.fr/formulaires/formdomaines.htm>

## ■ COMPOSITION DU DOSSIER D'AUTORISATION DE TRAVAUX

Les dossiers transmis à la commission de sécurité doivent comporter les éléments suivants :

DOCUMENTS obligatoires	A fournir
<b>DEMANDE D'AVIS</b> du service instructeur de la mairie ou de l'EPCI si cette compétence en matière d'urbanisme a été transférée (bordereau d'envoi)	<input type="checkbox"/>
<b>DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE</b> (Imprimé Cerfa 460399) ou <b>AUTORISATION DE TRAVAUX</b> (Imprimé Cerfa 100/7301)	<input type="checkbox"/>
<b>NOTICE DE SÉCURITÉ</b> , récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux exigences du règlement de sécurité et notamment, <ul style="list-style-type: none"> <li>• les matériaux utilisés pour le gros oeuvre, la décoration et les aménagements intérieurs,</li> <li>• la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

La notice doit être signée par le Maître d’ouvrage ou du responsable de l’établissement et ne pas être rédigée sous le timbre du bureau de contrôle établissant le rapport final (Articles R111-40 et R123-22 du CCH et GE 2 de l’arrêté du 25 juin 1980 modifié)	
<b>PLAN DE SITUATION</b> (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE MASSE</b> (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE FAÇADES.</b> (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DE COUPES ET FAÇADES.</b> (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>PLAN DES DIFFÉRENTS NIVEAUX</b> , sous-sol, rez-de-chaussée, rez-de-jardin et étages. (Article R123-22 du CCH)	<input type="checkbox"/>
<b>OPTIONNEL suivant situation</b>	
<b>OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION</b> avec justification aux atténuations sollicitées et mesures compensatoires envisagées. (Articles R123-13 du CCH et GN4 de l’arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
<b>Déclaration ÉCRITE de l’EFFECTIF</b> maximal des personnes admises, déterminées par le maître d’ouvrage, ou le chef d’établissement concernant les structures d’enseignement, les centre de vacances, administrations, banques, bureaux, établissements sportifs couverts et en plein air, les musées et bibliothèques.	<input type="checkbox"/>
<b>UN DIAGNOSTIC DE SÉCURITÉ</b> de l’établissement établi par un organisme de contrôle agréé. (Article R123-13 du CCH et GE 7 de l’arrêté du 25 juin 1980 modifié)	<input type="checkbox"/>
<b>UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAUX</b> notamment pour les dossiers d’autorisation de travaux de mise en sécurité précisant les dates de début et de fin de chantier.	<input type="checkbox"/>

**A NOTER :** Attention, la commission de sécurité peut demander des pièces complémentaires si nécessaire pour la bonne compréhension et analyse du dossier.

**SECURITE INCENDIE****PREFECTURE  
DU GARD****MODELE D'ARRETE DU MAIRE  
ACCORDANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX****FICHE 12*****Modèle à adapter à la situation locale***

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

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

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

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

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

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

Vu l'avis favorable de la commission de sécurité compétente (**dénomination de la commission concernée**) en date du .....

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

**ARRESTE :**

**Article 1 :** Le responsable de l'établissement.....(**dénomination**) situé au..... (**adresse**) et qui est classé (**classification de l'ERP**)....., est autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande d'AT ou de PC n°.....;

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

**Article 3 :** Toutes modifications significatives de la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP en cours devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès des services compétents ;

**Article 4 :** Les travaux, objets de la présente autorisation, feront l'objet d'une visite de réception par la commission de sécurité compétente ; (**Voir si la commission de sécurité a décidé la réception ou non des travaux**)

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

**Article 6 :** Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard, au service départemental d'incendie et de secours et à la direction départementale des territoires et de la mer.

Fait à ....., le .....

Le Maire

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	MODELE D'ARRETE DU MAIRE REFUSANT L'AUTORISATION DE TRAVAUX	FICHE 13

*Modèle à adapter à la situation locale*

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

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

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

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

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

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

Vu l'avis défavorable de la commission de sécurité ....(*dénomination de la commission*) compétente en date du .....

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

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Le responsable de l'établissement.....(*dénomination*) situé au..... (*adresse*) n'est pas autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande d'AT ou de PC n°.....;

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes dans les deux mois suivant sa publication.

**Article 3 :**Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture du Gard, au service départemental d'incendie et de secours, à la direction départementale des territoires et de la mer, au Colonel, commandant le groupement de gendarmerie du Gard ou au Directeur départemental de la sécurité publique.

Fait à ..... , le .....

Le Maire

\*\*\*

**Avant toute ouverture au public, un ERP doit se conformer à des obligations spécifiques. Ces obligations varient suivant que l'ouverture fait suite à des travaux (construction, aménagements) ou un changement d'affectation des locaux.**

### ■ QUAND DEMANDER L'OUVERTURE D'UN ERP ?

L'exploitant d'un ERP doit demander au pouvoir de police, le maire en général, une autorisation d'ouverture au public de l'ERP dans 2 situations :

- Lorsque son ERP a fait l'objet de travaux de création ou d'aménagement (il s'agit donc du cas où il y a eu préalablement une AT ou un PC); ces travaux de création ou d'aménagement concernent soit une 1ère ouverture soit une réouverture suite à une fermeture de plus de 10 mois.
- Et lorsque son ERP est utilisé pour une autre destination que celle pour laquelle il est prévu (*par exemple, utilisation d'une salle de sport (type X) en salle de spectacles (type L)*)

Nota: pour plus de précisions en la matière, voir FICHE 3 sur les procédures d'autorisation.

### ■ SITUATION 1 : L'OUVERTURE OU LA RÉOUVERTURE D'UN ERP FERME

Avant toute ouverture d'un ERP (suite à des travaux de **création ou construction**) ou toute réouverture d'un ERP **fermé pendant plus de 10 mois** (article R123-45 du CCH) :

1. L'exploitant doit demander au maire une autorisation d'ouverture ;
2. Le pouvoir de police doit saisir la commission de sécurité compétente d'une demande de visite de réception au moins 1 mois avant la date prévue d'ouverture au public ;
3. Les travaux doivent être réceptionnés dans le cadre d'une visite par la commission de sécurité ou son groupe de visite (si les travaux sont réceptionnés par le groupe de visite, l'avis rendu sur place doit être transmis à la séance plénière de la commission pour validation) ;
4. Le pouvoir de police doit, sur la base de cet avis de la commission de sécurité, prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture de l'ERP.

**A NOTER : Attention** : les ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas réglementairement soumis à cette procédure d'autorisation d'ouverture. (Voir FICHE 21)



## ■ SITUATION 2 : L'UTILISATION EXCEPTIONNELLE D'UN ERP

Lorsqu'un ERP est utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est prévue (article GN6 du Règlement de sécurité) :

1. L'exploitant ou l'organisateur de la manifestation doit demander au maire une autorisation d'utilisation exceptionnelle de l'ERP dans le cadre d'une exploitation autre que celle pour laquelle il est prévu ;
2. Le pouvoir de police doit saisir la commission de sécurité incendie panique compétente d'une demande d'avis au moins 1 mois avant la date prévue d'ouverture au public ;

**A NOTER :** Il n'y a lieu de recueillir que l'avis de la commission de sécurité incendie panique. La commission d'accessibilité n'est pas compétente en la matière.

**Nota :** Si les textes prévoient que le dossier peut être déposé au moins 15 jours avant la manifestation, il est recommandé, pour permettre aux divers services d'instruire le dossier, de déposer celui-ci au moins 1 mois avant la date prévue de l'ouverture au public.

3. Si, lors de l'examen du dossier en séance, la commission de sécurité a demandé la réalisation d'une visite de réception, le maire doit, une fois les installations terminées, demander le passage de la commission de sécurité pour la réception ;
4. Le pouvoir de police doit, sur la base de cet avis de la commission de sécurité, prendre un arrêté autorisant ou non l'ouverture de l'ERP dans le cadre de son utilisation exceptionnelle.

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	LES VISITES DE RECEPTION	FICHE 15

\*\*\*

## ■ QUAND DEMANDER UNE VISITE DE RÉCEPTION D'UN ERP ?

Tous les travaux de construction ou d'aménagement réalisés au sein d'un ERP, **hormis ceux de la 5ème catégorie sans locaux à sommeil**, qui impactent la sécurité incendie, doivent faire l'objet, normalement, d'une visite de réception par les membres de la commission (formation plénière) ou par le groupe de visite qui compose celle-ci.

La visite de réception peut être obligatoire dans certains cas, notamment pour les 1ere catégorie.

Elle a pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité à la réglementation et que les prescriptions émises par la commission de sécurité ont été respectées.

La demande de visite est effectuée auprès du maire par le responsable de l'établissement **au moins un mois avant la date d'ouverture prévue**.

Concrètement, les visites de réception ont lieu :

- soit avant l'ouverture (entendue au sens de 1ère ouverture) ou la réouverture d'un ERP au public fermé pendant plus de 10 mois. Il s'agit du cas où le pouvoir de police doit prendre un arrêté d'ouverture de l'ERP.
- soit suite à la réalisation de travaux d'aménagement au sein d'un ERP. La visite est alors laissée à l'appréciation des membres de la commission de sécurité lors de l'examen préliminaire du dossier d'AT ou de PC en séance.

## ■ LES PIÈCES A FOURNIR LORS DE LA VISITE DE RÉCEPTION

DOCUMENTS	A fournir
DEMANDE DE VISITE du propriétaire ou exploitant	<input type="checkbox"/>
ATTESTATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE certifiant avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité de l'ouvrage conformément aux textes en vigueur (art. 45 et 46 du décret 95-260, art. R421-14 et R213-9 du CCH). On parle de l' <b>attestation de solidité à froid</b> .	<input type="checkbox"/>
ATTESTATION DU CONTRÔLEUR TECHNIQUE missionné par le maître d'ouvrage, faisant apparaître le relevé des conclusions relatif à la solidité de l'ouvrage (art.46 du décret 95-260)	<input type="checkbox"/>
RAPPORT FINAL de l'organisme de contrôle agréé relatif à la mission, portant sur la sécurité des personnes dans les constructions achevées, (art. 47 du décret 95-260) : Il s'agit du <b>rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT)</b>	<input type="checkbox"/>

<p>effectué par l'organisme agréé et qui porte notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dispositions constructives relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique;</li> <li>- les moyens de secours,</li> <li>- les installations électriques,</li> <li>- les installations de chauffage,</li> <li>- les installations de gaz combustibles,</li> <li>- les portes automatiques....</li> </ul> <p><b>Attention</b> : si l'organisme de contrôle agréé a émis des réserves dans le RVRAT, l'exploitant doit procéder à la levée des réserves (soit par lui-même, soit par un tiers compétent) avant le passage de la commission de sécurité.</p>	
<p><b>REGISTRE DE SÉCURITÉ</b> de l'ERP</p>	<input type="checkbox"/>

**A NOTER** : En l'absence de l'attestation de solidité à froid, la visite n'a pas lieu.

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	MODELE D'AUTORISATION D'OUVERTURE	FICHE 16

*Modèle à adapter à la situation locale*

LE MAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

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

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

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

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

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

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

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

**ARRÊTE :**

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

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

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

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

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

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

Fait à ..... , le .....

Le Maire

\*\*\*

## ■ QUAND PROCÉDER À UNE VISITE PÉRIODIQUE DE CONTRÔLE D'UN ERP

- ✓ Tous les ERP, **hormis ceux de la 5ème catégorie**, sont soumis à une visite dite périodique car réalisée suivant une fréquence définie par les textes.

La fréquence de la visite périodique dépend de son classement conformément à l'article GE4 de l'arrêté du 25 juin 1980.

Le tableau ci-dessous résume cette périodicité.

PÉRIODICITÉ et catégories	TYPES D'ÉTABLISSEMENTS														
	J	L	M	N	O	P	R <sup>(1)</sup>	R <sup>(2)</sup>	S	T	U	V	W	X	Y
<b>3 ans</b>															
1re catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2e catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3e catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4e catégorie	X				X		X				X				
<b>5 ans</b>															
1re catégorie												X			
2e catégorie												X			
3e catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4e catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X

<sup>(1)</sup> Avec hébergement  
<sup>(2)</sup> Sans hébergement

Lecture du tableau : les ERP de 1ère catégorie doivent faire l'objet d'une visite périodique tous les 3 ans, sauf les ERP de 1ère catégorie de type V (établissement de culte) qui sont soumis à une visite tous les 5 ans.

**A NOTER :** Attention, la fréquence des visites peut être modifiée par arrêté du maire ou du préfet.

Attention également, tous les ERP ne sont pas soumis à visite périodique, par exemple

- les ERP de 5ème catégorie,
- ou les ERP de type PA (plein air).

- ✓ Un mois avant la date de la visite périodique, le secrétariat de la commission de sécurité envoie une convocation (avec indication de la date, du lieu et de l'ERP concerné) aux membres de la commission.

**Dès réception de la convocation, le maire doit informer l'exploitant de cette visite, en lui transmettant copie de la convocation.**

- ✓ La visite périodique a pour but de s'assurer, qu'au cours de son exploitation, le responsable de l'ERP se conforme bien aux règles et obligations en matière de prévention incendie.

Lorsqu'un avis défavorable a été émis lors de la visite périodique, l'ERP doit faire l'objet d'un suivi particulier (Voir FICHE 18).

## ■ LES PIÈCES A FOURNIR LORS DE LA VISITE PÉRIODIQUE

DOCUMENTS	A fournir
<b>REGISTRE DE SÉCURITÉ</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Annuellement par un technicien compétent</b>	
<b>Relevé des VÉRIFICATIONS</b> concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartimentage (clapet et portes CF),</li> <li>- Porte automatique, contrat d'entretien et contrôle,</li> <li>- Désenfumage naturel et mécanique,</li> <li>- Chauffage, ventilation, réfrigération, climatisation, conditionnement d'air,</li> <li>- Installation d'eau chaude, nettoyage et ramonage,</li> <li>- Installations de gaz combustibles et les appareils d'utilisation,</li> <li>- Gaz médicaux,</li> <li>- Installations électriques,</li> <li>- Groupes électrogènes,</li> <li>- Eclairage de sécurité,</li> <li>- Ascenseurs (6 semaines, semestrielles, annuelles), escaliers mécaniques et trottoirs roulants, contrat d'entretien,</li> <li>- Appareils de cuisson ou de remise en température et dispositif d'extraction des fumées,</li> <li>- Moyens de Secours contre l'incendie (extincteurs, RIA, S.S.I. contrat d'entretien / alarme, systèmes d'extinction automatique).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Annuellement par un organisme agréé</b>	
<b>Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE),</b>  Escaliers mécaniques et trottoirs roulants.	<input type="checkbox"/>

<b>Tous les 3 ans par un organisme agréé</b>	
Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE)  <i>si SSI A ou B</i> Désenfumage mécanique, Moyens de Secours (SSI A ou B / alarme, systèmes d'extinction automatique), Communications radioélectriques en mode relayé.	<input type="checkbox"/>
<b>Tous les 5 ans par un organisme agréé</b>	
Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE)  Ascenseur.	<input type="checkbox"/>
<b>SI CHANGEMENT D'UN S.S.I. A OU B AVEC AU MOINS 1 ASSERVISSEMENT</b>	
Essai foyer type obligatoire avant réception,  Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux (RVRAT) de l'organisme agréé,  PV de réception technique du coordinateur SSI.	<input type="checkbox"/>

### ■ LES ESSAIS QUI SERONT RÉALISÉS LORS DE LA VISITE PÉRIODIQUE

Lors des visites périodiques effectuées par les commissions de sécurité, toutes les dispositions doivent être prise par l'exploitant pour permettre le contrôle efficace des moyens de secours.

A cet effet, la direction doit mettre en place le personnel compétent et le matériel nécessaire aux essais de fonctionnement.

La commission procédera plus particulièrement aux essais suivants :

- la ligne spécialisée, notamment pour les 1ere catégorie;
- l'éclairage de sécurité,
- l'alarme incendie,
- la détection,
- le désenfumage,
- les robinets d'incendie armés (RIA),
- les issues de secours,
- les portes automatiques.

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	SUIVI D'UN ERP SOUS AVIS DEFAVORABLE EN COURS D'EXPLOITATION	FICHE 18

\*\*\*

## ■ LES AVIS DÉFAVORABLES EMIS DANS LE CADRE D'UNE VISITE

✓ Il s'agit du cas où l'établissement qui est déjà ouvert ne se conforme plus, pour diverses raisons (changement d'exploitant, vétusté des lieux, laxisme...), à ses obligations en matière de réglementation incendie panique.

✓ Concrètement, lors d'une visite périodique ou visite inopinée, la commission de sécurité constate ces non conformités dans le PV de visite. La situation dangereuse ou non de l'établissement y sera églament précisée.

Le PV est transmis par le secrétariat de la commission de sécurité au pouvoir de police avec les prescriptions et/ou non conformités, accompagné d'une lettre de demande de suivi.

**Le pouvoir de police doit alors, par courrier notifié, appeler l'attention de l'exploitant sur :**

- les non-conformités constatées,
- la nécessité d'y remédier (en réalisant les travaux ou en effectuant le contrôle technique des installations),

**en fixant un délai pour la mise en conformité.**

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

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

## ■ LES ACTIONS SUITE À UN AVIS DÉFAVORABLE

Chaque établissement sous avis défavorable est un **cas spécifique**. L'avis de la commission de sécurité, appuyé par une **analyse du risque**, doit guider le pouvoir de police dans la mise en œuvre de ses attributions.

Un suivi particulier doit être assuré par le pouvoir de police concernant ces ERP.

**En tout état de cause, le principe de progressivité des mesures doit être retenu : la fermeture d'un établissement constitue l'ultime étape, véritable constat d'échec dans la mise en conformité, tant pour l'exploitant que pour l'autorité publique.**



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

**A NOTER :** Attention, il ne faut pas confondre la fermeture d'un ERP pour des motifs autres que la réglementation incendie notamment :

- pour péril grave et imminent,
- pour édifices menaçant ruine.

**Attention : la fermeture d'un ERP doit faire l'objet d'un arrêté de fermeture.** Le seul constat de fermeture par courrier ne vaut pas arrêté ou information administrative (lettre).

Cette information est indispensable pour la mise à jour du fichier départemental des ERP par le SDIS.

En cas de non exécution par l'exploitant d'un arrêté de fermeture, le maire peut faire constater l'infraction et dresser un procès-verbal. L'exploitant encourt une **amende de 3750 €**.

## **LES INFRACTIONS QUI PEUVENT ÊTRE CONSTATÉES AU COURS D'UNE VISITE**

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

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECURITE INCENDIE		
PREFECTURE DU GARD	MODELE ARRETE DE FERMETURE	FICHE 20

*Modèle à adapter à la situation locale*

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

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

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le ..... à M..... exploitant de.....est restée sans résultat;  
Considérant que l'état des locaux de l'établissement susnommé compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle à son maintien en exploitation du fait notamment de ..... (*motivation à développer conformément à la loi du 11 juillet 1979 en cohérence avec l'analyse des risques d'incendie de la commission de sécurité*)

**ARRÊTE**

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

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

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

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

Fait à .....,  
le .....

## ■ LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX ERP DE 5EME CATÉGORIE SANS LOCAUX À SOMMEIL

Les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie sans locaux à sommeil (*boulangerie, snack, esthéticienne, cabinet médical...*) relèvent d'un régime particulier au titre du CCH et du règlement de sécurité.

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

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

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

## ■ LA PROCÉDURE PARTICULIÈRE INSTAURÉE DANS LE GARD

Une procédure particulière a été instaurée dans le Gard concernant les ERP de 5eme catégorie sans locaux à sommeil, après validation par la CCDSA lors de sa réunion annuelle du 10 mars 2016. Le pouvoir de police est, en effet, invité à :

- s'assurer de la bonne information de l'exploitant sur son engagement à respecter les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique au sein de son établissement, notamment en lui remettant un modèle précis de notice de sécurité (voir notamment FICHE 22) ;
- soumettre aux commissions de sécurité les projets d'AT ou de PC relatifs aux type R (Établissements d'enseignement) compte tenu du jeune public amené à les fréquenter ;
- solliciter une visite inopinée sur les lieux dès lors que la nécessité en terme de sécurité incendie a été clairement identifiée ;

En effet, en cas de **danger avéré** ou de fortes présomptions sur l'existence de risques pour le public, le maire peut demander une visite de la commission de sécurité à titre exceptionnel.

Cette demande devra être clairement motivée pour permettre au secrétariat de la commission de sécurité de déclencher cette visite de contrôle.

- toujours recenser ces ERP et à transmettre une liste annuelle au SDIS.

**A NOTER :** Ces dispositions réglementaires liées aux établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie permettent d'utiliser au mieux les commissions de sécurité en établissant une hiérarchisation des visites selon le risque potentiel présenté par les établissements.

Dans l'absolu, la priorité est donnée aux établissements disposant de locaux à sommeil puis à ceux des 4 premières catégories.

**SECURITE INCENDIE**

**PREFECTURE  
DU GARD**

**MODELE NOTICE D'INFORMATION  
ERP DE 5EME SANS LOCAUX A SOMMEIL**

**FICHE 22**

**NOTICE D'INFORMATION DESTINEE AUX EXPLOITANTS**

**D'ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

**DE 5eme CATEGORIE, SANS LOCAUX A SOMMEIL ET NE RELEVANT PAS DU TYPE « R\* »**

*(\*Etablissement d'enseignement )*

Je soussigné(e) : .....

Exploitant(e) de l'établissement (appellation) : .....

Nature des activités (restauration, magasin ...) : .....

adresse : .....

Commune : ..... Code postal : .....

Téléphone (s) : ..... adresse mail : .....

**Reconnais être responsable de la sécurité des personnes qui fréquentent mon établissement et d'être tenu(e), ce titre, d'appliquer les principes de prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et de respecter les règles de sécurité auxquelles il est assujetti.**

**POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR LES RÈGLES DE SÉCURITÉ INCENDIE APPLICABLES À MON ÉTABLISSEMENT**

➔ J'ai la possibilité de me renseigner auprès d'un organisme professionnel (syndicat...) ou d'un organisme de prévention privé de même qu'auprès du SDIS - Service Prévention, territorialement compétent en matière sécurité incendie des ERP dont les coordonnées figurent ci-après :

Service Départemental d'Incendie et de Secours du Gard (SDIS) Coordonnées du Groupement Territorial de Prévention		
du Secteur Vallée du Rhône	du Secteur Garrigues-Camargue	du Secteur Cévennes-Aigoual
Zone du Bernon - Route Michel Ledrappier TRESQUES 30330 Tél : 04 66 90 43 52	70, Boulevard Sergent Triaire 30000 NIMES Tél : 04 66 02 66 19	811, Avenue du Docteur Goubert 30100 ALES Tél : 04 66 92 20 38

➔ Il en sera de même pour toute les questions ou demandes relatives aux **dérogations aux règles de sécurité incendie** dont mon établissement pourrait faire l'objet.

➔ Je peux également me référer aux textes réglementaires suivants :

- Code de la construction et de l'habitation ;

- 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 ;

- Arrêté du 22 juin 1990 modifié portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP type PE, PO, PU, PX.

- Tableau des seuils de classement en deçà desquels un ERP est classé en 5eme catégorie tel que défini à l'article 123-14 du CCH qui prévoit que les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité.

→ Je peux me référer au tableau des seuils du 1er groupe. En effet, les établissements de 5eme catégorie sont les établissements recevant du public dans lesquels l'effectif du public admis est inférieur à chacun des nombres fixés, pour chaque type d'exploitation, dans le tableau des seuils d'assujettissement, ci-dessous :

Type	Nature de l'exploitation	Seuils du 1 <sup>er</sup> groupe		
		Sous-sol	Etages	Ensemble des niveaux
J	I. Structures d'accueil pour personnes âgées :			
	- effectif des résidents	-	-	25
	- effectif total	-	-	100
	II. Structures d'accueil pour personnes handicapées :			
- effectif des résidents	-	-	20	
- effectif total	-	-	100	
L	Salle d'audition, de conférences, de réunions « multimédia »	100	-	200
	Salles de spectacle, de projection ou à usage multiple	20	-	50
M	Magasins de vente	100	100	200
N	Restaurants ou débits de boissons	100	200	200
O	Hôtels ou pensions de famille	-	-	100
P	Salles de danse ou salles de jeux	20	100	120
R	Ecoles maternelles, crèches, haltes garderies et jardins d'enfants	(1)	20 (2)	100
	Autres établissements	100	100	200
	Etablissements avec locaux réservés au sommeil	-	-	30
S	Bibliothèques ou centres de documentation (arrêté du 12 juin 6 art 4)	100	100	200
T	Salles d'exposition	100	100	200
U	Etablissements de soins :			
	- sans hébergement	-	-	100
- avec hébergement	-	-	20	
V	Etablissements de culte	100	200	300
W	Administrations, banques, bureaux	100	100	200
X	Etablissements sportifs couverts	100	100	200
Y	Musées (arrêté du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	200
OA	Hôtels-restaurants d'altitude	-	-	20
GA	Gares aériennes (3)	-	-	200
PA	Etablissements de plein air	-	-	300

(1) Ces activités sont interdites en sous-sol  
(2) Si l'établissement ne comporte qu'un seul niveau situé en étage : 20  
(3) Les gares souterraines et mixtes sont classées dans le 1er groupe quel que soit l'effectif

Fait à :	En date du :
Signature du responsable de l'établissement	Cachet éventuel de l'établissement

\*\*\*

# **PARTIE 2**

# **ACCESSIBILITE**



ACCESSIBILITE		
PREFECTURE DU GARD	LE RÔLE DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ	FICHE 23

\*\*\*

**Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont des auxiliaires de l'autorité de police ayant pour objectif la mise en accessibilité des ERP aux personnes en situation de handicap.**

## ■ LES MISSIONS DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ

Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont chargées de **donner des avis** à l'autorité investie du **pouvoir de police**, généralement le maire, sur le niveau d'accessibilité des ERP présents sur le territoire de leur commune.

**A NOTER :** Les commissions pour l'accessibilité des personnes handicapées sont aussi compétentes pour :

- les IOP-installations ouvertes au public,
- les IGH- immeubles de grandes hauteurs,
- les lieux de travail,
- les habitations collectives,
- les voiries,
- les transports collectifs.

➡ Les commissions pour l'accessibilité ont pour mission de relever tous les manquements à la réglementation relative à la mise en accessibilité des ERP, notamment les défauts ou carences :

- dans les **aménagements et équipements internes** : les circulations horizontales et verticales dans le bâtiment, le revêtement des sols, les portes et sorties, les dispositifs d'information ....
- dans les **aménagements et équipements externes** : les cheminements extérieurs, le stationnement des véhicules, les conditions d'accès et d'accueil (*rampes d'accès, bouton d'appel...*)...

*Les commissions d'accessibilité sont chargées d'apporter un conseil technique à l'autorité de police, avant que celle-ci ne rende une décision.*

## ■ LES MODALITÉS D'INTERVENTION DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ

Les commissions pour l'accessibilité se prononcent :

- sur les demandes de PC ou d'AT des ERP,
- sur les demandes d'ouverture d'un ERP.

## ◆ L'examen d'un dossier en séance plénière

Les commissions pour l'accessibilité examinent, une ou deux fois par mois :

- les dossiers de PC ou AT qui leur ont été transmis par les communes,
- et toutes les demandes de dérogations à la réglementation accessibilité.

Les dossiers complets sont inscrits à l'ordre du jour de la commission.

L'instruction de la demande d'autorisation de travaux est menée :

- par le service chargé de l'instruction de la demande lorsque cette dernière relève d'un permis de construire : mairie, communauté de communes, DDTM ;
- par le maire lorsque les travaux ne relèvent pas d'un permis de construire.

Le dossier est présenté en séance par le rapporteur et est soumis à l'avis favorable ou défavorable de l'ensemble des membres.

A l'issue des débats, le président signe un procès-verbal de séance, lequel est transmis au maire afin que celui-ci puisse d'une part notifier l'avis de la commission à l'exploitant et d'autre part rendre une décision concernant ledit ERP.

***Le maire est un membre de droit des commissions d'accessibilité.***

## ◆ Les demandes d'ouverture d'un ERP

Lorsque des travaux de construction ou d'aménagement ont été réalisés au sein d'un ERP et qu'ils ont fait, au préalable, l'objet d'un dossier d'AT étudié en séance de la commission d'accessibilité, ils doivent faire l'objet d'une réception sur place par les membres de la commission ou par le groupe de visite qui compose celle-ci.

**Attention :** Pour les dossiers de PC étudiés en séance, il n'y a pas besoin de procéder à une visite d'ouverture. L'exploitant doit fournir une attestation de conformité à la réglementation par un architecte ou par un bureau de contrôle.

La visite de réception a pour but de s'assurer que les travaux ont été exécutés en conformité avec la réglementation.

Concrètement, les visites de réception ont lieu :

- soit avant l'ouverture (entendue au sens de 1ère ouverture) ou la réouverture d'un ERP au public fermé pendant plus de 10 mois. Il s'agit du cas où le pouvoir de police doit prendre un arrêté d'ouverture de l'ERP.
- soit suite à la réalisation de travaux d'aménagement au sein d'un ERP. La visite est alors laissée à l'appréciation des membres de la commission d'accessibilité lors de l'examen préliminaire en séance du dossier d'AT ou de PC.

**A NOTER :** Dans le cadre de la réglementation accessibilité, les ERP ne font l'objet que de visites de réception.

**ACCESSIBILITE**

<b>PREFECTURE DU GARD</b>	<b>COMPOSITION ET COMPETENCES DES COMMISSIONS ACCESSIBILITÉ</b>	<b>FICHE 24</b>
-------------------------------	---	-----------------

	<b>COMPOSITION</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>SECRETARIAT</b>
<b>La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le préfet,</li> <li>- le maire concerné,</li> <li>- la DDTM,</li> <li>- 4 représentants des associations de personnes handicapées,</li> <li>- 3 représentants des propriétaires exploitants d'ERP,</li> <li>- la DDCS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les ERP de 1er catégories ;</li> <li>- Tous les ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories situés sur l'ensemble du territoire à l'exclusion de ceux se trouvant sur le territoire des communes d'Alès, de Nîmes et de Bagnols-sur-Cèze ;</li> <li>- Toutes les demandes de dérogation ;</li> </ul>	<p><b>DDTM</b> 89 rue Weber 30 900 Nîmes 04 66 62 62 00</p>
<b>Les commissions communales pour l'accessibilité des personnes handicapées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le maire,</li> <li>- un agent de la commune.</li> </ul>	<p>Tous les ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories se trouvant sur le territoire de la commune.</p>	<p><b>Commission communale d'Alès</b> Commission communale de sécurité Alès 9 place de l'Hôtel de ville 30 100 Alès</p> <p><b>Commission communale de Bagnols sur Cèze</b> Place Auguste Mallet 30 205 Bagnols sur Cèze</p> <p><b>Commission communale de Nîmes</b> Direction prévention et réglementation Sécurité Batiment Rue Bompand 30 000 Nîmes</p>

Attention, la composition des commissions peut être différente dans le cadre des groupes de visite.

ACCESSIBILITÉ		
PREFECTURE DU GARD	LES OBLIGATIONS DU MAIRE	FICHE 25

\*\*\*

Il appartient au pouvoir de police, en général le maire, de s'assurer de la bonne exécution par les propriétaires ou exploitants des obligations leur incombant en matière d'accessibilité. Ceci se traduit par des actions concrètes dont certaines sont reprises ci-dessous.

#### ■ AVANT L'OUVERTURE VOUS DEVEZ

- 1- Transmettre au service instructeur les dossiers complets de permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT) ;
- 2- Transmettre à la commission d'accessibilité l'attestation d'achèvement de travaux communiqué par l'exploitant ou le propriétaire ;
- 3- Faire contrôler, par la commission d'accessibilité l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public de l'ERP ;
- 4- Délivrer le permis de construire ou autoriser les travaux (non soumis au PC) au nom de l'Etat en vous fondant notamment sur l'avis de la commission d'accessibilité qui a été rendue ;
- 5- Prendre un arrêté autorisant l'ouverture au public pour l' ERP.

#### ■ PENDANT L'EXPLOITATION VOUS DEVEZ

- 1- Transmettre à la commission d'accessibilité compétente les **attestations d'accessibilité** déposée en mairie ;
- 2- Transmettre à la commission d'accessibilité compétente les **dossiers d'agenda d'accessibilité programmée** déposée en mairie ;
- 3- Transmettre à la commission d'accessibilité les **attestations d'achèvement des travaux** déposée en mairie ;
- 4- Participer ou vous faire représenter aux commissions d'accessibilité relatives aux ERP de votre commune et notifier le procès-verbal à l'exploitant ;
- 5- Fixer les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission d'accessibilité ;
- 6- Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux ;
- 7- Engager les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée.

ACCESSIBILITÉ		
PREFECTURE DU GARD	LES OBLIGATIONS DES EXPLOITANTS	FICHE 26

\*\*\*\*

**De façon générale, si tous les propriétaires ou exploitants sont tenus aux obligations d'accessibilité, les procédures à mettre en œuvre sont distinctes suivant que l'ERP est ou non conforme aux normes au 1<sup>er</sup> janvier 2015.**

### ■ L'ERP EST CONFORME AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2015

Si l'établissement est déjà aux normes, le propriétaire ou l'exploitant doivent transmettre à la mairie et en préfecture un **document attestant de l'accessibilité de l'ERP** (appelé "attestation d'accessibilité").

Cette attestation d'accessibilité exempte le propriétaire ou l'exploitant de l'obligation de dépôt d'Ad'AP. Elle doit être établie par un contrôleur technique agréé ou un architecte (qui n'est pas un agent du propriétaire ou de l'exploitant), spécialement délivrée par ces organismes ou à l'occasion de travaux soumis à permis de construire après le 1er janvier 2007.

Il convient de joindre à l'attestation d'accessibilité toutes pièces ou documents certifiant de la conformité de l'ERP.

Pour les ERP de 5eme catégorie? une attestation sur l'honneur est suffisante (voir FICHE 27).

### ■ L'ERP N'EST PAS CONFORME AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2015

#### ◆ **Les dossiers d'agenda d'accessibilité programmée**

Les propriétaires ou exploitants qui ne sont pas conformes aux normes d'accessibilité au 1er janvier 2015 doivent déposer un dossier d'agenda d'accessibilité programmée en mairie.

**A NOTER : Il est toujours possible à l'heure actuelle de déposer un dossier AD'AP.**

Il s'agit d'un document par lequel le propriétaire ou l'exploitant s'engagent juridiquement à faire les travaux de mise en conformité dans un délai déterminé (jusqu'à 3 ans, sauf cas très particuliers), de les financer et de respecter les règles d'accessibilité. Ce document est, en fait, un programme de mise en accessibilité de l'établissement, lequel est accompagné d'un calendrier des travaux et des financements.

Ce dossier suspend les sanctions applicables en la matière.

Il doit être déposé en mairie, qui le transmettra à la commission d'accessibilité compétente.

Le Cerfa « Agenda d'accessibilité programmée » est disponible sur le site  
**[www.accessibilite.gouv.fr](http://www.accessibilite.gouv.fr)**

En fin d'Ad'AP, le propriétaire ou l'exploitant a l'obligation de transmettre en préfecture du département une **attestation d'achèvement des travaux**. Un exemplaire est à déposer en mairie.

### ◆ Les demandes de prorogation

Le propriétaire ou l'exploitant peuvent demander à bénéficier d'un délai supplémentaire dans l'exécution des travaux de mise en conformité.

Cette demande doit être déposée en mairie et examinée par la commission d'accessibilité compétente.

**La prorogation n'est accordée que dans le cas de difficultés financières précises.**

### ◆ Les demandes de dérogation

Dans le cas de bâtiment existant, le propriétaire ou l'exploitant peuvent demander à bénéficier d'une dérogation concernant l'application de la réglementation accessibilité.

Il s'agit d'une situation exceptionnelle qui n'est accordée que dans des circonstances précises :

- en cas d'impossibilité technique,
- en cas de contraintes liées à la conservation du patrimoine architecturale,
- et, en cas de disproportion manifeste entre les améliorations apportées en termes d'accessibilité et de coûts.

Celle-ci doit être déposée auprès de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées, seules compétente pour se prononcer en la matière, quel que soit le type et la catégorie de l'ERP.

La sous-commission départementale dispose d'un délai de 3 mois et 15 jours pour notifier sa décision (Favorable ou Défavorable) sur la demande de dérogation.

A défaut de réponse dans ce délai, elle est réputée avoir émis un avis favorable à la demande de dérogation sauf pour les ERP de 1ère et de 2ème catégorie.

ACCESSIBILITÉ		
PREFECTURE DU GARD	ATTESTATION ACCESSIBILITE POUR UN ERP DE 5EME CATEGORIE	FICHE 27

Le xx/xx/2017

**Attestation d'accessibilité  
d'un ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie conforme au 31 décembre 2014  
exemptant d'Agenda d'Accessibilité Programmée**

*(Envoi en Recommandé avec Accusé de Réception au préfet de département)*

Conformément à l'article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation,

Je soussigné(e), *[M. / Mme] [NOM Prénom], représentant [raison sociale de la personne morale éventuelle + n° SIREN/SIRET]*

*ou né(e) le [xx/xx/xxxx] [adresse] à [lieu de naissance] demeurant [adresse de résidence]*

*[propriétaire / exploitant] de l'Établissement recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie de type [type de l'établissement]*

*Situé au [adresse complète] [si possible Section cadastrale et N° de la parcelle], dénommé ou enregistré sous l'enseigne : [nom de l'établissement]*

atteste sur l'honneur que l'établissement sus-mentionné répond à ce jour aux règles d'accessibilité en vigueur au 31 décembre 2014 *[le cas échéant, suite à des travaux réalisés dans le cadre de(s) autorisation(s) de travaux AT n°..... en date du .../.../... ou du permis de construire PC / PA n°..... en date du .../.../....]*

Cette conformité à la réglementation accessibilité prend en compte (cocher le cas échéant) :

- le recours à une ou plusieurs dérogations, obtenue(s) en application de l'article R.111-19-10 du code de la construction et de l'habitation (cf. arrêté préfectoral accordant la ou les dérogations ci-joint) et, en cas de dérogation accordée à un établissement recevant du public remplissant une mission de service public, la mise en place de mesures de substitution permettant d'assurer la continuité du service public ;
- l'accessibilité d'une partie de l'établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie dans laquelle l'ensemble des prestations peut être délivré et, le cas échéant, la délivrance de certaines de ces prestations par des mesures de substitution.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation, en application des articles 441-1 et 441-7 du code pénal.

Signature

Article 441-1 du code pénal

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code pénal

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

\*\*\*

## ■ QUAND DEMANDER UNE AUTORISATION DE TRAVAUX ?

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis, au titre du CCH, à **une autorisation spécifique délivrée au nom de l'État** par le Maire ou le Préfet.

- si les travaux sont soumis à permis de construire le pétitionnaire doit joindre le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité incendie/panique et d'accessibilité (pièces PC 39 et 40).
- si les travaux ne sont pas soumis à PC, une demande d'autorisation de travaux (AT) doit être déposée à la mairie, accompagnée de pièces spécifiques pour permettre à la commission d'accessibilité compétente de se prononcer sur la réglementation.

Toutes les demandes d'autorisations (permis, autorisations de travaux) devront être présentées à l'aide des **formulaires, téléchargeables sur le site internet :**

<http://www2.equipement.gouv.fr/formulaires/formdomaines.htm>

## ■ COMPOSITION DU DOSSIER D'AUTORISATION DE TRAVAUX

Le dossier de demande d'autorisation de travaux est déposé en mairie en 4 exemplaires pour le formulaire et en 3 exemplaires pour les plans et notice.

Les dossiers transmis à la commission d'accessibilité doivent comporter les éléments suivants :

DOCUMENTS	A fournir
DEMANDE D'AVIS du service instructeur (bordereau d'envoi)	<input type="checkbox"/>
DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE (Imprimé Cerfa 460399) ou AUTORISATION DE TRAVAUX (Imprimé Cerfa 100/7301)	<input type="checkbox"/>
PLAN COTE en trois dimensions précisant les <b>cheminements</b> extérieurs ainsi que les conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur et l'extérieur du ou des bâtiments constituant l'établissement.	<input type="checkbox"/>
PLAN COTE en trois dimensions précisant les <b>circulations</b> intérieures horizontales et verticales, les aires de stationnement et, s'il y a lieu, les locaux sanitaires destinés au public.	<input type="checkbox"/>



<p><b>NOTICE ACCESSIBILITE</b> expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées, notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le choix des produits, des matériaux et des équipements,</li> <li>- dans le niveau de qualité acoustique et d'éclairage,</li> <li>- dans le choix de conception et d'allocation des espaces</li> </ul> <p>Un modèle de notice est proposé FICHE 29</p>	<input type="checkbox"/>
<b>OPTIONNEL suivant situation</b>	
<p><b>OBJET DE LA DEMANDE DE DÉROGATION</b> avec justification aux atténuations sollicitées et mesures compensatoires envisagées. Voir FICHE 30</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>UN ÉCHÉANCIER DE TRAVAUX</b> notamment pour les dossiers d'autorisation de travaux de mise en accessibilité précisant les dates de début et de fin de chantier</p>	<input type="checkbox"/>

## ACCESSIBILITÉ

PREFECTURE  
DU GARD

MODELE NOTICE ACCESSIBILITÉ

FICHE 29

### POUR LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

à joindre à la demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux

*Textes de référence : Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, Décrets n° 2006-555 du 17 mai 2006, n° 2007-1327 du 11 sept 2007, 2014-1326 du 5 nov. 2014, Arrêté du 01 août 2006 ou du 05 déc.2014*

#### 1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)

Nom, prénoms.....  
Pour les personnes morales, nom du représentant.....  
Adresse.....  
Code postal.....Commune.....  
Téléphone fixe.....Portable.....  
Mail.....@.....

#### 2 – ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement.....  
Activité avant travaux.....  
Activité après travaux.....  
Identité du futur exploitant.....  
Type(s) :.....catégorie :.....(selon R123-19 du CCH)  
Profession libérale : oui  non   
Adresse.....  
.....  
Code postal.....Commune.....

### RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES À LA BONNE COMPREHENSION DU DOSSIER

Dans le cas d'un bâtiment existant, les éventuelles atténuations de règles mises en oeuvre doivent être justifiées (impossibilité de respecter les dispositions prévues pour les bâtiments neufs)

**Dans tous les cas les dispositions prévues doivent être précisées (la simple mention de travaux conformes à la réglementation est insuffisante).**

#### 1 - Descriptif des travaux envisagés

## 2 - Cheminements extérieurs

- Caractéristiques du (des) cheminement(s) usuel(s) : largeur, pente, espaces de manœuvre de portes, de demi tour, de repos, d'usage, repérage, guidage (contraste visuel, signalisation,...), sécurité d'usage (hauteur sous obstacles, repérage vide sous escaliers, éveil de vigilance en haut des escaliers, ...), qualité d'éclairage (minimum 20 lux), ...

## 3 - Stationnement

- Nombre de places total, adaptées ; dimensions et signalisation ; raccordement avec cheminement horizontal ; valeur d'éclairement prévue.....

## 4 - Accès aux bâtiments

- Descriptif le cas échéant du dispositif de contrôle d'accès (digicodes, visiophones); repérage des entrées principales ; caractéristiques à respecter (seuil, largeur de portes, conditions de filtrage, ...)
- Positionnement des dispositifs de commande (interphone, poignées), ...

## 5 - Accueil du public

- Caractéristique des guichets, banques d'accueil, comptoirs,...
- Si accueil sonorisé : induction magnétique et pictogramme correspondant
- Qualité d'éclairage...

## 6 - Circulations intérieures horizontales

- Éléments structurants repérables par les déficients visuels
- Caractéristiques à respecter (largeur des circulations, largeur des portes, espaces de manœuvre de portes ,...), différence de niveaux; qualité d'éclairage

## 7 - Circulations verticales

**Escaliers :** - Contraste visuel et tactile en haut des escaliers, qualité d'éclairage,

- Caractéristiques à respecter (largeur des escaliers, hauteur des marches et giron, mains courantes contrastée, ...)

**Ascenseurs :** - Type, dimensionnement, éclairage, appui, indications liées au mouvement de la cabine, vocalisation. - Dans l'existant, possibilité d'ascenseurs à usage permanent...

## 8 - Tapis roulants, escaliers et plans inclinés mécaniques

- Ne peuvent remplacer un ascenseur obligatoire ;

- Doivent être doublés par un cheminement accessible non mobile ou par un ascenseur, ...

## 9 - Nature et couleur des matériaux de revêtements et qualité acoustique

- Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds (Les matériaux doivent éviter toute gêne sonore ou visuelle, dans ce but ils doivent respecter certaines dispositions)

- Traitement acoustique des espaces d'accueil, d'attente du public et de restauration – matériaux prévus (niveaux de performance visés en termes d'isolement acoustique et d'absorption des sons - aire d'absorption des revêtements et éléments absorbants > 25 % de la surface au sol de ces locaux)

## 10 - Portes, portiques et sas

- Dimensionnement des portes battantes, des portes automatiques, des portillons (largeur des portes, positionnement des poignées, résistance des fermes-portes, repérage des parties vitrées,...)

## 11 - Locaux ouverts au public, équipements et dispositifs de commande

- Description des appareils distributeurs, des dispositifs d'information et de communication divers, notamment signalétique, écrans, panneaux à messages défilants, bornes d'information, dispositifs de

sonorisation

- Hauteur et emplacement des équipements et dispositifs de commande destinés au public, notamment dispositifs d'ouverture de portes, interrupteurs, commandes d'arrêt d'urgence,
- Caractéristiques minimales du vide nécessaire en partie inférieure des guichets, mobiliers à usage de lecture, d'écriture ou d'utilisation d'un clavier
- Information sonore doublée par une information visuelle

## 12 - Sanitaires

- Localisation et caractéristiques à respecter pour les sanitaires accessibles aux personnes handicapées :  
Lavabo du sas adapté avec vide pour les jambes, lave-main dans les WC adaptés obligatoires, barre d'appui et dispositif pour refermer la porte.....

## 13 - Sorties

- Les sorties correspondantes à un usage normal du bâtiment doivent être repérables de tout point et sans confusion avec les sorties de secours

## 14 - Etablissements ou installations recevant du public assis

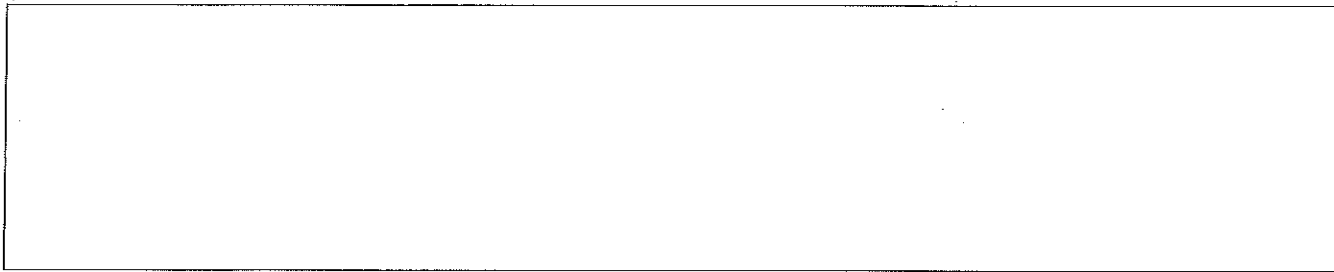
- Nombre de places accessibles, taux par rapport au nombre total, localisation, cheminement permettant d'y accéder depuis l'entrée

## 15 - Etablissements disposant de locaux d'hébergement

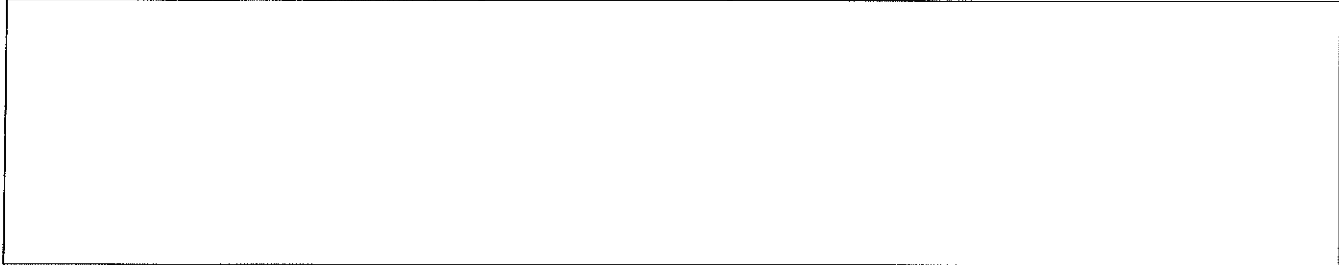
- Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau, cabinets d'aisance accessibles et adaptés, taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total, localisation, répartition par catégorie)

## 16 - Etablissements ou installations comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage, des douches

- Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles



**17 - Etablissements comportant des caisses de paiement disposées en batterie**  
- Nombre, localisation et caractéristiques des caisses adaptées



**ACCESSIBILITÉ**

**PREFECTURE  
DU GARD**

**LES DEMANDES DE DEROGATIONS**

**FICHE 30**

**DEMANDE DE DÉROGATION AUX RÈGLES D'ACCESSIBILITÉ  
(UNIQUEMENT DANS LE CAS DE BATIMENTS EXISTANTS)**

Article R.111-19-10 du Code de la Construction et de l'Habitation

**Rappel :** Les demandes de dérogations ne sont recevables que dans le cas de travaux dans un bâtiment existant, qu'il s'agisse de travaux dans un établissement recevant du public existant ou de la création d'un établissement recevant du public par changement de destination total ou partiel d'un bâtiment à usage d'habitation ou de locaux de travail.

**DISPOSITION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE DEROGATION :**

--

**MOTIF DE LA (DES) DEROGATION(S) :**

**Cocher la(es)  
case(s)**

**Impossibilité technique liée :**

Aux caractéristiques du bât. avant travaux	<input type="checkbox"/>
Au terrain	<input type="checkbox"/>
A la présence de constructions existantes	<input type="checkbox"/>
Au classement de la zone de construction	<input type="checkbox"/>
A la réglementation de prévention contre les inondations	<input type="checkbox"/>

**Préservation du patrimoine**

Travaux sur bât. classé ou inscrit monument historique	<input type="checkbox"/>
Travaux dans le périmètre d'un bât. Classé ou inscrit monument historique, dans une zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager ou en secteur sauvegardé	<input type="checkbox"/>
<b>Autres</b>	<input type="checkbox"/>
Impact négatif critique sur l'activité ou disproportion manifeste	<input type="checkbox"/>
Rupture de la chaîne de déplacement	<input type="checkbox"/>
Opposition copropriétaires	<input type="checkbox"/>

**Motivation de la demande :** (justification argumentée de l'impossibilité technique, avis de l'Architecte des Bâtiments de France, analyse financière....)

**Solutions envisagées :**

**le Maître d'Ouvrage :**

date :

signature

**le Maître d'œuvre :**

date :

signature