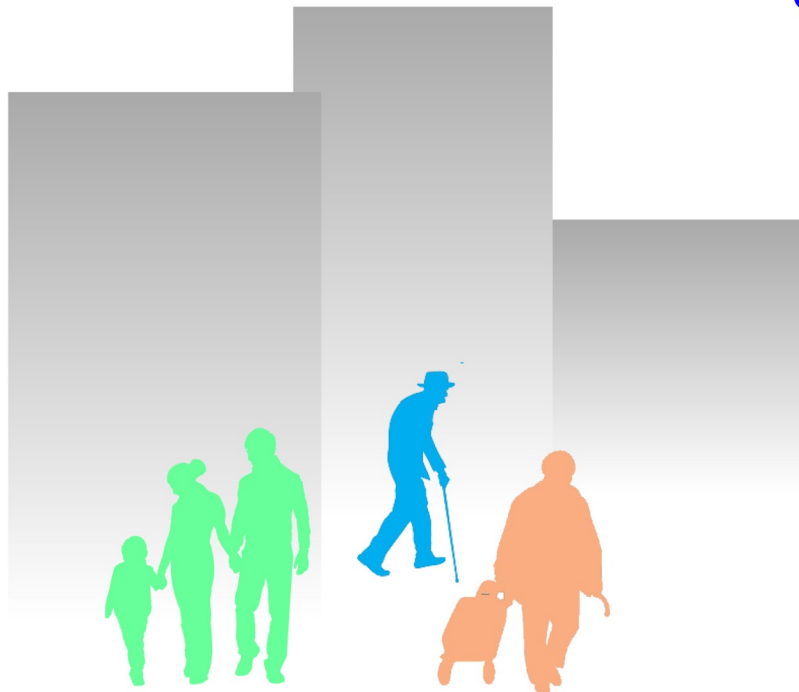




PRÉFET DE LA
CHARENTE-MARITIME

Doctrine Départementale

La sécurité des Etablissements Recevant du Public



Brochure destinée aux élus communaux



Mars 2020



Avant-propos



PRÉFET DE LA CHARENTE-MARITIME

Mesdames et Messieurs les Maires,

Le risque incendie et de manière générale la sécurité des établissements recevant du public est composée d'un ensemble de règles. La réglementation vise à limiter l'éclosion d'un incendie et sa propagation, à faciliter l'intervention des secours et l'évacuation des personnes. Ces mesures spécifiques, souvent techniques, 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 particulière.

La Charente-Maritime compte environ 19 000 établissements recevant du public (ERP), 2 500 sont soumis à des contrôles réguliers par les commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Un peu plus de 1 % d'entre eux sont sous avis défavorable, en raison des infractions à la réglementation commises par l'exploitant qui mettent en péril les usagers.

Afin de poursuivre les efforts déjà réalisés, ce guide a pour objectif de vous éclairer sur les points essentiels de la réglementation incendie. De plus, il vise à vous aider dans les missions et les prises de décisions en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique. Il vous accompagnera notamment dans la constitution et la transmission de vos dossiers de demandes d'autorisation de travaux ou de permis de construire.

En tant que premier élu de votre commune, vous êtes à la fois représentant de l'État et représentant de la collectivité territoriale. Vous êtes doté de ce fait de nombreux pouvoirs, notamment d'un pouvoir de police spéciale à l'égard des exploitants. L'objectif étant de respecter les principes généraux de sécurité incendie, la mobilisation de tous est nécessaire : État, collectivités territoriales, professionnels et usagers.

Mes services restent à votre disposition pour vous aider à maintenir la mobilisation afin qu'aucun établissement ne demeure sous avis défavorable sur notre département et que la sécurité de l'ensemble de nos concitoyens soit assurée. Il en va de la sécurité de tous.

Le Préfet,



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA CHARENTE-MARITIME

Avertissement

La présente doctrine ne s'intéresse qu'à la réglementation relative aux obligations de sécurité contre les risques d'incendie et panique dans les ERP (*Établissement Recevant du Public*) prévues par le CCH (*Code de Construction et de l'Habitation*)

L'objectif est d'avoir un document clair et une présentation synthétique ; c'est pourquoi il ne pourra pas être regardé comme un rappel exhaustif des procédures et de la réglementation. Sont développés dans cette doctrine uniquement les dispositifs réglementaires applicables aux types d'ERP les plus couramment rencontrés dans le département de Charente-Maritime. Pour les types d'ERP spécifiques ou autres exploitations particulières qui n'ont pas fait l'objet d'un développement complet ou qui n'ont pas été exposés, nous vous invitons à vous rapprocher des services de préfecture ou sous-préfectures compétents.

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

Sommaire

Avant-propos

Avertissement

Sommaire

Les Établissements Recevant du Public et le Maire

1. La notion de prévention dans les ERP
2. Définition
3. Le classement : type, effectif et catégorie
4. Les obligations du Maire

L'organisation des commissions contre les risques d'incendie et de panique en Charente-Maritime

5. Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)
6. Sous-Commission Départementale de Sécurité (SCDS)
7. Commissions de Sécurité d'Arrondissement (CSA)
8. Commission communale de sécurité de La Rochelle
9. Synthèse d'organisation des commissions

Commissions contre les risques d'incendie et de panique : fonctionnement et procédures

10. Principes généraux
11. Les procédures d'autorisation : Permis de Construire et Autorisation de Travaux
12. La réception de travaux et l'autorisation d'ouverture ou de réouverture
13. Visites périodiques
14. Visites sur demande ou inopinées
15. Schéma de vie d'un ERP

Les cas particuliers

16. Les demandes particulières : dérogation et reclassement
17. Les ERP de 5° catégorie sans locaux à sommeil
18. L'utilisation exceptionnelle de locaux
19. Les chapiteaux, tentes et structures (type CTS)

Les sanctions

20. Les sanctions encourues en cas d'infraction à la réglementation incendie

Annexes

- I. Modèle « Avis motivé du Maire pour la sous-commission départementale des ERP-IGH »
- II. Modèle « Avis motivé du Maire pour les commissions d'arrondissement »

- III. Modèle « Arrêté portant autorisation d'ouverture d'un ERP»
- IV. Modèle « Arrêté autorisant la poursuite d'exploitation d'un ERP»
- V. Modèle « Mise en demeure avant fermeture administrative d'un ERP»
- VI. Modèle « Arrêté prononçant la fermeture d'un ERP»
- VII. Formulaire de « Demande d'utilisation exceptionnelle de locaux »
- VIII. Formulaire de « Demande d'implantation CTS »
- IX. Références réglementaires
- X. Glossaire
- XI. Contacts

Les Établissements Recevant du Public et le Maire

La prévention est l'ensemble des mesures propres à éviter, au maximum, la survenance d'un sinistre et, s'il subsiste, à en limiter les effets. C'est une étape essentielle des projets. La prévention au sens des Établissements Recevant du Public (ERP) et des Immeubles de Grande Hauteur (IGH) vise à garantir à la fois la sécurité du public contre l'incendie et les effets de panique.

Elle s'appuie principalement sur :

- le Code de la construction et de l'habitation (CCH) ;
- l'arrêté du 25 juin 1980 modifié sur les dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP ;
- le décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA).

Les objectifs de la prévention :

La prévention fixe **quatre objectifs** visant à :

- Limiter les risques d'éclosion d'un sinistre ;
- Limiter la propagation de l'incendie ;
- Permettre l'évacuation des personnes en danger ;
- Faciliter l'intervention des secours.

La prévention porte ainsi sur l'implantation, la construction, les aménagements intérieurs et les équipements techniques. Elle veille à s'assurer que les installations et équipements soient entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

La réglementation relative aux ERP s'appuie sur **huit principes fondamentaux** :

1. Une évacuation rapide, sûre et en bon ordre de la totalité des occupants ou la mise à l'abri conjuguée à la mise en œuvre des moyens de secours ;
2. Un nombre de sorties et de dégagements en adéquation avec la population présente ;
3. Des façades accessibles ;
4. Des moyens d'alarme et d'alerte des secours ;
5. Des installations techniques sûres ;
6. Un éclairage électrique toujours secouru par un éclairage de sécurité ;
7. L'aménagement des locaux et l'isolement entre eux ;
8. Un comportement au feu des matériaux et des éléments de construction.

Définition d'ERP :

L'article R.123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) définit comme « ERP tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. »

Le classement des ERP

Les ERP sont classés en **types** et en **catégories** par la **sous-commission départementale** et **les commissions d'arrondissement** compétentes pour définir le classement officiel d'un ERP :

- **Le type** est défini en fonction de l'activité de l'établissement et codifié par lettres ;
- **La catégorie** est définie en fonction de l'effectif admis dans l'établissement et codifiée par chiffres.

La procédure de classement complète est présentée à titre indicatif dans la *fiche 03*.

Les obligations des ERP au titre du CCH

Les ERP sont soumis par l'article L122-3 du CCH à deux types d'obligations spécifiques :

- Une obligation de prévention du risque incendie/panique ;
- Une obligation d'accessibilité.

Dans cette doctrine n'est évoquée que l'obligation de prévention du risque incendie/panique

Références réglementaires : Articles L122-3 et R123-2 du CCH, arrêté du 25 juin 1980 modifié
(*article GN 2*)

Le classement des ERP vous est présenté à titre purement indicatif afin de comprendre la méthode générale. En effet, le classement relève de la seule compétence de la commission de sécurité.

Type :

Il convient d'abord de caractériser son (ou ses) **type(s)**, selon la nature de l'exploitation :

- Établissements installés à l'intérieur d'un bâtiment :
 - **J** : Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées
 - **L** : Salles d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple ;
 - **M** : Magasins de vente et centres commerciaux ;
 - **N** : Restaurants et débits de boissons ; (les établissements de type N disposant d'un espace scénique pourront également être classés en types L ou P)
 - **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 sans hébergement (ceux comportant des locaux d'hébergement (internat ou locaux réservés au sommeil – Article R1 du règlement de sécurité) sont notés RH dans le logiciel de prévention) ;
 - **S** : Bibliothèques et centres de documentation ;
 - **T** : Salles d'expositions ;
 - **U** : Établissements de soins ;
 - **V** : Établissements de culte ;
 - **W** : Administrations, banques et bureaux ;
 - **X** : Établissements sportifs couverts ;
 - **Y** : Musées.
- Établissements spéciaux :
 - **PA** : Établissements de plein air ;
 - **CTS** : Chapiteaux, tentes et structures ;
 - **SG** : Structures Gonflables ;
 - **PS** : Parcs de stationnement couverts ;
 - **GA** : Gares accessibles au public ;
 - **OA** : Hôtels-restaurants d'altitude ;
 - **EF** : Établissements flottants ;
 - **REF** : Refuges de montagne .

Un établissement qui abrite plusieurs activités cumule les types (*donc les lettres*). Par ailleurs, les groupements d'établissements sont considérés comme un seul et même ERP.

Exemple : un bar-tabac/épicerie relèvera des types M et N.

Effectif :

L'effectif des personnes admises est déterminé suivant les dispositions particulières de chaque type. Sont incluses dans l'effectif, les personnes constituant le public ainsi que toutes les autres (*notamment le personnel*) accédant aux locaux mais évacuant par les mêmes dégagements.

Cet effectif est donc **calculé** selon les modalités des **dispositions particulières** pour chaque type d'ERP, ou, dans certains types d'établissements, **déclaré** par l'exploitant.



*Ne pas confondre effectif et public : l'effectif peut comprendre le public **et** le personnel*

Exemple : Pour un magasin de 300 m² de simple rez-de-chaussée, l'article M2 évoque « 1 personne/3 m² ». L'effectif des personnes admises dans le magasin est donc de 100 au titre du public.

Catégorie :

Une fois le type déterminé et l'effectif calculé ou déclaré l'on peut déterminer la **catégorie**.

Les ERP sont classés en deux groupes :

- Le premier groupe comprend les établissements des 1°, 2°, 3° et 4° catégories ;
- Le deuxième groupe comprend les établissements de la 5° catégorie.

Le **groupe** est défini avec l'effectif et le **seuil d'assujettissement**. Ce seuil est une limite d'effectif fixé par l'article PE 2 – §1 de l'arrêté du 22 juin 1990 et par chaque type particulier. Si l'effectif est en deçà du seuil d'assujettissement, l'ERP est du 2^e groupe, s'il est supérieur au seuil, il est du 1^{er} groupe.

Premier groupe :

Dans le cas où le seuil d'assujettissement serait dépassé, il convient de prendre en compte le personnel dans le calcul de l'effectif. Les catégories se répartissent de la sorte :

- 1° catégorie : > 1500 personnes ;
- 2° catégorie : de 701 à 1500 personnes ;
- 3° catégorie : de 301 à 700 personnes ;
- 4° catégorie : du seuil d'assujettissement à 300 personnes.

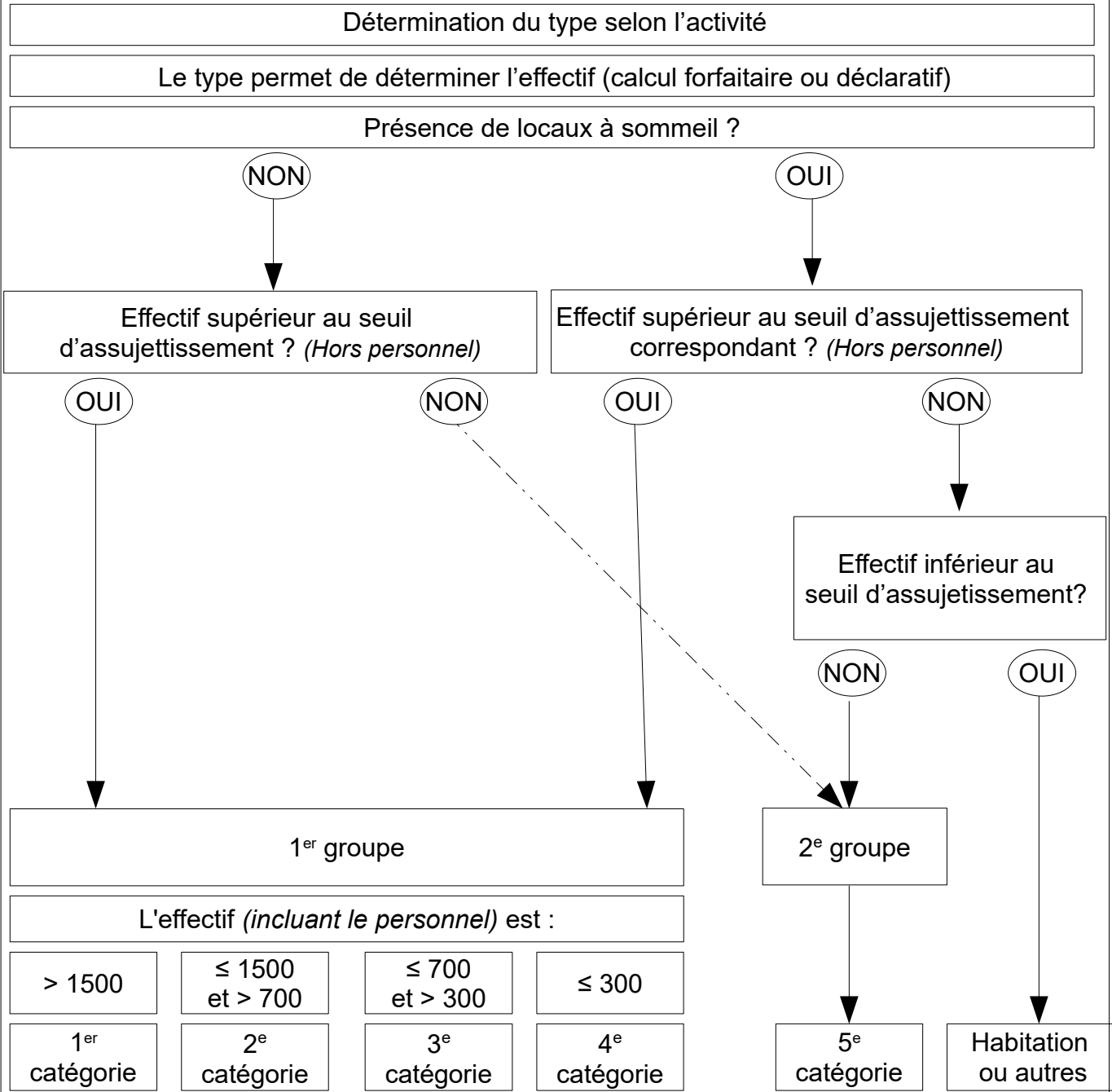
Deuxième groupe :

Dans le deuxième groupe, l'effectif n'inclut pas le personnel (*le personnel et le public sont pris en compte pour le calcul des dégagements*). Le second groupe ne comporte qu'une seule et même catégorie : la cinquième. Ces établissements sont soumis à une réglementation différente régie par l'arrêté du 22 juin 1990.

On distingue 2 sous-groupes d'ERP de 5° catégorie :

- Les ERP avec locaux à sommeil (*type J, O, U ou R à sommeil*) possèdent des dispositions particulières avec des tranches d'effectif permettant un classement complémentaire, voire une requalification en habitation.
- Les ERP sans locaux à sommeil : petits établissements (*fiche 17*). Ce point vous concerne tout particulièrement, car vous êtes les seuls à avoir une vision sur ces ERP.

Schéma simplifié résumant la procédure de classement :



Références réglementaires : Arrêtés du 25 juin 1980 modifié et du 22 juin 1990 modifié

Le Maire possède un pouvoir de police administrative générale. Il vous incombe de prendre les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens (*L2212 du CGCT*). En outre, le Maire est titulaire d'un pouvoir de police spéciale dont la réglementation des ERP fait partie (*Article R.143-23 du CCH*).

Votre rôle est donc :

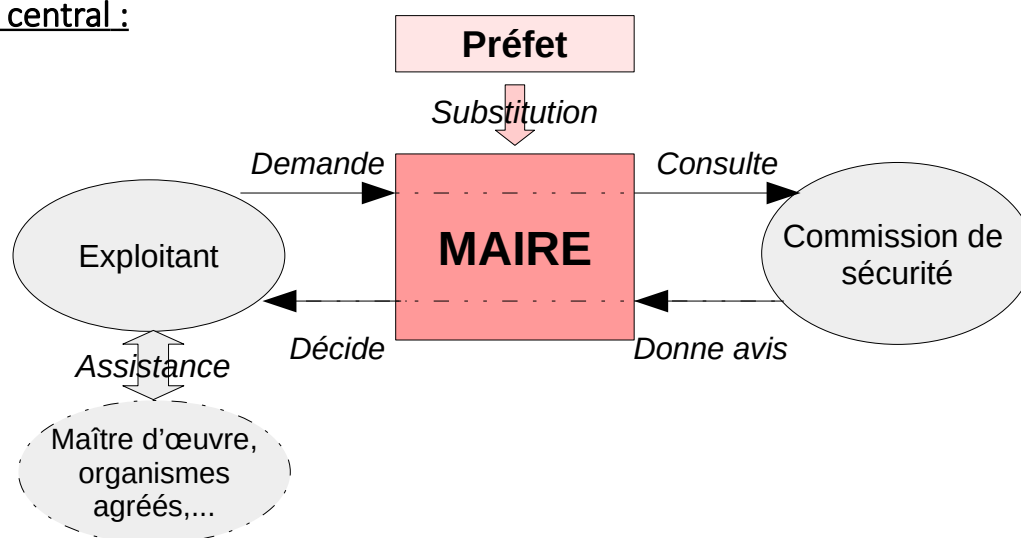
Avant l'ouverture de :

- **Transmettre** à la commission compétente les dossiers de permis de construire/autorisation de travaux (*fiche 11*) mais aussi les demandes d'utilisation exceptionnelle dans un ERP (article GN 6) (*fiche 18*) ;
- **Délivrer** les PC et **autoriser** les travaux non soumis au PC (*fiche 11*) ;
- **Pour les ERP du 1^{er} groupe, faire procéder à la visite d'ouverture** (*fiche 12*) ;
- Faire contrôler par la commission de sécurité l'**exécution des prescriptions, l'achèvement des travaux** et prendre la **décision d'ouverture ou non** au public (*fiche 12*) ;
- **Veiller et assurer de la conformité** du projet à la bonne application des règles de sécurité et d'urbanisme et à l'arrêté préfectoral relatif à la DECI (*défense extérieure contre l'incendie*).

Pendant l'exploitation de :

- Veiller au **contrôle périodique** assisté de la commission de sécurité (*fiche 13*) ;
- **Prévenir** l'exploitant des **visites périodiques** lors de la réception de votre convocation ;
- **Participer**, ou se faire représenter, **aux commissions** de sécurité (*fiche 10*) ;
- **Transmettre** le **procès-verbal** et les **arrêtés** à l'exploitant en fixant les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission ;
- **Constater les infractions** à la réglementation et adresser à l'exploitant une **mise en demeure**, puis en cas de non-respect de celle-ci engager les **poursuites pénales** en prononçant la **fermeture administrative** ;
- **Faire procéder à des contrôles inopinés** si vous le jugez opportun (*fiche 14*) ;
- **Etablir la liste des ERP** de la commune, la mettre à jour chaque année et la transmettre à la Préfecture, à la Sous-Préfecture concernée et au SDIS.

Un rôle central :



Références réglementaires : Art L421-2-1, R122-7, R143-23 du CCH ; L2212-2 du CGCT ; arrêté du 25 juin 1980 modifié ; décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la CCDSA

L'organisation des commissions contre les risques d'incendie et de panique en Charente-Maritime

Domaine de compétence :

Conformément aux dispositions du décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, la **Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)** est l'organe compétent, à l'échelon du **département**, pour **donner un avis à l'autorité investie du pouvoir de police**. Cet avis ne lie pas l'autorité de police sauf dans le cas où des dispositions réglementaires prévoient un avis conforme, **notamment en cas de demande de dérogation**.

1- Compétences obligatoires découlant des dispositions législatives ou réglementaires concernant :

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

2- Compétences facultatives : le Préfet peut consulter la CCDSA sur :

- La sécurité du public et l'organisation des secours lors des **grands rassemblements** ;
- Les **aménagement**s d'accessibilités aux personnes handicapées sur le domaine public.

3- Hors-domaine de compétences :

La commission n'a pas compétence en matière de solidité.

Structuration de la commission :

Le département de la Charente-Maritime dispose :

- de **6 sous-commissions spécialisées**, à savoir les Sous-Commissions Départementales :
 - Pour la Sécurité (SCDS) contre les risques d'incendie/panique dans les ERP et les IGH ;
 - Pour l'accessibilité aux personnes handicapées (SCDA) ;
 - Pour l'homologation des enceintes sportives ;
 - Pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
 - Pour la sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue ;
 - Pour la sécurité publique.

→ Nous n'aborderons que la SCDS et ses sous-divisions dans cet ouvrage.

- de **5 Commissions de Sécurité d'Arrondissement (CSA)** dépendante de la SCDS :
 - La Rochelle ;
 - Rochefort ;
 - Saintes ;
 - Saint-Jean d'Angély ;
 - Jonzac.

- d'une **Commission Communale de Sécurité (CCS)** à La Rochelle.

Voir l'organigramme récapitulatif des commissions fiche 9

Composition :

Sont **membres avec voix délibérative**, pour les dossiers relevant de la CCDSA, les personnes ou leurs représentants énumérés ci-après :

1- Pour toutes les attributions de la commission :

- Le Président ou la Présidente de la CCDSA : le préfet ou la préfète ;
- Le Directeur ou la Directrice des Sécurités ;
- Le Directeur Départemental ou la Directrice Départementale de la Sécurité Publique (DDSP) ;
- Le Commandant ou la Commandante du Groupement Départemental de Gendarmerie (CGDG) ;
- Les Directeurs ou les Directrices de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM), de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ;
- Le Directeur ou la Directrice de l'Agence Régionale de Santé (ARS) Nouvelle-Aquitaine ;
- Le Directeur ou la Directrice du Service Départementale d'Incendie et de Secours (SDIS) ;
- Trois conseillers départementaux ou trois conseillères départementales ;
- Trois maires.

2- En fonction des affaires traitées :

- Le Maire de la commune concernée ;
- Le (la) Président(e) de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

3- En ce qui concerne les ERP et les IGH :

- Un(e) architecte.

4- Autres :

Des représentants sont également présents au titre des sous-commissions départementales autres que celles pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH.

NB : Le (la) président(e) peut appeler à siéger à titre consultatif les administrations intéressées non membres de la commission ainsi que toute personne qualifiée (*voix non-délibérative*).

Fonctionnement :

La CCDSA ne délibère valablement que si les trois conditions suivantes sont réunies :

- Présence des membres concernés par l'ordre du jour.
- Présence de la moitié au moins des membres mentionnés au « 1- Pour toutes les attributions de la commission ».
- Présence du Maire de la commune concernée ou de son représentant élu.

Le **secrétariat de la commission** est assuré par la Direction des Sécurités.

Références réglementaires : Décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié

Domaine de compétence :

La SCDS contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH statue à **l'échelle départementale** sur :

- Les IGH ;
- Les ERP classés en 1^o catégorie : tout type de visites, dossiers de PC (Permis de Construire), et d'AT (Autorisation de Travaux), demande de **reclassement** ;
- Les demandes de **dérogations** aux règles de sécurité incendie **pour tous les ERP** ;
- Les demandes d'**utilisation exceptionnelle de locaux** relevant de sa compétence (*fiche 17*) ;
- Les **échéanciers de travaux** ;
- Les demandes d'avis préalable à la délivrance **du registre de sécurité** des CTS (*Chapiteaux, Tentes et Structures*) du département (*fiche 18*) ;
- Les dossiers relevant des CSA pour lesquels le **président juge opportun** de les traiter en SCDS compte tenu de leur complexité ou de leur particularité ;
- Les demandes de révision des avis et toutes autres demandes émises par les CSA ou la CCS ;
- Tous éléments de **doctrine ERP** pour l'ensemble des commissions ;
- La validation du **programme annuel de visite** des ERP du département.

Composition :

Sont membres avec **voix délibérative**, pour toutes les affaires relevant de la SCDS :

- Le président de la SCDS : le préfet ou son représentant (*Directeur de Cabinet, Directrice des Sécurités ou son adjointe, chef du Bureau de la Prévention et de la Protection Civile (BPPC)*) ;
- Un représentant de la Direction des Sécurités ;
- Un représentant du Directeur du SDIS 17, préventionniste de niveau 2 (PRV2) de la liste d'aptitude annuelle des préventionnistes ;
- Un représentant du DDSP ou du CGDG selon la zone de compétence ;
- Un représentant de la DDTM.

Sont membres avec **voix délibérative**, en fonction des affaires traitées :

- Le Maire de la commune concernée ou son représentant élu et désigné par écrit ;
- Les autres représentants des services de l'État, membres de la CCDSA, dont la présence s'avère nécessaire.

Domaine de compétence :

La CSA contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH statue à **l'échelle de l'arrondissement** sur :

- Les **ERP** classés de la 2° à la 4° catégorie et 5° avec locaux à sommeil : visites périodiques, de contrôle, d'ouverture, de réception de travaux ou inopinées ;
- Les dossiers de **PC** et d'**AT** des ERP classés de la 2° à la 5° catégorie avec locaux à sommeil ;
- Les demandes de **reclassement** des établissements classés de la 2° catégorie à la 5° catégorie (*fiche 15*), sauf pour les **reclassements spécifiques** relevant de la SCDS ;
- Les demandes d'**utilisation exceptionnelle de locaux** relevant de sa compétence (*fiche 18*) ;
- Les **échéanciers de travaux**.

NB :

- **L'instance d'appel** des décisions relevant des CSA est la SCDS.
- Tous dossiers de demande de **dérogation** ne relèvent pas de la CSA, mais de la SCDS.


Composition :

Sont membres avec **voix délibérative**, pour les dossiers relevant de la CSA :

- Le président de la CSA : le sous-préfet ou son représentant (*Concernant la CSA de La Rochelle, la présidence est assurée par le Directeur de Cabinet ou par son représentant (Direction des Sécurités – BPPC)*) ;
- Un représentant du Directeur du SDIS 17, préventionniste de niveau 3 minimum (PRV2 ou PRV3) de la liste d'aptitude annuelle des préventionnistes ;
- Un représentant du DDSP ou un représentant du CGDG selon la zone de compétence ;
- Un représentant de la DDTM.

Sont membres avec **voix délibérative** en fonction des affaires traitées :

- Le Maire de la commune concernée ou son représentant élu et désigné par écrit ;
- Les autres représentants des services de l'État, membres de la CCDSA, dont la présence s'avère nécessaire.

 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE PRÉFET DE LA CHARENTE-MARITIME</p>	Commissions Communale de Sécurité (CCS) de La Rochelle	Fiche 8 2 pages
--	---	---------------------------

Domaine de compétence

La Commission Communale de Sécurité (CCS) contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH) de La Rochelle est compétente pour statuer lors des visites d'ouverture, de réception de travaux périodiques ou inopinées des Établissements Recevant du Public (ERP) de la commune de La Rochelle classés dans :

- la 3^e catégorie à l'exception :
 - des **types J**- structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées.
 - des **types O** – hôtels, pensions de famille.
 - des **types U**- établissements sanitaires.
 - des **types R avec hébergement**- centres de vacances, d'enseignement et de formation.
- la 4^e catégorie pour tous les établissements.
- la 5^e catégorie pour les établissements avec locaux à sommeil.

NB :

1. La CCS n'est pas compétente pour l'**examen des dossiers en salle**. Cela relève de la CSA de La Rochelle. Elle ne procède qu'à des visites en **commission plénière** (pas de groupe de visite).
2. Les **bâtiments appartenant ou exploités par les services de l'État** ne sont pas de la compétence de la CCS de La Rochelle mais relèvent de la Commission de Sécurité d'Arrondissement (CSA).
3. La CCS de La Rochelle n'a pas compétence ni pour les **dérogations**, ni pour les **reclassements** quels que soient les établissements.
4. En fonction de la situation particulière d'un ERP, la SCDS ou la CSA de La Rochelle peuvent décider d'en prendre la compétence.
5. L'**instance d'appel** des décisions relevant de la CCS de La Rochelle est la CSA de La Rochelle ou la SCDS pour certains dossiers particuliers.

Composition

La CCS de La Rochelle est placée sous la **présidence** du Maire de la Rochelle ou de son représentant élu nommément désigné.

Sont membres avec **voix délibérative**, pour les dossiers relevant de la compétence de la CCS de La Rochelle les personnes énumérées ci-après :

- Le président de la CCS ;
- Un représentant du Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours (DD SIS), titulaire de l'unité de valeur PRV2 et inscrit sur la liste d'aptitude annuelle des préventionnistes ;
- Un représentant du Directeur Départemental de la Sécurité Publique (DDSP) en fonction des établissements et de la nature de la visite conformément à l'arrêté préfectoral fixant la participation des forces de l'ordre aux commissions de sécurité ;
- Un représentant du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer (DDTM) uniquement en ce qui concerne les visites d'ouverture, de réception de travaux des établissements de 3^e catégorie relevant de la compétence de la commission.

Présence obligatoire	<ul style="list-style-type: none">• Le président de la CCS de La Rochelle ;• Le représentant du SDIS ;• Le représentant du DDSP (le cas échéant) ;• Le représentant du DDTM (le cas échéant).
	<ul style="list-style-type: none">• Exploitant ou son représentant.

Récapitulatif des obligations de présence :

	Groupe de visite	Visite en Commission plénière	Réunion plénière mensuelle en salle
Présence obligatoire	/	Président de la SCDS ou CSA	
		Représentant SDIS	
	-Représentant DDSP ou CGDG suivant zone, le cas échéant -Représentant DDTM, le cas échéant -Maire de la commune concernée -Exploitant ou son représentant	-Représentant DDSP et CGDG -Représentant mairie concernée * -Représentant DDTM -Exploitant ou son représentant sur demande du président de la SCDS ou CSA	

* Le Maire ou l'adjoint désigné par lui émet un avis motivé sur le dossier.

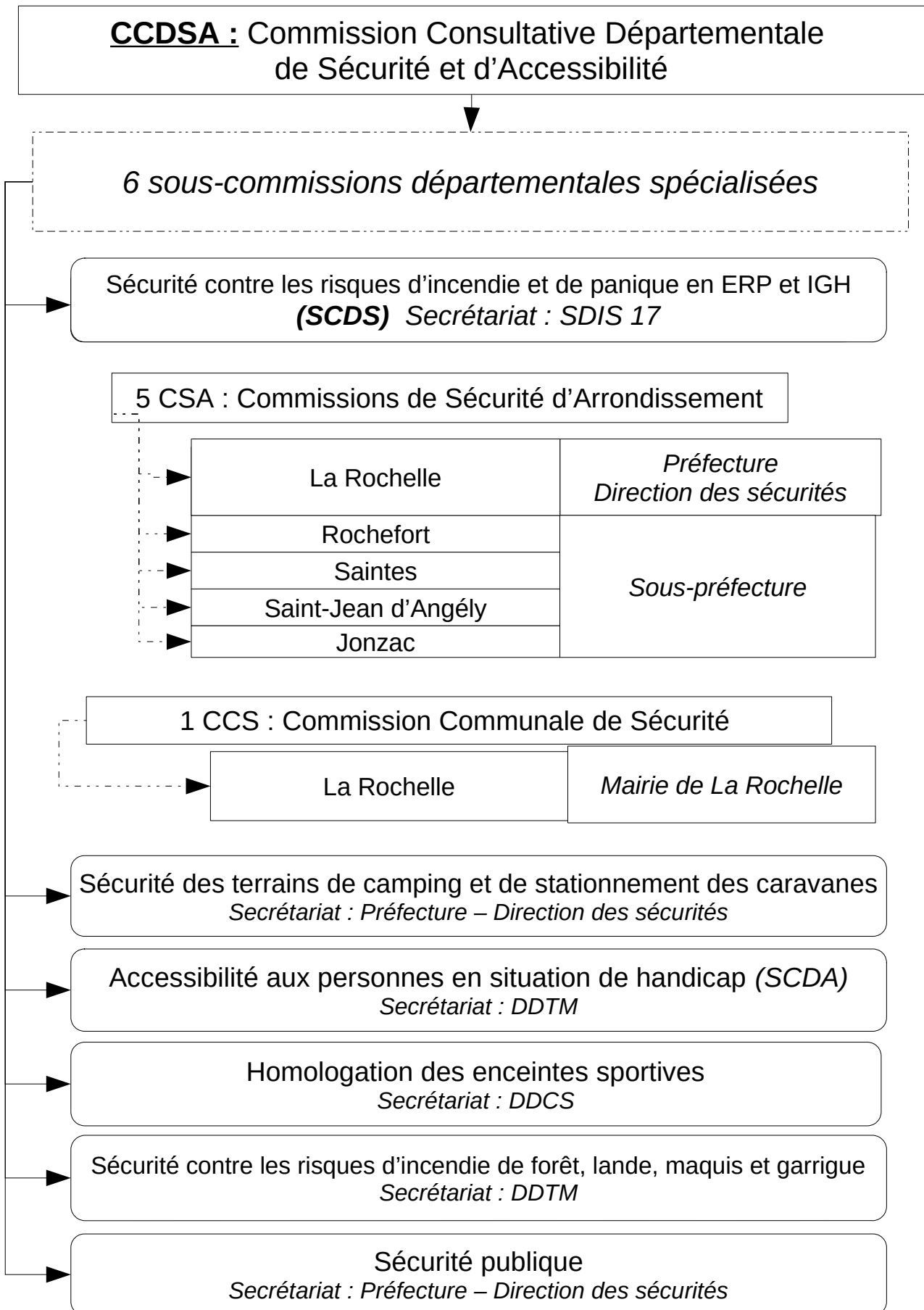
Réunion plénière mensuelle en salle :

La **présence du Maire ou de l'adjoint désigné par lui est obligatoire** en réunion plénière mensuelle en salle lorsque les dossiers examinés relèvent de reclassements, d'utilisations exceptionnelles ou demandes particulières comme les dérogations (*en SCDS uniquement*). Pour les autres thématiques, et dans le cas où il ne peut pas être présent, il doit adresser au président de la commission un avis écrit motivé au moins 48 h avant la réunion.

- La SCDS se réunit **mensuellement**.
- La CSA se réunit **mensuellement** dans chaque sous-préfecture ou à la préfecture pour la CSA de La Rochelle à la date fixée par son président.

L'**ordre du jour** est fixé par le pôle opérationnel du SDIS en concertation avec le BPPC à la préfecture pour la SCDS et la CSA de La Rochelle ou avec les sous-préfectures concernées pour les autres CSA. Il est arrêté 15 jours avant la date de la réunion plénière.

Organigramme récapitulatif des commissions :



**Commissions contre les risques d'incendie et de panique :
Fonctionnement et procédures**

Les commissions de sécurité contre les risques d'incendie et de panique examinent exclusivement les dossiers des ERP. Il est coutume de les appeler « **commissions de sécurité** ». Elles **aident l'autorité de police dans ses décisions en transmettant un avis** pris collégalement.

Les commissions interviennent à trois stades :

- Dépôt d'AT ou PC (*fiche 10*) ;
- Ouverture au public (cf *fiche 11*) ;
- En cours d'exploitation (cf *fiches 12 et 13*).

Leurs missions :

- S'assurer du respect de la réglementation ;
- Relever les écarts avec la réglementation ou les points dangereux au regard de la sécurité incendie ;
- Relever les éléments rendant complexe l'intervention des services de secours ;
- Vérifier le suivi des prescriptions ;
- S'assurer de la vérification périodique ou régulière des installations électriques, techniques et des moyens de secours.

Ne rentrent pas dans leur champ de compétences :

- La vérification de la solidité à froid ;
- Les installations foraines (*Circulaire du 22 juin 1995 relative aux CCDSA*) ;
- Les lieux de bains et de baignades ;
- Les installations de piscines, toboggans et aires de jeux. ;
- La sécurité incendie des monuments historiques sans public ;
- Les courses automobiles et de karting (*circuits*).

Contenu d'un avis :

Cet avis peut être assorti de prescriptions, ce sont des rappels de dispositions réglementaires. Les prescriptions sont émises par la commission de sécurité afin de remédier à des insuffisances. Elles sont énoncées par le représentant du SDIS.

Un avis consultatif :

À l'issue de l'étude et de toute visite, la commission émet **obligatoirement** un avis **FAVORABLE** ou **DÉFAVORABLE**, purement consultatif, dans le but de vous apporter un conseil technique avant votre prise de décision motivée.

Cela signifie que vous disposez d'un **pouvoir discrétionnaire** :

- vous n'êtes pas lié à l'avis de la commission
- sauf dans le cas d'un avis **défavorable** émis par la commission de sécurité concernant une **demande de dérogation** où vous êtes tenu de suivre cet avis.

Un avis rendu en séance ou en visite :

- **Après examen d'un dossier d'étude (AT/PC)** lors de séances mensuelles en salle ;
- **Ou sur la base de visites :**
 - en formation plénière (*présence de tous les membres*) ;
 - en groupe de visite (*composition différentes de la formation plénière*) proposant un avis devant être validé à la séance mensuelle.

Quatre types de visites : d'ouverture, de réception de travaux, périodique et de contrôle (sur demande ou *inopinée*).

Déroulé d'une visite :

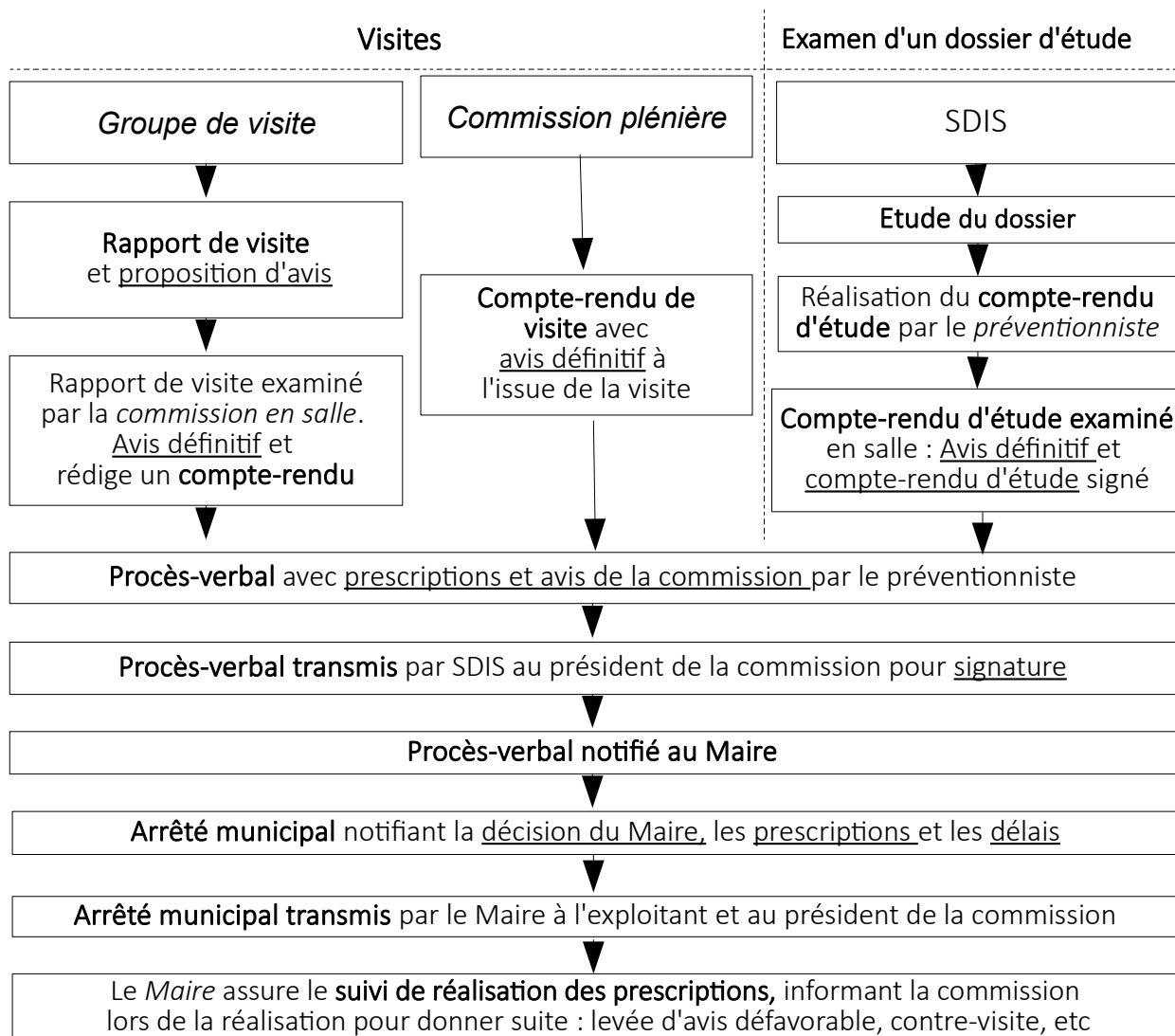
- Contrôle des documents administratifs (*vérification de réalisation des précédentes prescriptions, document de synthèse des vérifications, rapports de vérifications techniques, registre de sécurité, etc.*) ;
- Visite de l'établissement ;
- Tests systématiques de moyens de secours ;
- Délibéré :
 - Groupe de Visite : rédaction du rapport de visite par le SDIS et proposition d'avis ;
 - Commission Plénière : formulation des prescriptions et avis ;



Les débats et délibérations se déroulent uniquement en présence des membres ayant voix délibérative (*donc sans l'exploitant ou toute autre personne*).

Archivage et suivi des ERP :

Le SDIS met à jour en temps réel la base de données avec tous les documents signés et datés grâce à un logiciel.



Références réglementaires : Articles L141-2 à L143-3 et R143-1 à R143-47 du CCH

Les Autorisations de Travaux (AT) et Permis de Construire (PC) :

Pour les établissements du 1^{er} groupe, les travaux de **création**, d'**aménagement**, ou de **modification** sont soumis à une autorisation spécifique délivrée par l'autorité administrative, en l'occurrence le **Maire**, ou le Préfet (*L122-3 du CCH*). Tous les travaux ayant un impact sur la sécurité incendie doivent faire l'objet d'une AT auprès des services municipaux. Ils ne peuvent être autorisés que s'ils sont conformes aux réglementations (*art R122-8 du CCH*) et ne peuvent commencer qu'après autorisation du Maire.

Le rôle du Maire en six étapes lors d'un dépôt d'AT :

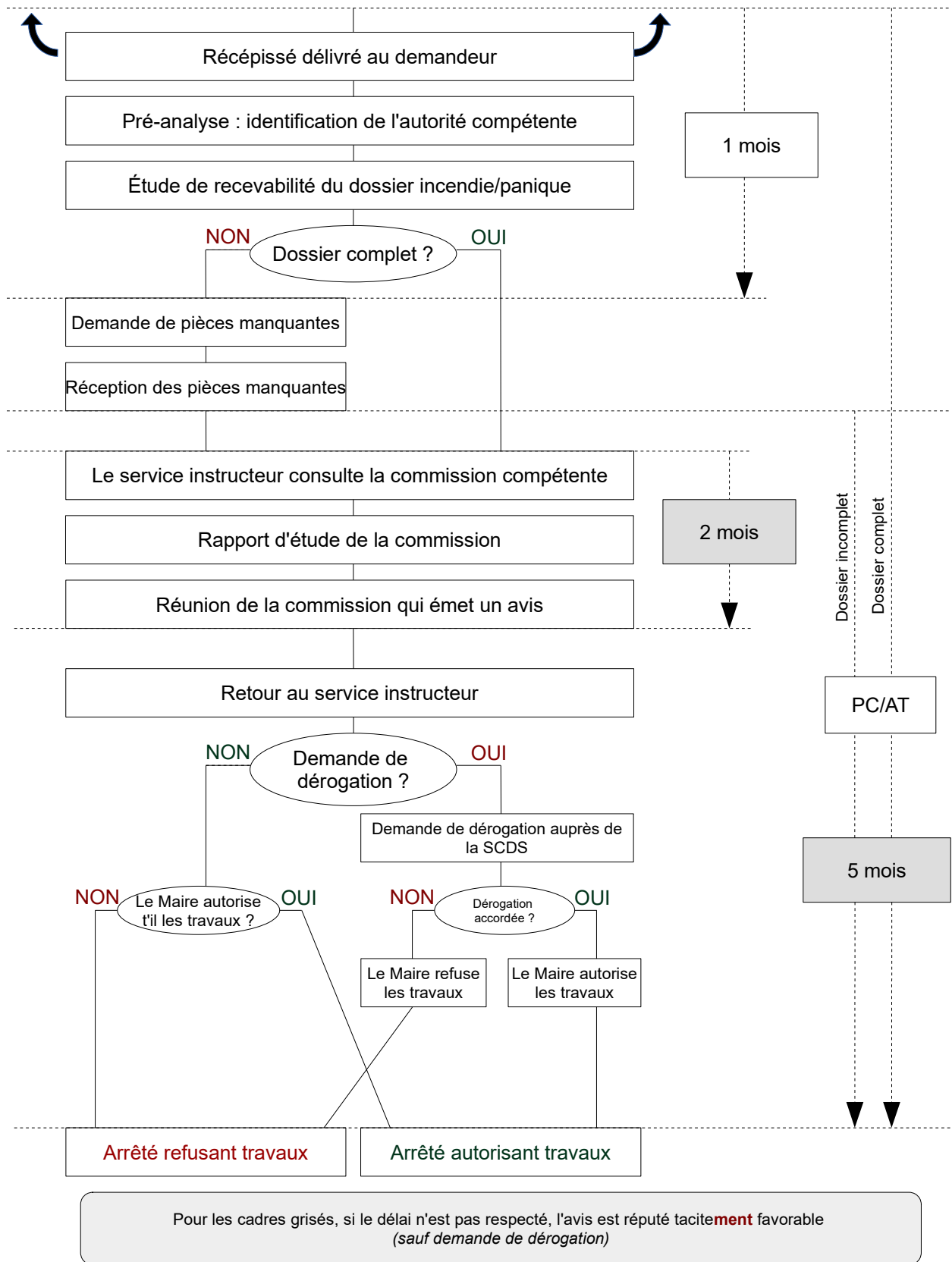
- 1) **Réceptionner, enregistrer** et numéroter la demande d'AT (*cerfa 13824*04*) (*cerfa n° 13409*06*, s'il s'agit d'un PC, dans ce cas l'AT est induite) ;
- 2) **Vérifier** la présence de l'ensemble des pièces constitutives du dossier : Retrouvez la liste des documents à joindre au dossier sur les *cerfa* rubriques : « Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande [...] » ;
- 3) **Transmettre** un exemplaire à la sous-commission compétente pour étude : SCDS ou CSA ;
- 4) **Demander** et transmettre si besoin les pièces complémentaires nécessaires à la compréhension du dossier sous 1 mois maximum à réception du dossier. Une fois tous les documents réunis, la sous-commission départementale ou la commission d'arrondissement se réunissent pour émettre un avis ;
- 5) **Réceptionner** les avis de la commission compétente sous 2 mois maximum suivant la réception du dossier au SDIS. Sans retour dans ce délai, l'avis est réputé favorable **sauf** si le dossier comporte une **demande de dérogation** qui nécessite une étude de la sous-commission départementale ;
- 6) **Notifier** après étude des avis par un arrêté autorisant ou refusant les travaux en fonction de votre décision sous 5 mois depuis la complétude du dossier. Une **copie** de votre arrêté doit être **transmise à la commission ayant procédé à l'étude** (*modèle d'arrêté en annexe III et IV*).

Demandes particulières :

En cas de **demande de dérogation** à la réglementation, le dossier ne peut en aucun cas faire l'objet d'une décision tacite favorable. La commission compétente est toujours la SCDS, vous retrouverez plus de détails dans la *fiche 16*.

Dépôt de la demande AT/PC par l'exploitant via le Maire

AT : Cerfa 13824*04 ou PC : 13409*06



Références réglementaires : art L122-3 et R143-22 du Code de la Construction et de l'Habitation ; R424 du Code de l'Urbanisme

Toute ouverture d'un nouvel ERP du 1^{er} groupe ou avec locaux à sommeil ou réouverture d'un ERP fermé depuis plus de 10 mois doit être précédée d'une visite par la commission compétente.

Tous les travaux de construction ou d'aménagement réalisés dans un ERP existant qui impactent la sécurité incendie impliquent une visite de réception des travaux.

Déroulement de la procédure :

1) L'exploitant doit adresser au Maire une demande de visite d'ouverture, de réouverture ou de réception de travaux au minimum 1 mois avant la date prévue pour le début de l'exploitation des locaux. Cette demande doit être communiquée au secrétariat de la commission compétente.



Les commissions de sécurité ne peuvent émettre un avis d'ouverture au public que si les travaux sont terminés. En cas de retard, le secrétariat de la commission doit être informé sans délai de façon à pouvoir reprogrammer la visite.

2) L'ensemble des documents requis doit être transmis 48 h avant la visite, par la mairie, à destination de la commission compétente. En l'absence de ces documents, la commission ne peut pas se prononcer.

Documents nécessaires aux procédures au cas par cas :

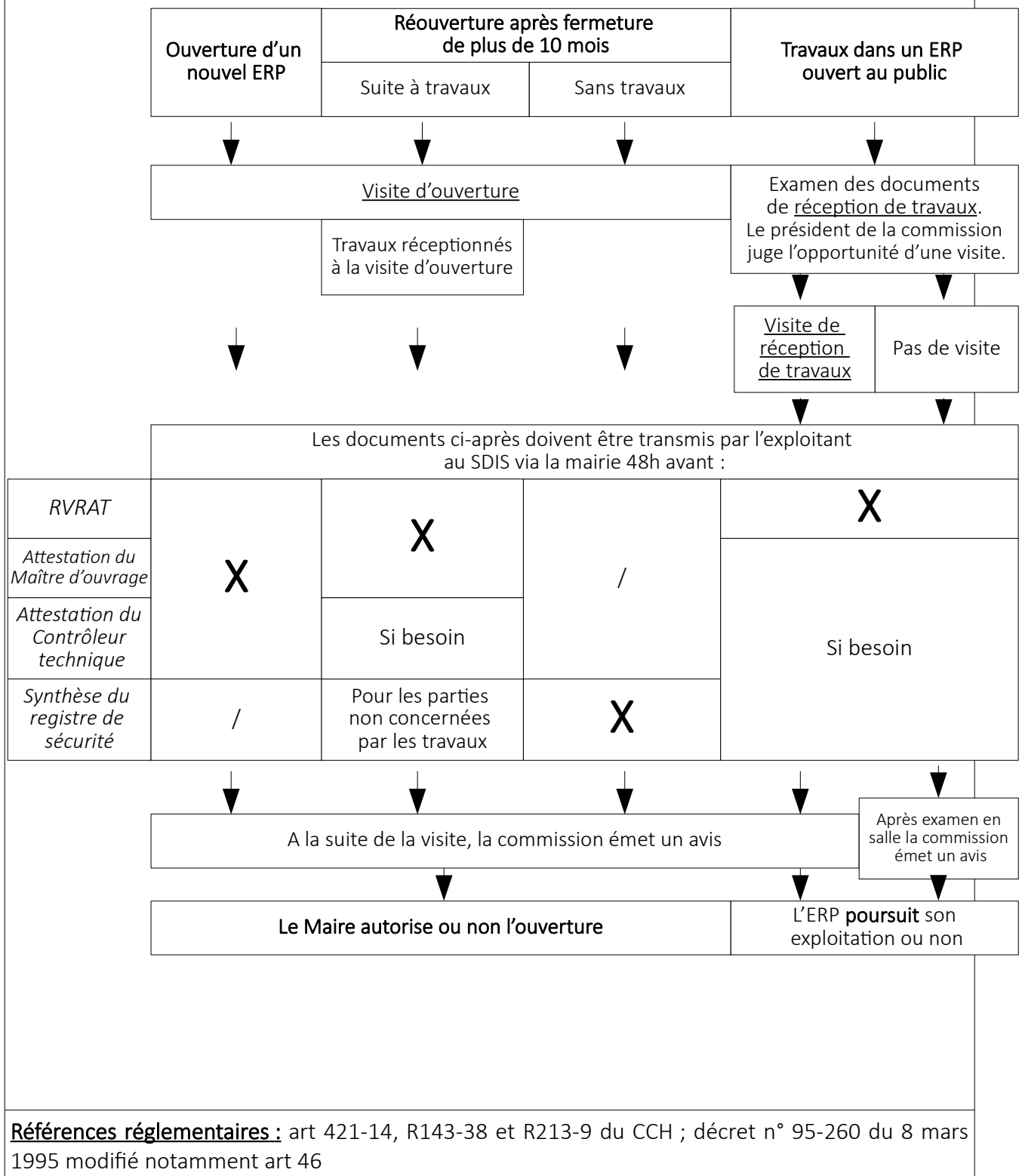
- Un **Rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT)** vierge de toute observation ;
- Attestation du maître d'ouvrage (*solidité à froid*) ;
- Attestation du contrôleur technique ;
- Attestation de présence d'un personnel en permanence durant la présence du public (**pour les locaux à sommeil**) ;
- Document de synthèse du registre de sécurité .

3) Déroulement de la visite ou de l'examen en salle par la commission compétente.

4) À l'issue de la visite, et à réception de l'avis, le Maire doit décider, par arrêté, d'autoriser ou non l'ouverture des locaux. Il en adresse une copie au secrétariat de la commission compétente (*modèle d'arrêté autorisant ouverture et mise en demeure refusant ouverture en annexe IV et V*).

Nota : Les ERP de 5^e catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas réglementairement soumis à cette procédure : ni réception de travaux, ni visite d'ouverture (cf *fiche 17*).

Procédure d'ouverture, de réouverture et de réception des travaux d'un ERP :



Les ERP, à l'exception de 5° catégorie sans locaux à sommeil, doivent être visités périodiquement par les commissions de sécurité selon la fréquence ci-dessous. Les groupements d'établissements sont considérés comme un seul ERP, les visites sont faites pour l'établissement entier avec **la périodicité la plus courte**. L'exploitant envoie le document de synthèse du registre de sécurité complété au secrétariat de la commission compétente 48 h maximum avant la visite.

Périodicité des visites des ERP du 1° groupe :

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

(1) avec hébergement

(2) sans hébergement

Les ERP du 2° groupe :

Dans le cadre des ERP de la 5° catégorie avec locaux sommeil ces derniers sont visités **tous les 5 ans**. Ceux ne possédant pas de locaux à sommeil ne sont pas soumis à visite périodique mais peuvent être contrôlés à la demande du Maire (fiche 14).

Les cas particuliers

Les visites sur demande :

Le règlement de sécurité prévoit de manière systématique l'intervention de la commission de sécurité tout au long de l'exploitation. **Le Maire** ou le Préfet peuvent **saisir la commission afin de procéder à une visite** lorsque la situation l'exige sur demande motivée (*travaux réalisés en vue de lever un avis défavorable, carences en terme de sécurité, infractions au CCH constatées, établissement non répertorié, etc*).

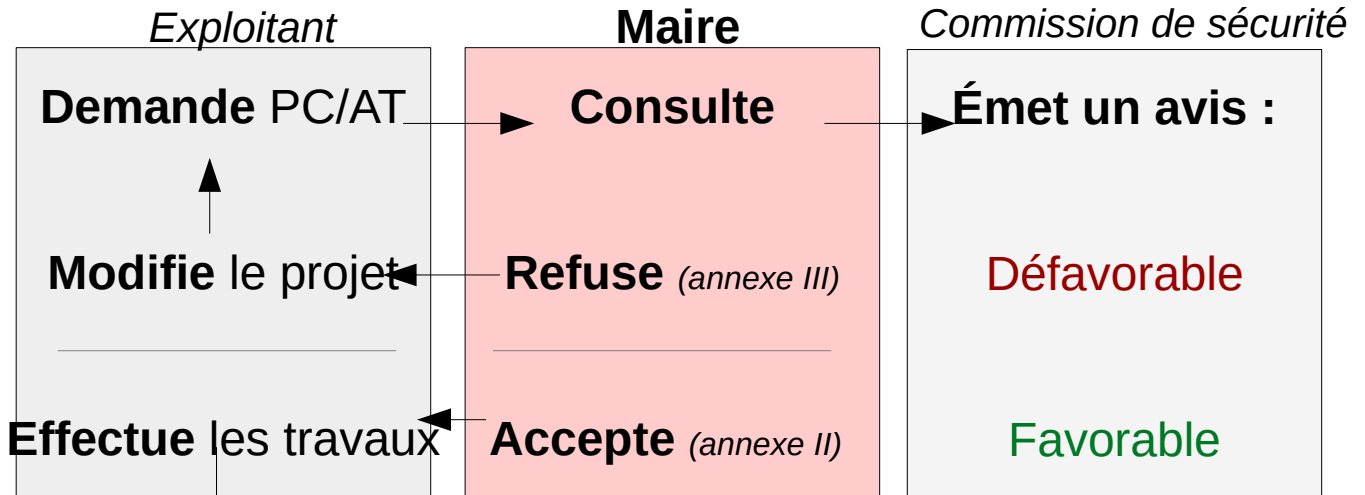
Les visites inopinées :

Les visites de contrôle sont majoritairement réalisées en informant préalablement l'exploitant. Toutefois, **la commission de sécurité peut intervenir de manière inopinée**. Dans ce cas, son intervention a pour but de contrôler les conditions réelles d'exploitation (*vacuité des dégagements, présence de personnel compétent, disponibilité des moyens de secours...*).

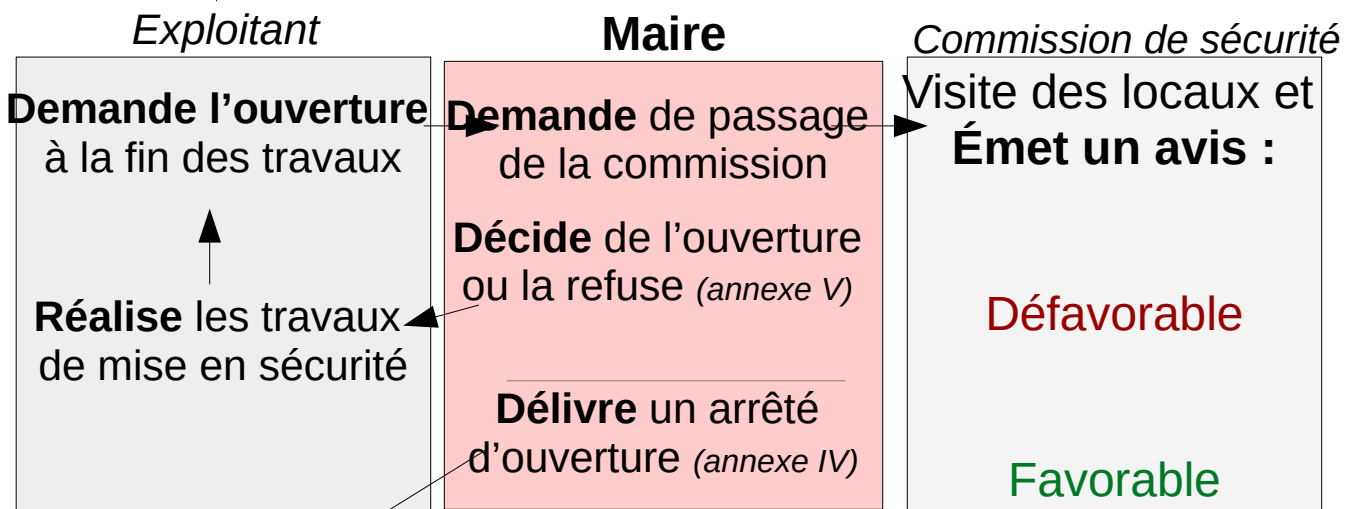
Ces visites inopinées sont réalisées exclusivement en **formation plénière**, c'est-à-dire en présence du président de la commission et ne remettent pas en cause la périodicité de contrôle.

Article R143-43 du CCH : *Les services de police et de gendarmerie peuvent, pendant les heures d'ouverture, vérifier la régularité de la situation administrative des ERP et relever les infractions aux règles de sécurité .*

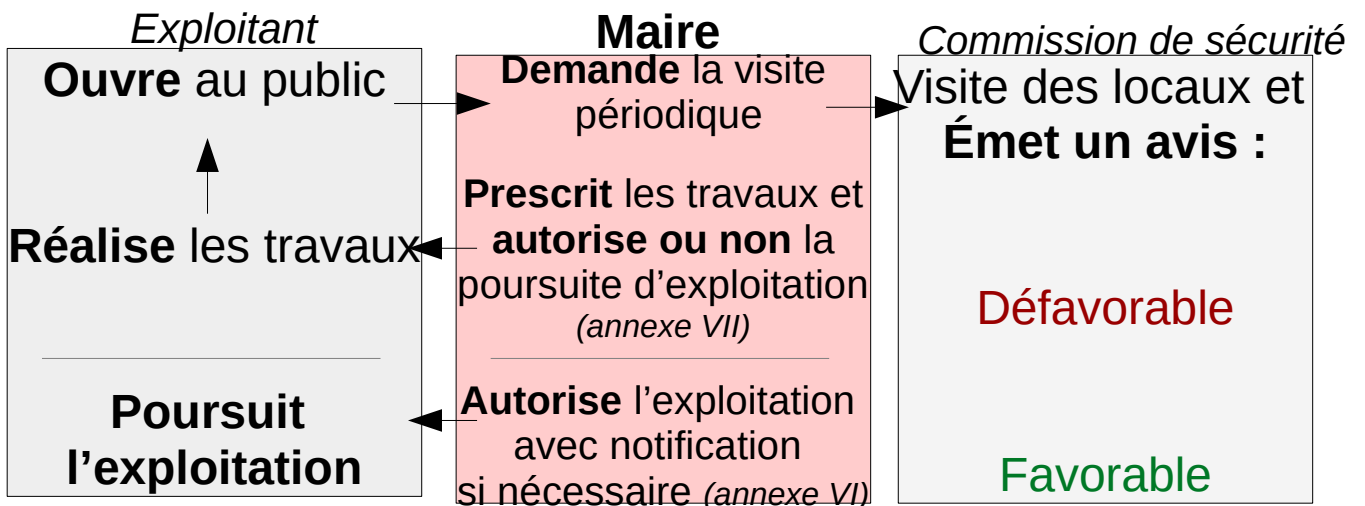
Création d'un ERP



Ouverture d'un ERP



Exploitation d'un ERP



Demandes de dérogations :

Le règlement de sécurité définit des mesures techniques pour garantir la sécurité, mais parfois ces dispositions ne peuvent être réalisées. Des **dérogations** peuvent être validées avec des dispositions compensatoires, elles sont autorisées par **le Maire, autorité de police, après avis conforme de la SCDS**. L'exploitant doit présenter son projet en totalité en évoquant les points ci-dessus, en étant **accompagné d'un représentant du Maire** et d'un professionnel s'il le souhaite (*architecte, etc*).

Les dérogations au règlement de sécurité peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- En raison de leur conception ou de leurs dispositions particulières, certains ERP peuvent donner lieu à des prescriptions exceptionnelles en aggravation ou en atténuation du règlement (art. R143-13 du CCH) ;
- La demande de dérogation doit être motivée par une **impossibilité technique structurelle ou architecturale** réelle faisant l'objet d'une attestation par un professionnel ;
- Des **mesures compensatoires** doivent être proposées ;
- Aucune mesure ne doit affecter l'**évacuation** (*diminution des dégagements, etc*).

Le dossier doit comporter pour chaque point dérogatoire une fiche motivant et justifiant :

- Les règles auxquelles il est demandé de contrevenir (*références réglementaires précises*) ;
- La localisation du bâtiment sur un plan accompagné de photos ;
- Une attestation écrite par un professionnel relatant les raisons ;
- Les mesures compensatoires proposées.

Si l'avis de la commission est :	Le Maire :
FAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Peut autoriser la dérogation • Peut refuser pour des motifs autres que la sécurité incendie
DÉFAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Refuse la dérogation, lié par l'avis de la commission

Demandes de reclassement :

Les **demandes de reclassement** sont adressées par l'exploitant **au Maire** qui les transmet au président de la commission compétente. Elles doivent comporter :

- Une attestation de modification d'activité ou références réglementaires ;
- Les modalités de calcul du nouvel effectif ;
- Un plan métré de l'établissement ;
- Tout autre document utile au reclassement (*photos, etc*).

La commission compétente émet un avis en réunion en salle qui sera validé lors de la visite de sécurité suivante. Dans le cas d'un reclassement en 5^e catégorie, une visite spécifique sera diligentée pour valider le reclassement.

Références réglementaires : Arrêtés du 22 juin 1990 et du 25 juin 1980 modifiés (*article GE 2*)

Les établissements de 5^e catégorie bénéficient de **dispositions particulières** tenant compte de la faible occupation des locaux. Ces établissements répondent à la réglementation prévue pour les « **petits établissements** ».

Dans le cas des établissements de 5^e catégorie, les travaux visant à créer, modifier ou aménager un ERP doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée **par le Maire**. Une fois cette autorisation de travaux délivrée, il n'y a pas lieu pour ces ERP de saisir la commission de sécurité, ni de publier un arrêté d'ouverture au public. De même, aucune visite périodique n'est prévue.

Toutefois, **le Maire peut saisir la commission de sécurité** d'arrondissement à tout moment pour un de ces établissements qui ne présenterait pas toutes les garanties de sécurité (*ouverture et exploitation*). Pour saisir la commission il convient d'adresser à son secrétariat, une demande motivée précisant les principaux manquements constatés en termes de sécurité.

Les établissements recevant du public de 5^e catégorie sans locaux à sommeil pouvant accueillir **au plus 19 personnes** sont soumis à une réglementation allégée :

- Maintenir en bon état les installations techniques et moyens de secours ;
- Disposer d'une installation électrique conforme ;
- Disposer d'un extincteur portatif à eau pulvérisée et de consignes de sécurité ;
- Disposer d'un moyen d'alarme incendie ;
- Disposer d'un moyen d'alerte des secours.

Références réglementaires : Articles R143-14, R143-38 et R143-41 à R143-43 du CCH, articles PE 2-§3 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié

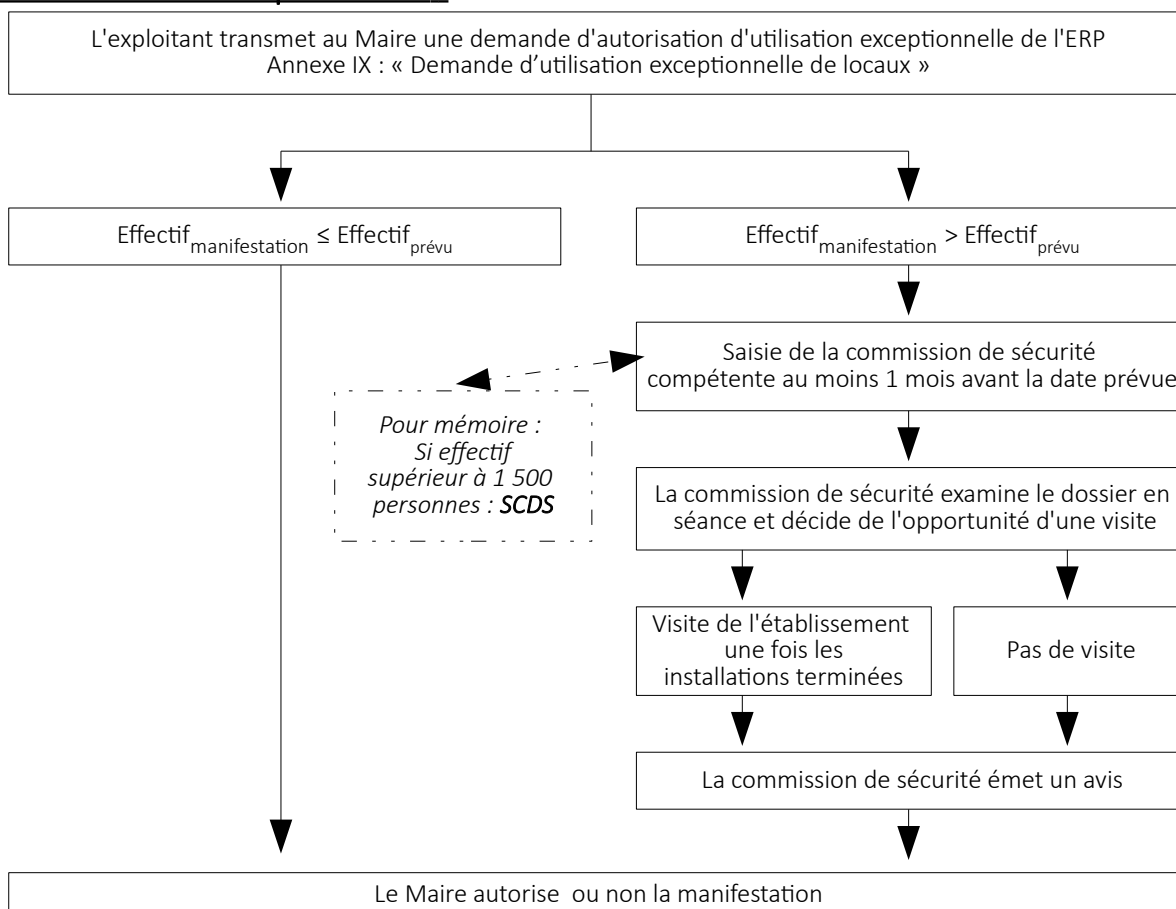
Un ERP utilisé occasionnellement pour une activité différente pour laquelle il est prévu initialement dépassant l'effectif maximal autorisé doit faire l'objet d'une déclaration de **demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle**. Il est recommandé à l'organisateur d'en faire la demande 1 mois avant l'évènement.

Un modèle de demande d'autorisation est joint en *Annexe IX*. Il doit être transmis à la SCDS pour les établissements de **1^{ère} catégorie** ou pour les évènements de plus de **1 500 personnes** ou à la CSA compétente dans les autres cas.

Dans la demande d'utilisation exceptionnelle de locaux doit apparaître :

- Le contact de l'organisateur et du responsable de site ou l'exploitant ;
- La nature de la manifestation dont l'effectif prévu ;
- Les données de l'établissement d'accueil ;
- Les aménagements et installations techniques ;
- Les moyens de secours mis en place ;
- Des plans des situations et tout autre document utile d'appréciation ;
- Les précisions utiles sur la durée de la manifestation, les matériaux utilisés pour les décorations, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Schéma résumant la procédure :



Références réglementaires : Arrêté du 25 juin 1980 modifié (article GN 6 notamment)

Lors de l'implantation d'un CTS ou d'un ensemble de CTS non isolés entre eux (*distance inférieure à 8 m sans protection*), dans lequel l'effectif total du public admis est supérieur à 50 personnes, **l'organisateur doit obtenir l'autorisation du Maire**. Pour les CTS de moins de 50 personnes, aucune autorisation n'est requise pour l'ouverture.

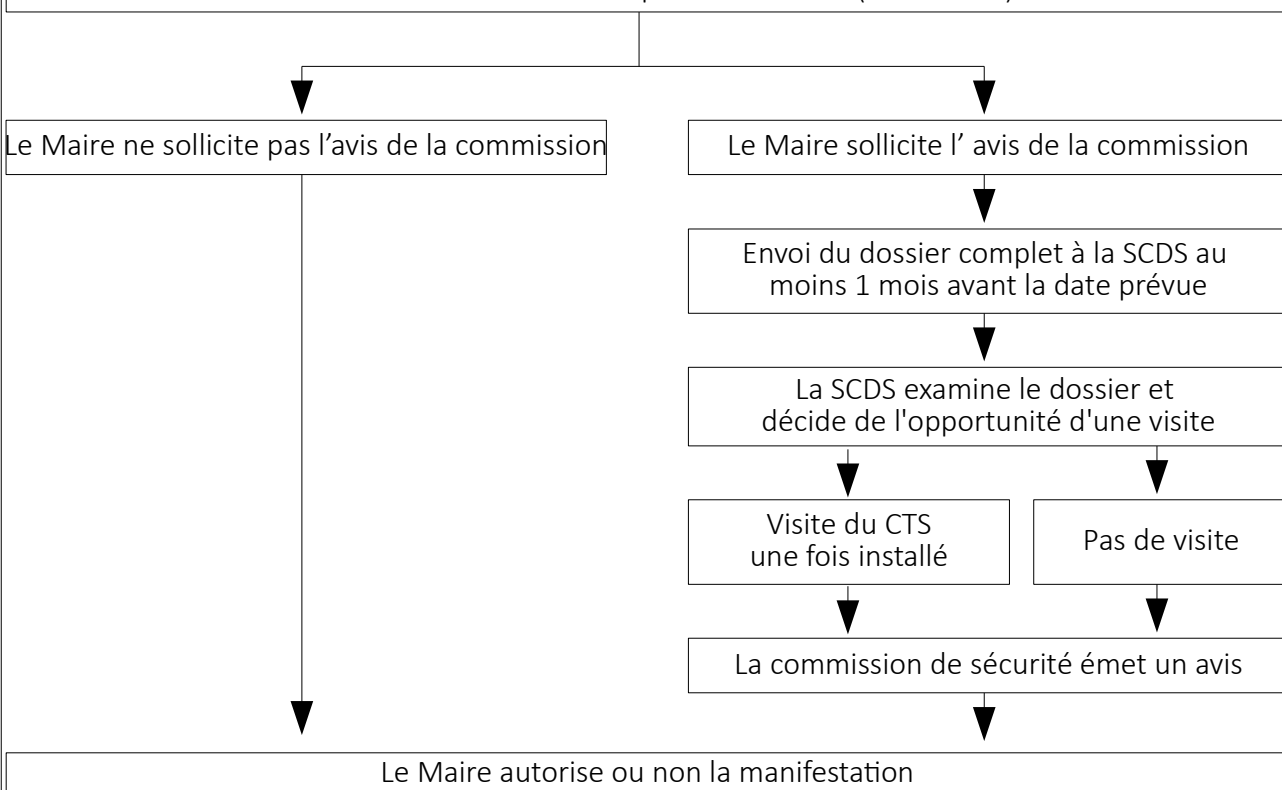
Dans tous les cas, l'organisateur doit réaliser un **dossier en complétant le modèle** de « demande d'implantation d'un CTS » joint en annexe IX et produire l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen du dossier.

Nota :

- Les manèges et attractions foraines ne sont pas de la compétence des commissions.
- Les CTS à étage ou à implantation prolongée (supérieur à 6 mois) doivent être traités comme des ERP classiques avec toute la procédure qui leur incombe.

Schéma résumant la procédure :

L'organisateur transmet au Maire une demande d'autorisation d'implantation de CTS (*si > 50 pers.*)
Annexe IX : « Demande d'implantation CTS » (art. CTS 31)



Afin de ne pas surcharger le travail des commissions de sécurité, la priorité est donnée aux ERP présentant des enjeux reconnus. Il ne sera donc pas procédé automatiquement à une visite.

Références réglementaires : Arrêté du 25 juin 1980 modifié (articles CTS) - Arrêté du 23 janvier 1985/CTS

Les sanctions

Infraction commise	Articles du code de la construction et de l'habitation	Peines encourues
Refus d'exécuter des travaux de sécurité malgré mise en demeure du maire	L184-4	Amende de 50 000 € et emprisonnement d'un an
Louer des chambres ou locaux dans des conditions qui conduisent à leur sur occupation	L184-5	Amende de 75 000 € et emprisonnement de 2 ans
Refus de l'exploitant de fermer un ERP malgré une mise en demeure du maire	L143-3	Amende de 3750 €
Défaut d'autorisation de travaux	L 183-4 et R 184-4	Amende de 45 000 €. En cas de récidive, une peine d'emprisonnement de six mois peut en outre être prononcée
Défaut de déclaration au maire de changement dans la direction unique d'un groupe d'établissements	R143-21 al 3 et R 184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut d'envoi au maire des renseignements de détail concernant les installations techniques	R143-22 et R184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Établissement ne disposant pas de 2 sorties au moins	R143-7 et R184-4 al.3	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut d'éclairage électrique ou d'éclairage de sécurité	R143-8 et R184-4al.3	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Stockage, distribution ou emploi de produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables, sauf dispositions contraires du règlement de sécurité.	R143-9 et R184-4 al.3	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut de dispositif d'alarme, d'un service de surveillance ou de moyens de secours appropriés	R143-11 et R184-4 al.3	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut de vérification périodique des installations ou équipements	R143-34 et R184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut de présentation à la commission de sécurité des rapports de vérifications techniques réglementaires	R143-37 et R184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Ouverture d'un ERP sans visite préalable par la commission de sécurité (une infraction par jour d'ouverture)	R143-38 al 2 et R184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Ouverture d'un ERP sans autorisation municipale (une infraction par jour d'ouverture)	R143-39 et R184-4	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Obstacle aux visites de la commission de sécurité	R143-38, R 143-41 et R184-5	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Absence de représentant de l'exploitant lors d'une visite périodique d'ERP	R143-42 al 1 et R184-5 al.2	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Défaut de registre de sécurité	R143-44 et R184-5 al.2	Amende (5°cl.) + 2 mois de prison si récidive
Infraction commise	Articles du code pénal	Peines encourues
Causer par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence, la mort d'autrui	L.221-6	3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (portés à 5 ans et à 75 000 € d'amende en cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence)

Annexes



PREFET DE LA CHARENTE MARITIME

SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE DE SECURITE DES ERP-IGH

du _____

Qui se tiendra :

SDIS de la Charente-Maritime
ZI des 4 Chevaliers – 2 avenue Eric Tabarly - BP 60099
17187 – PERIGNY CEDEX
Téléphone : 05.46.00.59.12

DECRET n° 95-260 du 8 Mars 1995 (JO du 10 Mars 1995)
(Articles 12 et 13)

AVIS DU MAIRE

Je soussigné(e) : _____ Maire de la commune de : _____

Déclare émettre un avis(1) : Favorable Défavorable

Concernant la demande suivante :

Commune	Type/ Cat.	Établissement	Numéro PC/objet	Objet

Motivation de l'avis :

Date : _____

Signature et Cachet,

(1) cocher la case correspondante



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA CHARENTE-MARITIME

COMMISSION D'ARRONDISSEMENT
DE SÉCURITÉ INCENDIE DE

Réunion du

AVIS DU MAIRE

Je soussigné(e) :

Maire de la commune de :

- Accuse réception de l'invitation à la réunion de la commission d'arrondissement de qui examinera le(s) projet(s) suivant(s) en matière de sécurité incendie :

.....
.....

Serai présent(e) ou représenté(e) par un adjoint désigné *

* Aucune autre représentation n'est possible. L'adjoint doit disposer du pouvoir d'engager l'autorité de police.

Ne serai ni présent(e) ni représenté(e) : j'émet un avis :

2. FAVORABLE

(rayer la mention inutile)

3. DÉFAVORABLE

Motivation de l'avis :

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

Commentaire éventuel :

.....

Date :
Le maire,

Logo communal

**Arrêté municipal n°...
portant autorisation d'ouverture d'un ERP**

Maire de la commune de ...,

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, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;

VU l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R. 162-9 du code de la construction et de l'habitation ;

VU l'arrêté préfectoral n°... du../../... portant constitution et fonctionnement de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité compétente ... (SCDS / CSA / CCS) émis lors de la visite de réception du ../../.... ;

VU l'avis favorable de commission d'accessibilité compétente en date du ../../.... ;

ARRÊTE :

Article 1 : L'établissement « ... » situé ... de type ..., classé en catégorie ..., est autorisé à ouvrir au public à compter du ../../.... ;

Article 2 : L'ensemble des prescriptions émises par la commission de sécurité incendie et par la commission d'accessibilité dans leurs avis respectifs susvisés visés, devra être respecté dans les délais impartis :
(reprendre ici les prescriptions de la commission en y ajoutant les délais d'exécution accordés par le maire)

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

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

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de

Poitiers dans les deux mois suivant sa publication ;

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant et une copie sera transmise à la préfecture (où à la sous-préfecture), au Service départemental d'incendie et de secours, à la Direction départementale des territoires et de la mer et au *Commandant du groupement départemental de gendarmerie ou au Directeur départemental de la sécurité publique (selon la zone de compétence)*.

Fait à ..., le .././....

Le Maire

Logo communal

Arrêté municipal n°...
portant autorisation de poursuite d'exploitation d'un ERP

Maire de la commune de ...,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 ;

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, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^e catégorie ;

VU l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R. 162-9 du code de la construction et de l'habitation ;

VU l'arrêté préfectoral n°... du.../... portant constitution et fonctionnement de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté municipal n° ...du .../... autorisant l'ouverture au public de l'établissement « ... » ;

VU l'avis favorable de la commission de sécurité compétente ... (SCDS / CSA / CCS) émis lors de la visite périodique du .../... ;

ARRÊTE :

Article 1 : L'exploitant de l'établissement « ... » situé au ..., de type, classé en catégorie ..., est autorisé à poursuivre l'exploitation de son établissement.

Article 2 : La poursuite d'exploitation est conditionnée par la réalisation, le cas échéant, après déclaration ou autorisation de travaux, des prescriptions suivantes émises par la commission de sécurité :

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

Article 3 : À la réalisation des prescriptions, ou, dans tous les cas, à l'expiration des délais impartis, l'exploitant tient informé le maire afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de solliciter le passage de la commission ;

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

Article 5 : 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.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivant sa publication ;

Article 7 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant et une copie sera transmise à la préfecture (où à la sous-préfecture), au Service départemental d'incendie et de secours et au *Commandant du groupement départemental de gendarmerie ou au Directeur départemental de la sécurité publique (selon la zone de compétence)*.

Fait à ..., le .././....

Le Maire

Ville ..., le .../.../.....

Adresse de l'exploitant

Objet : Mise en demeure avant fermeture administrative

Madame, Monsieur,

La (SCDS/CSA/CCS) a visité le/.../....., l'établissement « ... », situé au ..., de type ..., classé en catégorie ...

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

- *Partie à développer avec les prescriptions de la commission de sécurité motivant l'avis défavorable*

Cette situation a ainsi conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la poursuite d'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 R143-45 du code de la construction et de l'habitation. Pour pouvoir poursuivre votre activité, vous devez 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.

À l'issue de la réalisation de ces travaux, votre établissement ne pourra poursuivre son activité qu'en faisant l'objet d'une nouvelle autorisation de ma part, délivrée après avis de la commission de sécurité.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations,

Le Maire,

Attention : Mise en demeure à notifier par lettre recommandée avec accusé de réception et y adjoindre obligatoirement la copie du procès-verbal de visite spécifiant l'avis de la commission

Logo communal

Arrêté municipal n°...
Prononçant la fermeture d'un ERP

Maire de la commune de ...,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2 ;

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

VU le décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la CCDSA ;

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 ERP, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les ERP de la 5^e 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 ... (SCDS / CSA / CCS) ;

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

VU l'avis défavorable de la commission de sécurité compétente ... (SCDS / CSA / CCS) émis lors de la visite périodique du .././.... ;

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le .././.... à M/Mme., exploitant l'établissement « ... » est restée sans résultat ;

ARRÊTE :

Article 1 : L'établissement « ... » situé au ... de type ... catégorie ..., 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 délivrée par arrêté municipal.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivant sa publication. 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 : Ampliation de la présente décision est transmise à la préfecture, au SDIS et à la DDTM au CGDG ou au DDSP (selon la zone de compétence) de Charente-Maritime chacun en ce qui le concerne, en vue d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..., le .././....

Le Maire



**SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS**
SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE
DE SÉCURITÉ ERP / IGH
COMMISSION DE SÉCURITÉ
D'ARRONDISSEMENT

DEMANDE D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX

Ce document est à renseigner pour toute utilisation même partielle d'un ERP pour une destination autre que celle prévue par le classement de la commission de sécurité. Il est à transmettre à la mairie 1 mois avant la manifestation en double exemplaire.

Organisateur :

Nom et prénom : _____

Organisme représenté : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____ @ _____

Responsable de site ou Exploitant :

Si l'**organisateur** est également le responsable de site ou l'exploitant cochez :

Sinon, nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____ @ _____

Manifestation :

Intitulé et nature : _____

Lieu : _____

Date et heure de début : _____ Date et heure de fin : _____

Nom de l'établissement : « _____ »

Type : _____ Catégorie : _____ Présence de Chapiteau(x) ? OUI : NON :

Si oui, fournir un extrait de registre de sécurité comprenant l'attestation de conformité, les procès verbaux de réaction au feu, les dates de contrôles des installations techniques et ne pas oublier plus tard le certificat de montage après installation.

Effectifs :

Effectif du public attendu : _____ personnes

Surface du local utilisé : _____ m²

Effectif du personnel : _____ personnels

Nombres d'issues réglementaires existantes : _____

Nom et qualité du représentant de l'établissement sur place : _____

Aménagements :

Joindre un plan avec mobilier (tables, scène(s), etc.) :

Descriptif des décors, rideaux, etc. (procès verbaux si existant): _____

Tribune et podiums supplémentaires :

Présence de tribunes ou podiums supplémentaires ? OUI : NON :

Si **oui**, le cumul des places est supérieur à 300 personnes ? OUI : NON :

Dans les deux cas transmettre l'*attestation de solidité du maître d'ouvrage* :

Si **oui**, transmettre en complément une *attestation de bon montage, de résistance et de bon liaisonnement au sol* au Maire une fois réalisé :

Installations techniques :

Chauffage ? OUI : NON :

Si **oui**, type : _____ puissance : _____ kW

Appareils de cuissons ? OUI : NON :

Si **oui**, type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW

Bouteilles de gaz ? OUI : NON :

Si **oui**, type : _____ nombre : _____

Installations électriques rapportées ? OUI : NON :

Si **oui**, type : _____ puissance : _____ kW

Équipements particuliers (projection, sono, etc.) ? OUI : NON :

Si **oui** : type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW

type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW

type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW

Présences de produits dangereux ? OUI : NON :

Si **oui** : type : _____ nombre : _____

type : _____ nombre : _____

Autres risques particuliers : _____

Moyens de secours :

Alarme ? OUI : NON : Précisez : _____

Détection incendie ? OUI : NON : Précisez : _____

Éclairage de sécurité ? OUI : NON : Précisez : _____

Matériel d'extinction ? OUI : NON : Précisez : _____

Équipe de sécurité ? OUI : NON : Précisez : _____

Numéro de la ligne téléphonique : _____

Documents complémentaires appréciés :

- Plan de masse indiquant les accès véhicules incendie et les hydrants
- Plan d'aménagement intérieur si la configuration des locaux est modifiée
- Plan d'aménagement intérieur du ou des chapiteaux, si montage de celui-ci
- Convention de mise à disposition des locaux et attestation d'assurance de l'organisateur

Pour l'organisateur

Certifie exact les renseignements de la demande

Fait à _____ le __/__/____

Signature :

Pour le responsable ou l'exploitant

Certifie exact les renseignements de la demande

Fait à _____ le __/__/____

Signature :



MAIRIE CONCERNÉE

SERVICE DÉPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS
SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE
DE SÉCURITÉ ERP / IGH

**DEMANDE D'IMPLANTATION CTS
(CHAPITEAU, TENTE OU STRUCTURE)**

Ce document est à renseigner pour toute implantation d'un CTS ou d'un ensemble de CTS non isolés, dans lequel l'effectif du public est supérieur à 50 personnes, ne possédant pas d'étage et n'étant pas implanté plus de 6 mois. Il est à transmettre à la mairie 1 mois avant la manifestation.

Organisateur :

Nom et prénom : _____
Organisme représenté : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ E-mail : _____@_____

Responsable de la zone d'implantation :

Si l'organisateur est également le responsable de la zone d'implantation cochez :
Sinon, nom et prénom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ E-mail : _____@_____

Manifestation :

Intitulé : _____
Lieu : _____
Date et heure de début : _____ Date et heure de fin : _____
Nature des activités envisagées (type) : _____

Effectif :

Surface du CTS total : _____ m² Surface utilisée publique : _____ m²
Calcul (règle de calcul propre à chaque type) : Effectif du public : _____ personnes
Effectif du personnel : _____ personnel(s) Type : _____ Catégorie : _____
Nombres d'issues présentes : _____ Largeur (en mètre) : _____
Gestion de l'effectif à l'entrée (réservation, billetterie, etc.) ? OUI : NON :
Précisez : _____

Implantations :

Le sol est-il stabilisé ? OUI : NON :
Le CTS est-il exploité de nuit ? OUI : NON :
Si oui, précisez si des éclairages extérieurs sont mis en place ou existent déjà : _____
Voie d'accès à l'établissement : Dénomination de la voie : _____
Largeur de la voie : _____ m
Accessible aux engins Poids-Lourds : OUI : NON :
Joindre un plan permettant de déterminer les accès au site et l'établissement (surface, position) :

Aménagements :

Descriptif des décors et du mobilier (*transmettre procès verbaux*): _____

Joindre un plan avec les évacuations, leurs largeurs et les aménagements :

Installations techniques :

Chauffage/Gaz ? OUI : NON :
Si oui, type : _____ puissance : _____ kW

Installations électriques ? OUI : NON :
Si oui, type : _____ puissance : _____ kW

Précisez (*installation fixe/ajoutée, éclairage normal/ambiance/sécurité, BAES, etc.*) : _____

Équipements particuliers (*projection, sono, etc.*) ? OUI : NON :
Si oui : type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW
type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW
type : _____ nombre : _____ puissance : _____ kW

Présences de produits dangereux (*artifices, etc.*) ? OUI : NON :
Si oui, précisez : _____

Autres risques particuliers : _____

Moyens de secours :

Alarme ou moyens similaires ? OUI : NON : Précisez : _____

Extincteurs ? OUI : NON : Précisez : _____

Personnes formées à la mise en œuvre ? OUI : NON : Nombre : _____

Équipe de sécurité ? OUI : NON : Précisez : _____

Point d'eau le plus proche et type : _____

Numéro de la ligne téléphonique direct : _____

Tribune et podiums supplémentaires :

Présence de tribunes ou podiums supplémentaires ? OUI : NON :

Si oui, le cumul des places est supérieur à 300 personnes ? OUI : NON :

Dans les deux cas transmettre l'*attestation de solidité du maître d'ouvrage* :

Si oui, transmettre en complément une *attestation de bon montage, de résistance et de bon liaisonnement au sol* au Maire une fois réalisé :

Synthèse des documents à transmettre :

- Extrait du registre de sécurité du CTS
- Plan permettant de déterminer les accès au site et l'établissement
- Plan avec les évacuations et leurs largeurs et les aménagements
- Procès verbaux des aménagements
- Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol (*à transmettre dès que possible au Maire*)

Pour l'organisateur

Certifie exact les renseignements de la demande

Fait à _____ le __/__/____

Signature :

Pour le responsable du site d'implantation

Certifie exact les renseignements de la demande

Fait à _____ le __/__/____

Signature :

Code de la sécurité intérieure
Code général des collectivités territoriales
Code de l'urbanisme
Code de la construction et de l'habitat

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

Arrêté ministériel du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) modifié notamment par l'arrêté du 22 juin 1990 relatif aux ERP de 5^e catégorie.

Circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité.

Circulaire n°2007-36 DDSC/DGAS/DGUHC du 15 mai 2007

Arrêtés préfectoraux de 2015 et 2016 relatives à l'organisation des commissions de sécurité en Charente-Maritime

Arrêté préfectoral du 17 mars 2017 portant règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie (DECI)

AT	Autorisation de Travaux
BPPC	Bureau de la Prévention et de la Protection Civile (ex SIDPC)
CCDSA	Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité
CCH	Code de la Construction et de l'Habitation
CCS	Commission Communale de Sécurité
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CSA	Commission de Sécurité d'Arrondissement
CU	Code de l'Urbanisme
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DDSC	Direction de la Défense de la Sécurité Civile
DECI	Défense Extérieure Contre l'Incendie
DGAS	Direction Générale de l'Action Sociale
DGSCGC	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises
DGUHC	Direction Générale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction
DP	Déclaration Préalable
ERP	Établissement Recevant du Public
IGH	Immeuble de Grande Hauteur
OA	Organisme Agréé
PC	Permis de Construire
RVRAT	rapport de vérification réglementaire après travaux
SCDA	Sous-Commission Départementale d'Accessibilité
SCDS	Sous-Commission Départementale de Sécurité
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SSI	Système de Sécurité Incendie

Pour toute information relative aux commissions de sécurité, vous pouvez contacter :

Informations générales :

→ Préfecture : Direction des sécurités : Bureau « Prévention et Protection Civile »

38 rue Réaumur
17 000 – La Rochelle
Téléphone standard : 05.46.27.43.00

→ Sous-Préfecture Saintes :

12 place du Synode
17 100 – Saintes
Téléphone standard : 05.46.27.43.00

→ Sous-Préfecture Rochefort :

21 rue Jean Jaurès
17 300 – Rochefort
Téléphone standard : 05.46.27.43.00 (ou 05.46.27.46.31)

→ Sous-Préfecture St-Jean-d'Angély :

24 place de l'Hôtel de Ville
17 400 – Saint-Jean-d'Angély
Téléphone standard : 05.46.27.43.00

→ Sous-Préfecture Jonzac :

4 rue du Château
17 500 – Jonzac
Téléphone standard : 05.46.27.43.00

Pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique :

→ Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) : Groupement opérationnel

Rond-Point de la République
17 180 – Périgny
Téléphone standard : 05.46.00.59.09



Doctrines Départementales

La sécurité des ERP (Etablissements Recevant du Public)

Brochure à destination des élus communaux

Mars 2020

