



**PRÉFÈTE  
DE LA MEUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES MAIRES



Document rédigé par le Service Départemental  
d'Incendie et de Secours de la Meuse

# Modification

Suivi des modifications		
Version	Date	Chapitre modifié
Version initiale	01 juin 2026	

# Sommaire

I. La prévention incendie dans les établissements recevant du public (ERP)	P5
II. Les pouvoirs de police et la responsabilité des différents acteurs	P8
III. Les commissions de sécurité	P10
IV. Les différentes étapes de vie d'un ERP	P13
V. Les procédures particulières	P17
Annexe 1 : Synthèse des obligations du propriétaire et de l'exploitant d'un ERP	P23
Annexe 2 : Synthèse des obligations du maire	P24
Annexe 3 : Les visites périodiques et inopinées dans les ERP	P25
Annexe 4 : Les infractions constatées lors des visites d'ERP	P26
Annexe 5 : Rôle et composition des différentes commissions de sécurité compétentes en matière d'ERP (hors commission départementale)	P27
Annexe 6 : Modèle d'arrêté municipal accordant l'autorisation de travaux dans un ERP	P29
Annexe 7 : Modèle d'arrêté municipal refusant l'autorisation de travaux dans ERP	P30
Annexe 8 : Modèle d'arrêté municipal autorisant l'ouverture / la poursuite d'exploitation d'un ERP	P31
Annexe 9 : Modèle de lettre de mise en demeure d'un exploitant d'ERP	P32
Annexe 10 : Modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP	P33
Annexe 11 : Modèle de mise en demeure de respecter un arrêté de fermeture d'ERP	P34
Glossaire	P35

# Préface



## **Mesdames, Messieurs les maires,**

Les drames survenus ces dernières années, tels que l'incendie du bar « Le Constellation » à Crans-Montana en Suisse le 1er janvier 2026, ainsi que les incendies de gîtes à Montmoreau et à Wintzenheim en 2025 et 2023, ont tragiquement rappelé l'importance du respect et du contrôle des règles relatives à la prévention des risques d'incendie et de panique.

En votre qualité de maire, vous êtes les garants de l'application de cette réglementation par les exploitants d'établissements recevant du public (ERP), et, à ce titre, de la sécurité des personnes accueillies au sein de ces établissements.

Cette responsabilité implique une vigilance constante dans l'exercice de vos pouvoirs de police administrative, qu'il s'agisse d'autoriser ou de refuser la construction d'un ERP, son ouverture, sa fermeture ou la poursuite de son exploitation, mais également de veiller à la régularité des activités, constructions ou modifications qui y sont réalisées.

Afin de vous accompagner dans l'exercice de ces prérogatives, vous pouvez utilement solliciter les commissions de sécurité compétentes. Leur saisine et leur déplacement sur site vous permettront de disposer d'un avis technique, favorable ou défavorable, destiné à éclairer votre décision quant au respect de la réglementation applicable par les exploitants d'ERP.

Le présent guide relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public a vocation à vous accompagner dans l'appréhension des principes fondamentaux de prévention, de votre rôle en matière de sécurité des ERP, ainsi que des principales règles applicables, présentées sous forme de fiches thématiques.

Ce document a également été conçu comme un outil d'appui opérationnel dans l'exercice de vos pouvoirs de police en matière d'ERP. Vous y trouverez notamment, en annexes, plusieurs modèles de documents usuels : arrêtés d'autorisation ou de refus de travaux, arrêtés de fermeture, mises en demeure, etc.

Enfin, ce guide est librement accessible sur les sites internet de la préfecture et du service départemental d'incendie et de secours : <https://www.meuse.gouv.fr/> et <https://www.pompiers55.fr/>.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement constant au service de la sécurité de vos administrés.

**La Préfète de la Meuse,**  
Anne-Florence CANTON

# I. La prévention incendie dans les établissements recevant du public (ERP)

## a) Les objectifs généraux de la sécurité contre les risques d'incendie

Conformément à l'article L.141-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), tout bâtiment doit être implanté, construit, exploité et entretenu dans l'objectif d'assurer la sécurité des personnes :

1° En contribuant à éviter l'éclosion d'un incendie ;

2° En cas d'incendie, en permettant de limiter son développement, sa propagation, ses effets sur les personnes et en facilitant l'intervention des secours.

La prévention au sein des ERP peut donc être considérée comme l'ensemble des mesures techniques et administratives visant à garantir à la fois la sécurité du public contre l'incendie, les effets de panique qui pourraient survenir au cours d'un tel évènement, mais également l'intervention des moyens de lutte contre l'incendie dans des conditions satisfaisantes.

## b) La définition d'ERP

La notion d'établissement recevant du public, ou ERP, est définie comme suit :

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

Cette définition étant très large, des jalons ont été posés par des réglementations complémentaires et/ou les jurisprudences afin d'éviter toute surinterprétation.

Sont ainsi considérés comme des établissements recevant du public :

- Les chapiteaux accueillant plus de 19 personnes, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable ;
- Les locaux collectifs de plus de 50 m<sup>2</sup> des logements foyers, des maisons familiales et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes ou plus de 7 enfants de moins de 18 ans non accompagnés de leur famille.

En revanche, ne sont pas considérés comme des établissements recevant du public :

- Les bâtiments ou locaux d'habitation ;
- Les bâtiments ou locaux recevant des travailleurs ;
- Les espaces naturels ouverts ;
- La voie publique ;
- Les fêtes foraines se déroulant sur un espace public ouvert ;
- Les gradins sur une place publique ;
- Les logements et logements-foyers ;
- Les terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- Les aires d'accueil des gens du voyage ;
- Les déchèteries ;
- Les grands rassemblements ;
- Les tunnels ;
- Les lieux de bains et baignades ;
- Etc....

Les locaux non ERP sont assujettis néanmoins à d'autres réglementations (règlement de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation, Code du travail, Code de l'environnement, etc.).

En tout état de cause, il revient à la commission de sécurité compétente de statuer sur le classement d'un établissement dont la nature de l'exploitation n'est pas implicitement précisée par la réglementation.

## c) Le classement des ERP

En vertu du règlement de sécurité pris par arrêté du 25 juin 1980, les ERP sont classés en fonction de deux critères :

- L'effectif maximum de personnes admises dans l'établissement. Cet effectif permet de définir la « catégorie » de l'ERP ;
- L'activité exercée qui constitue le « type » d'ERP.

De manière général, on entend par effectif maximum la somme des personnes susceptibles d'être admises au titre du public et au titre du personnel .

POTENTIEL D'ACCUEIL	CATÉGORIE	GROUPE
Plus de 1500 personnes	1	1er groupe
De 701 à 1500 personnes	2	
De 301 à 700 personnes	3	
Du seuil d'assujettissement à 300 personnes	4	
Au-dessous du seuil d'assujettissement	5	2ème groupe

### Exemple

un ERP disposant d'une capacité d'accueil de 500 personnes est classé en 3ème catégorie (1er groupe).

### Etablissements installés dans un bâtiment

Type	Activité
<b>J</b>	Structures d'accueil des personnes âgées et personnes handicapées
<b>L</b>	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou polyvalentes
<b>M</b>	Magasins de vente, centres commerciaux
<b>N</b>	Restaurants et débits de boissons
<b>O</b>	Hôtels et autres établissements d'hébergement
<b>P</b>	Salles de danse et salles de jeux
<b>R</b>	Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement
<b>S</b>	Bibliothèques, centres de documentation
<b>T</b>	Salles d'expositions
<b>U</b>	Etablissements sanitaires
<b>V</b>	Etablissements de culte
<b>W</b>	Administrations, banques, bureaux
<b>X</b>	Etablissements sportifs couverts
<b>Y</b>	Musées

Etablissements spéciaux	
Type	Activité
<b>PA</b>	Etablissements de plein air
<b>CTS</b>	Chapiteaux, tentes et structures
<b>SG</b>	Structures gonflables
<b>PS</b>	Parcs de stationnement couverts
<b>GA</b>	Gares
<b>OA</b>	Hôtels-restaurants d'altitude
<b>EF</b>	Etablissements flottants
<b>REF</b>	Refuge de montagne

### Exemple

un musée d'une capacité d'accueil de 500 personnes est un ERP de type Y de la 3ème catégorie (1er groupe).

Ces deux critères permettent de déterminer la réglementation applicable et ainsi les mesures de prévention adaptées (liées au type) et progressives (liées à la catégorie).

Quelle que soit la catégorie, une attention toute particulière doit être portée aux établissements comportant des locaux à sommeil.

Le classement d'un établissement, selon les critères définis précédemment, doit être validé par la commission de sécurité compétente à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Lorsqu'un établissement en activité subit une augmentation ou une diminution de sa capacité d'accueil, l'exploitant doit en informer le maire.



**Les ERP qui ne correspondent à aucun des types définis par le règlement de sécurité sont néanmoins assujettis aux articles R.143-1 à R.143-47 du code de la construction et de l'habitation.**

**Les mesures de sécurité à y appliquer sont précisées, après avis de la commission de sécurité compétente, en tenant compte de celles qui sont imposées aux types d'établissements dont la nature d'exploitation se rapproche le plus de celle qui est envisagée .**

## II. Les pouvoirs de police et la responsabilité des différents acteurs



### a) Le maître d'ouvrage et l'exploitant de l'établissement

La sécurité de l'établissement incombe en premier lieu au maître d'ouvrage et à l'exploitant. Ces derniers sont responsables de la sauvegarde du public admis et donc du respect des règles de sécurité fixées par le code de la construction et de l'habitation. En cas d'accident, ils engagent leur responsabilité civile, voire pénale.

Ils doivent, chacun en ce qui les concerne, s'assurer que les équipements de sécurité sont installés et entretenus en conformité avec la réglementation en vigueur. A cet effet, ils doivent faire procéder périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires.

Le contrôle exercé par l'administration ou par la commissions de sécurité ne le dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement .

### b) Le maire



Sur sa commune, le maire est l'autorité détentrice du pouvoir de police administrative générale . Sous le contrôle administratif du préfet du département, il exerce ainsi des missions de sécurité publique et peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens en cas de danger grave ou imminent.

Par ailleurs, son pouvoir de police « municipale » lui confère le devoir d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

La police municipale comprend en effet « 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 et 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 ».

Pour exercer son pouvoir de police générale, le maire dispose, entre autre, des moyens d'intervention du service départemental d'incendie et de secours .

Le maire est également titulaire d'un pouvoir de **police administrative spéciale**, qui le charge de veiller au respect de la réglementation inhérente aux ERP .

Compte tenu de la spécificité de la réglementation applicable, le maire bénéficie là encore du soutien technique du service départemental d'incendie et de secours mais également de la commission de sécurité .

La responsabilité civile de la commune peut être engagée si des omissions, des négligences ou des insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux.

De plus, l'article 221-6 du Code pénal dispose que le fait de causer la mort d'autrui, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, constitue un homicide involontaire puni de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Dans ce cadre, la responsabilité pénale du maire peut donc également être engagée. En cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, les peines encourues sont portées à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.



## c) Le préfet

Représentant de l'Etat dans le département, le préfet dispose de pouvoirs et de compétences élargis visant à garantir la sécurité publique et le maintien de l'ordre. Il est en outre chargé du contrôle administratif des actes pris par les collectivités territoriales. A cet effet, il peut prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, toutes mesures relatives à la sécurité des ERP.

En revanche, il ne peut agir à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement, qu'après une mise en demeure adressée au maire et restée sans résultat .



**Le pouvoir de substitution du préfet en matière d'ERP ne peut s'exercer que lorsque trois conditions de fond sont réunies : l'inaction du maire (après mise en demeure), le caractère indispensable de la mesure et un péril grave et caractérisé.**

## III. Les commissions de sécurité

### a) La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)

La CCDSA est l'instance départementale compétente pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police.

Elle exerce sa mission dans les domaines et dans les conditions où sa consultation est imposée par les lois et règlements en vigueur. Elle n'a pas de compétence en matière de solidité et ne peut rendre un avis que lorsque les contrôles techniques obligatoires, selon les lois et règlements en vigueur, ont été effectués et que les conclusions de ceux-ci lui ont été communiquées.

La CCDSA est présidée par le préfet. Son secrétariat est assuré par le bureau de défense et de protection civile.

Afin de gérer les affaires courantes sans avoir à convoquer systématiquement les membres de la CCDSA, le préfet a créé des sous-commissions spécialisées dont les attributions sont les suivantes :

- Une sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur (SCDS) ;
- Une sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées ;
- Une sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie de forêt, lande, maquis et garrigue ;
- Une sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives ;
- Une sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- Une sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et systèmes de transport ;
- Une sous-commission départementale pour la sécurité publique.

Les avis de ces sous-commissions ont valeur d'avis de la CCDSA.

### b) La sous-commission départemental pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur (SCDS)

**La SCDS est compétente, à l'échelle du département, pour les attributions suivantes :**

1. L'étude des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans ERP et les IGH dans les projets de construction, d'extension, d'aménagement ou de transformation des établissements, que le projet soit soumis ou non à la délivrance d'un permis de construire ;
2. L'étude des dérogations à ces dispositions ;
3. Les avis préalables à la délivrance de l'attestation de conformité des CTS ;
4. Les visites avant l'ouverture ou la réouverture au public des ERP de 1ère catégorie ;
5. Les visites de réception de travaux dans les ERP de la 1ère catégorie ;
6. Les visites périodiques et inopinées des ERP de la 1ère catégorie ;
7. La définition des mesures pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements.

La sous-commission peut également être saisie de toute demande dont l'avis collégial pourrait permettre d'améliorer la sécurité d'une activité dès lors que cet avis s'inscrit dans ses prérogatives.

La SCDS est présidée par un membre du corps préfectoral ou par le directeur des services du cabinet . Son secrétariat est assuré par le service départemental d'incendie et de secours.

Le préfet peut créer un groupe de visite de la SCDS mais la formation plénière est seule compétente pour donner un avis à l'autorité investie du pouvoir de police.

## c) La cessation d'activité

Lorsqu'un ERP cesse son activité sur la commune, quelle qu'en soit la raison, l'information doit être transmise au secrétariat de la commission de sécurité compétente afin d'être annexé au dossier de l'établissement. Si le secrétariat n'incombe pas au SDIS, ce dernier doit également être avisé afin de mettre à jour la liste départementale informatisée des ERP en activité.



**Les avis rendus par les commissions de sécurité (et les éventuelles prescriptions qui les accompagnent) ne possèdent par eux-mêmes aucune force contraignante.**

Seul le passage par un arrêté de police administrative leur confère un caractère exécutoire.

Le maire ne doit donc pas se contenter de transmettre le procès-verbal de la commission de sécurité au maître d'ouvrage ou à l'exploitant mais doit rendre sa décision par arrêté, en l'assortissant éventuellement de prescriptions et de délais de d'exécution.

## d) Les commissions d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (CSA)

Les commissions d'arrondissement, sont compétentes à l'échelle de chaque arrondissement, pour les attributions suivantes :

1. Les visites avant l'ouverture ou la réouverture au public des ERP des 2ème, 3ème, 4ème catégories ainsi que des ERP de la 5ème catégorie avec locaux à sommeil ;
2. Les visites de réception de travaux dans les ERP des 2ème, 3ème, 4ème catégories ainsi que des ERP de la 5ème catégorie avec locaux à sommeil ;
3. Les visites périodiques et inopinées des ERP de la 2ème à la 5ème catégorie.

La CSA est présidée par le sous-préfet . Chaque commission dispose d'un secrétariat assuré par la sous-préfecture compétente.

## IV. Les différentes étapes de vie d'un ERP

### a) La délivrance d'un permis de construire ou d'une autorisation de travaux

Les travaux qui conduisent à la création, à l'aménagement ou la modification d'un ERP ne peuvent être exécutés qu'après autorisation de l'autorité de police administrative. Cette autorisation n'est toutefois pas nécessaire pour les ERP de la 5ème catégorie sans locaux à sommeil.

Cette autorisation administrative ne peut être délivrée qu'après avis de la commission de sécurité compétente sauf dans le cas où les travaux projetés n'ont pas d'incidence sur le niveau de sécurité de l'établissement.

Le maire dispose d'un délai de 5 mois pour un permis de construire ou de 4 mois pour les autres autorisations de travaux afin d'accorder ou refuser la demande. Passé ce délai, un avis favorable tacite est automatiquement rendu.

#### La composition du dossier

Le dossier de demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux est déposé à la mairie par l'exploitant ou le propriétaire.

#### Ce dossier comprend :

- **Une notice de sécurité et toutes les précisions permettant de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment en ce qui concerne :**
  - La nature de l'établissement et les conditions d'exploitation, la situation et les superficies des locaux principaux ;
  - Les matériaux utilisés tant pour le gros œuvre et les toitures que pour la décoration et les aménagements intérieurs ;
  - La largeur des dégagements, des escaliers et des sorties ;
  - Tous renseignements concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie ;
  - La ou les solutions retenues pour l'évacuation de chaque niveau de la construction en tenant compte des différents types et situations de handicap ainsi que les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés.

- **Un plan de situation, des plans de masse et de façades indiquant clairement d'une part les conditions d'accessibilité des engins de secours et plus particulièrement les largeurs des voies d'accès et, d'autre part, la présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers (ces plans sont à fournir dans l'état existant et dans l'état projeté) ;**
- **Des plans de coupe et des plans de niveaux, ainsi que ceux des niveaux intermédiaires, afin de vérifier les points particuliers concernant le règlement de sécurité (ces plans sont à fournir dans l'état existant et dans l'état projeté) ;**
- **Le formulaire CERFA n° 13409\*07 dans le cas d'un permis de construire ou le formulaire CERFA n°13824\*4 dans le cas d'une autorisation de travaux.**

Lorsque le projet nécessite une demande de dérogation au règlement de sécurité, le dossier doit également comporter pour chaque point dérogatoire une fiche indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (références réglementaires), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent et la justification des demandes (motivation et mesures compensatoires proposées).

## La procédure et les délais

Après dépôt du dossier en mairie, celui-ci est transmis au service instructeur qui en vérifie la complétude. S'il est incomplet, la commission de sécurité compétente ne pourra examiner le dossier .

L'autorité compétente dispose d'un mois à compter de la date de réception en mairie pour demander la ou les pièces manquantes auprès du pétitionnaire .

Si les pièces manquantes n'ont pas été transmises dans le délai fixé par l'autorité administrative ou, à défaut dans un délai d'un mois à compter de la date à laquelle la demande en a été faite au pétitionnaire, la demande d'autorisation est rejetée.

Le délai d'instruction ne commence à courir qu'à compter de la réception de ces pièces (pas d'avis favorable tacite).

La commission de sécurité dispose d'un délai de 2 mois, à compter de sa saisine, pour rendre son avis. Passé ce délai, l'avis de la commission est réputé favorable .

Tout dossier parvenant dans des délais trop contraint pour pouvoir être étudié et présenté en SCDS sera reporté sur l'ordre du jour suivant.

### L'avis de la commission de sécurité est favorable



Un avis favorable est en principe rendu lorsque le projet ne présente pas d'écarts significatifs à la réglementation et que le maître d'ouvrage s'engage à respecter les règles générales de construction et de sécurité. Cet avis favorable peut être assorti de prescriptions.

Le maire peut alors prendre un arrêté pour autoriser le projet en reprenant dans sa rédaction les prescriptions de la commission de sécurité.

Attention, même en cas d'avis favorable de la commission de sécurité, le permis de construire peut se voir refusé pour d'autres motifs (urbanistique, commercial...).

### L'avis de la commission de sécurité est défavorable



Un avis défavorable est généralement rendu lorsque le dossier présente trop d'imprécisions, comprend des demandes de dérogation non acceptables ou laisse apparaître des écarts significatifs à la réglementation, laissant penser que le public accueilli ne sera pas en sécurité.

Cet avis défavorable est assorti de prescriptions et s'accompagne d'une analyse de risque rédigée par le sapeur-pompier préventionniste.

Le permis de construire ou l'autorisation de travaux doit en principe être refusé par le maire. Cependant, dans le cas d'un avis simple, l'autorité de police peut décider de ne pas suivre l'avis de la SCDA et délivrer l'autorisation de travaux. Sa responsabilité sera alors engagée en cas de recours. L'avis peut alors servir de référence en cas de contentieux.

En cas d'avis défavorable impliquant des demandes de dérogation, l'autorité de police doit obligatoirement refuser la demande d'autorisation (avis conforme). A défaut, l'arrêté d'autorisation est entaché d'illégalité.

## b) La réception de travaux et l'ouverture au public

Avant toute ouverture d'un établissement au public ainsi qu'avant la réouverture d'un établissement fermé pendant plus de 10 mois, l'exploitant doit obtenir une autorisation du maire. Le maire ne peut délivrer cette autorisation qu'après avis de la commission de sécurité.

Un avis de cette même commission doit également être demandé à l'issue de travaux réalisés dans un ERP déjà ouvert au public afin de s'assurer de la bonne exécution des travaux et de leur conformité aux règles de sécurité.

La seule exception concerne les établissements de 5ème catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil, pour lesquels l'autorisation d'ouverture préalable ainsi que l'avis de la commission de sécurité ne sont pas nécessaires.

### La composition du dossier

La demande d'ouverture, de réouverture au public ou de réception de travaux doit être déposée à la mairie par l'exploitant. Cette demande s'accompagne de :

- **L'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur ;**
- **L'attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission de solidité a bien été exécutée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage ;**
- **Les rapports de vérifications réglementaires après travaux, qui englobent les vérifications techniques relatives à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établis par les personnes ou organismes agréés lorsque leur intervention est obligatoire .**

### La procédure et les délais

Après réception de la demande, le maire sollicite par écrit (mail ou courrier) le passage de la commission de sécurité compétente. Cette demande doit être faite au minimum 1 mois avant la date d'ouverture prévue .

Si ce délai n'est pas respecté, la demande ne pourra pas être honorée.

Le président de la commission compétente convoque alors par écrit les membres de la commission et toute personne dont il juge la présence utile. Cette convocation doit être adressée au moins 10 jours avant la date de la visite.

#### L'avis de la commission de sécurité est favorable



Un avis favorable est en principe rendu lorsque l'établissement respecte les règles de sécurité en vigueur et qu'il ne présentera pas de danger pour le public.

Cet avis favorable peut être assorti de prescriptions.

Le maire peut alors prendre un arrêté d'ouverture en reprenant dans sa rédaction les prescriptions de la commission de sécurité.

#### L'avis de la commission de sécurité est défavorable



Un avis défavorable peut être rendu lorsque les travaux n'ont pas été réalisés conformément à l'autorisation délivrée ou qu'il est constaté des écarts significatifs à la réglementation, laissant penser que le public accueilli ne sera pas en sécurité. Cet avis défavorable est assorti de prescriptions et s'accompagne d'une analyse de risque rédigée par le sapeur-pompier préventionniste.

L'autorisation d'ouverture doit en principe être refusée par le maire. Cependant, s'agissant d'un avis simple, l'autorité de police peut décider de ne pas suivre l'avis de la SCDA et autoriser l'ouverture au public. Sa responsabilité sera alors engagée en cas de recours.

#### La commission de sécurité ne peut pas rendre d'avis



Cette situation, qui doit rester exceptionnelle, peut se présenter lorsque les documents obligatoires à fournir avant le passage de la commission ne lui ont pas été transmis et que la visite a néanmoins été maintenue.

Dans ce cas, l'avis de la commission est différé jusqu'à réception des attestations et rapports et le maire se trouve dans l'impossibilité d'autoriser l'ouverture .

**La visite avant ouverture au public ne doit intervenir que lorsque les travaux menés au sein de l'établissement sont totalement terminés et que les vérifications techniques imposées par la réglementation ont pu être menées de manière exhaustive. Dans le cas contraire, la visite de la commission de sécurité doit être ajournée.**

## c) Les visites périodiques et inopinées

Au cours de leur exploitation, les ERP sont soumis à des visites périodiques ou inopinées, qui ont pour but de :

- **Vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité sont respectées. Les établissements existants peuvent faire l'objet d'une mise en sécurité, rendue nécessaire par leur vétusté et le danger qu'ils font ainsi courir au public ;**
- **S'assurer que les vérifications techniques des équipements et des installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérification établis par un technicien compétent ou un organisme agréé) ;**
- **Suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation ;**
- **Rendre un avis au maire qui décidera de la poursuite ou non de l'exploitation.**

### La procédure et les délais

Dans le cadre d'une visite périodique s'inscrivant dans le cycle défini par le règlement de sécurité, le maire sollicite le passage de la commission de sécurité compétente au minimum 1 mois avant la date souhaitée. Ce délai est réduit à 11 jours ouvrés lorsqu'il s'agit d'une visite inopinée. Si ces délais ne sont pas respectés, les demandes ne pourront pas être honorées.

La présence de l'exploitant ou de son représentant lors des visites de la commission de sécurité est obligatoire.

### L'avis de la commission de sécurité est favorable

Un avis favorable est en principe rendu lorsque l'établissement respecte les règles de sécurité en vigueur et qu'il ne présente pas de danger pour le public. Cet avis favorable peut être assorti de prescriptions.

Le maire n'est pas tenu de prendre un arrêté autorisant la poursuite d'exploitation. En revanche, il doit notifier l'avis à l'exploitant en joignant une copie du procès-verbal de la commission de sécurité. Cette notification doit indiquer les délais dans lequel les éventuelles prescriptions devront être levées. L'exploitant doit se conformer à ces prescriptions et le maire doit veiller à leur réalisation.

### L'avis de la commission de sécurité est défavorable



Un avis défavorable peut être rendu lorsque l'établissement présente des écarts significatifs à la réglementation et que le public accueilli n'y est pas en sécurité. Cet avis défavorable est assorti de prescriptions et s'accompagne d'une analyse de risque rédigée par le sapeur-pompier préventionniste.

Dans le cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, le maire peut procéder à la fermeture immédiate de l'établissement. L'urgence doit nécessairement être établie et le maire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour que cette exécution d'office ne soit pas constitutive d'une voie de fait portant une atteinte grave aux droits et libertés fondamentales.

En l'absence d'urgence caractérisée, la fermeture de l'établissement ne doit intervenir qu'après une mise en demeure.

S'agissant d'un avis simple, l'autorité de police peut toutefois décider de ne pas suivre l'avis de la commission et autoriser la poursuite de l'exploitation. Dans ce cas, la responsabilité du maire est alors engagée en cas de sinistre. Il doit obtenir au plus tôt, de la part de l'exploitant, des garanties et des solutions à apporter aux anomalies constatées. Une fois la situation régularisée, une nouvelle visite de la commission de sécurité est organisée afin de constater la réalisation des travaux de mise en conformité.

### La commission de sécurité ne peut pas rendre d'avis



En l'absence de rapports techniques exigibles émanant d'organismes ou de personnes agréés et si aucune non-conformité n'est décelée lors de la visite, ou ne justifie un avis défavorable, la commission peut différer son avis. Il appartient au maire de demander la fourniture des documents dans un délai déterminé afin que la commission de sécurité puisse se prononcer. L'étude du ou des rapports manquants lors d'une réunion doit éviter à la commission une nouvelle visite.

**Pour rappel, une visite inopinée de la commission de sécurité n'a que pour seul objectif de répondre aux obligations de contrôles énumérés à l'article R.143-41 du code de la construction et de l'habitation. Tout autre motif est sans fondement.**

**Ce type de visite doit donc demeurer exceptionnel et être justifié par une situation d'insécurité supposée ou manifeste au sein de l'établissement. Lorsque la visite inopinée concerne un ERP de la 5ème catégorie, le maire doit préalablement consulter la commission de sécurité.**



## V. Les procédures particulières

### a) Le traitement des dossiers d'ERP de la 5ème catégorie sans locaux à sommeil

Les établissements de 5ème catégorie ne comprenant pas de locaux à sommeil à destination du public bénéficient de dispositions particulières tenant compte de la faible occupation des locaux. Ces établissements sont assujettis aux dispositions du règlement de sécurité prévues pour les « petits » établissements .

Ces établissements se distinguent principalement des autres ERP sur les points suivants :

1. Les travaux qui conduisent à leur création, leur aménagement ou leur modification n'imposent pas une autorisation de l'autorité de police ni l'avis préalable de la commission de sécurité .
2. Leur ouverture n'impose pas d'autorisation préalable de l'autorité de police.
3. Ils ne sont soumis ni à visite avant ouverture du public, ni à des visites périodiques .

Lorsqu'il est projeté des travaux au sein d'un ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil, l'exploitant est

simplement tenu de transmettre une description succincte de ces travaux à l'autorité de police.

Pour s'assurer qu'un établissement faisant l'objet de travaux soit bien un ERP de la 5ème catégorie, le maire doit néanmoins saisir la commission de sécurité compétente qui vérifie son classement sur la base des éléments sommaires transmis par l'exploitant. Il s'agit nullement d'émettre un avis préalable à la réalisation des travaux mais simplement de s'assurer qu'une réglementation inadaptée et bien moins contraignante ne soit appliquée par erreur à un établissement recevant du public.



**S'agissant d'une démarche ne relevant pas du domaine de la sécurité incendie, la commission «accessibilité» doit systématiquement être saisie, même pour un établissement de la 5ème catégorie.**

### b) L'implantation de chapiteaux, tentes et structures (CTS)

Les CTS sont des établissements destinés par conception à être clos en tout ou partie et itinérants, possédant une couverture souple, à usages de cirques, de spectacles, de réunions, de bals, de banquets, etc... Cette variété d'usage a conduit les soumettre à des dispositions particulières .

Avant leur première implantation, les CTS dans lesquels l'effectif total du public admis est égal ou supérieur à 50 personnes doivent se voir délivrer une attestation de conformité sous la forme d'un registre de sécurité signé du préfet où la demande a été formulée . Cette attestation de conformité ne peut être délivrée que sur la base d'un rapport d'un bureau de contrôle habilité.

En complément de ce « permis d'exploiter », il appartient au maire du lieu d'implantation d'autoriser l'ouverture au public de ce type d'établissement dès lors que l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à 50 personnes .

Dans cette optique, l'organisateur de la manifestation doit faire parvenir en mairie au moins 8 jours avant la manifestation un dossier complet, comprenant notamment :

- L'extrait de registre de sécurité dûment complété ;
- Un descriptif des modalités d'implantation de l'établissement ;
- Le type d'activité exercée et le plan des aménagements intérieurs ;
- Un descriptif des installations techniques.

S'il le juge nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement par la commission de sécurité avant l'ouverture au public. Ce n'est toutefois pas une obligation ou un préalable à la délivrance de son autorisation.

Dans ce cas, la demande de contrôle doit parvenir au secrétariat de la commission de sécurité compétente au moins 10 jours ouvrés avant la date d'ouverture au public .

Après chaque montage et avant la première ouverture au public de l'établissement, une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol doit être établie par la personne responsable du montage. Cette attestation doit être tenue à la disposition de l'autorité de police compétente.



**Même s'ils ne sont pas soumis à la totalité de la réglementation CTS, les établissements pouvant recevoir plus de 19 personnes mais moins de 50 personnes doivent néanmoins répondre aux dispositions de l'article CTS 37.**

## c) L'implantation de structures provisoires et démontables

Une structure provisoire et démontable désigne une structure provisoire liée à une manifestation à caractère évènementiel, sportif, culturel, commercial ou touristique, constituée d'une ossature conçue pour être montée et démontée de façon répétitive en vue d'utilisations temporaires. La notion d'utilisation temporaire ne fait pas obstacle à une implantation prolongée d'une telle structure .

Une structure provisoire et démontable (appelée également ensemble démontable) peut être constituée par :

- Une ossature destinée à supporter des personnes (classée OP1, OP2 ou OP3) ;
- Une ossature d'équipements scéniques (classée OS1, OS2 ou OS3) qui, dans le cadre d'un usage normal, n'est pas destinée à supporter des personnes.

### **Une structure démontable et provisoire ne constitue pas un ERP.**

Conséquemment, ni l'arrêté du 25 juillet 2022 fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures démontables et provisoires, ni le règlement de sécurité (article GN15) ne désignent la commission de sécurité comme organe de contrôle de ces installations.

L'arrêté cité supra désigne en revanche le fabricant, l'installateur et l'organisateur, chacun en ce qui le concerne, comme seules personnes chargées de faire procéder aux contrôles, vérifications et inspections prévus par la réglementation .

Il est malgré tout possible de distinguer 2 situations :

### **Une structure démontable et provisoire est implantée hors ERP**

Cette situation est régulièrement rencontrée à l'occasion d'évènements en plein air. En l'absence d'ERP caractérisé, la commission de sécurité ne doit pas être mobilisée sous peine de se retrouver hors champ de compétence.

Avant l'accueil de public, il est néanmoins recommandé au maire de s'assurer que la ou les structures implantées sont conformes à la réglementation qui leur est opposable. A cette fin, il peut demander à consulter le dossier de sécurité obligatoirement établi par l'organisateur de la manifestation . Ce dossier de sécurité est consultable en permanence sur les lieux d'utilisation des ensembles démontables.

### **Une structure démontable et provisoire est implantée dans un ERP**

Les structures provisoires et démontables installées dans les ERP sont là encore soumises à l'arrêté du 25 juillet 2022 . Toutefois, l'intervention de la commission de sécurité est cette fois-ci possible au regard le lieu d'implantation.

Sans se prononcer sur les questions de solidité, la commission de sécurité compétente peut s'assurer de la présence des documents attestant les vérifications et les contrôles obligatoires tels que :

- L'attestation ou le rapport relatif à la stabilité de l'ensemble démontable ;
- L'attestation de bon montage ;
- L'avis en exploitation avant accueil du public ;
- Le rapport de vérification annuelle.

La commission doit par ailleurs se prononcer sur le non-respect de règles de sécurité qui pourraient être la conséquence de l'installation d'une structure (utilisation exceptionnelle de locaux, réduction ou occultation de dégagements, occultation de moyens de secours...).

## d) L'utilisation exceptionnelle de locaux au sein d'un ERP

Il arrive parfois qu'un ERP soit utilisé pour une autre activité que celle pour laquelle il est autorisé (exemples : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive et/ou dansante, soirée loto ou marché de Noël dans une école, l'organisation d'un concert dans un établissement culturel, foire aux jouets ou exposition dans une salle des fêtes...).

Ces utilisations exceptionnelles, même partielles ou occasionnelles d'un établissement, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation au maire. Il en est de même pour toute activité pouvant présenter des risques pour le public.

### Procédure :

L'organisateur présente sa demande d'autorisation au moins 2 mois avant la manifestation ou la série de manifestations. Si l'organisateur n'est pas lui-même l'exploitant, la demande doit être conjointe (organisateur-exploitant).

La demande comporte les éléments suivants :

- La nature de la manifestation ;
- Les risques qu'elle présente ;
- Sa durée ;
- Sa localisation exacte ;
- L'effectif prévu ;
- Les aménagements ou décorations envisagées ;
- Le service de sécurité mis en place ;
- Les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Dès réception, le maire soumet ce dossier pour avis à la commission de sécurité. C'est sur cet avis qu'il s'appuiera pour autoriser ou non la manifestation.

Tout dossier parvenu hors délai ne fera pas l'objet d'une instruction par la sous-commission. La tenue de la manifestation se fera alors sous l'entière responsabilité du maire ainsi que celle de l'organisateur et de l'exploitant.

Par ailleurs, il est important de préciser que cette procédure repose sur un caractère exceptionnel et/ou une très faible occurrence d'évènements. Dès lors que l'utilisation de locaux hors de leur usage prévu vient à se répéter régulièrement, la commission de sécurité pourrait ne pas reconnaître le caractère exceptionnel de la situation et proposer un nouveau classement de l'établissement.



**La présence d'un chargé de sécurité est obligatoire pour les manifestations de type T du 1er groupe (1ère à 4ème catégorie) à caractère commercial, destinées à des expositions, des foires expositions ou des salons ayant un caractère temporaire .**

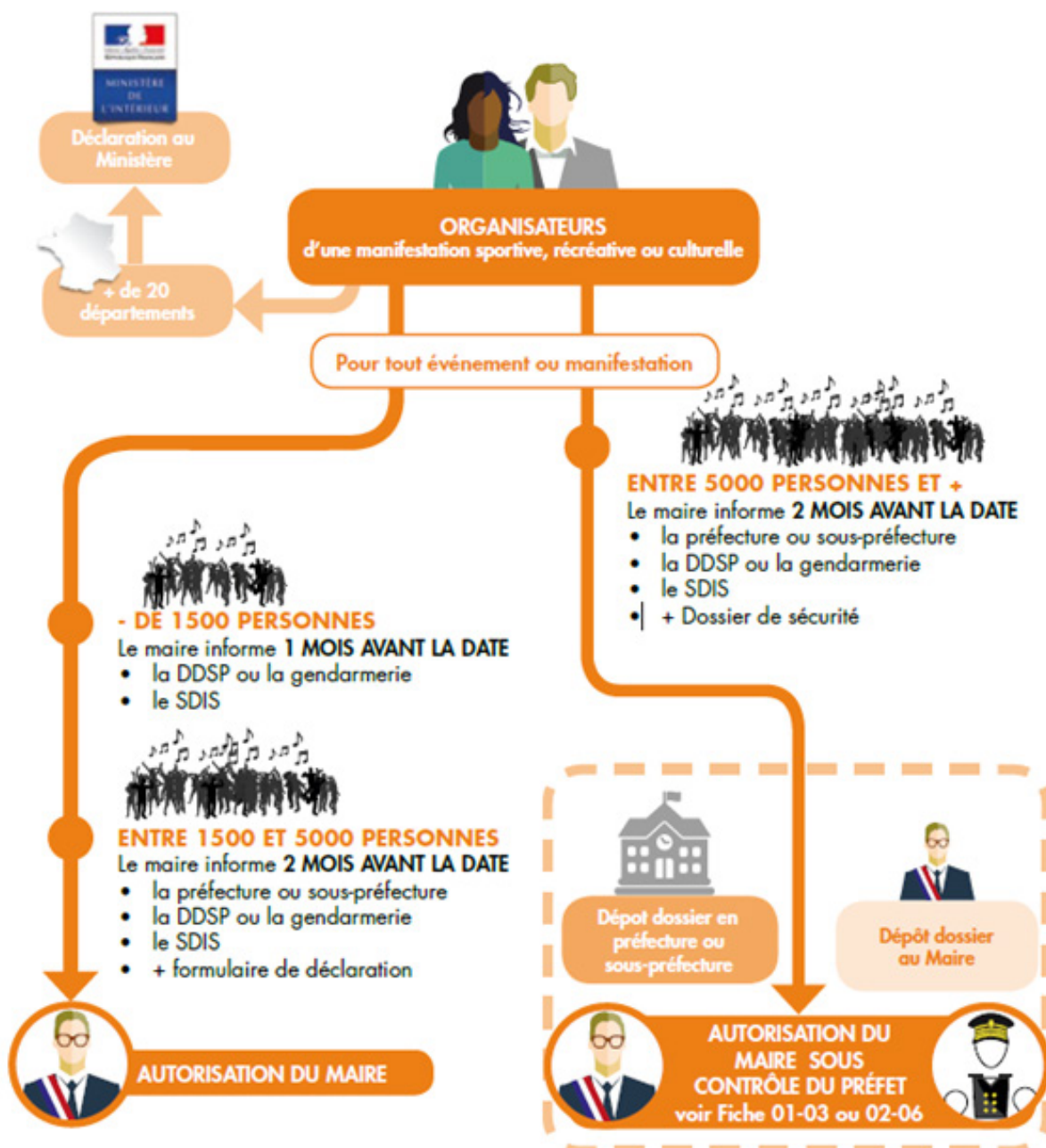
## e) L'organisation d'évènement sur le domaine public

Le maire est régulièrement confronté à des demandes d'organisation d'évènements en plein air réunissant un grand nombre de personnes (festivals, concerts, rassemblements...).

Or, la sécurité d'un tel évènement passe nécessairement par la mise en œuvre de mesures ayant pour but de prévenir et de contenir les risques et les menaces.

Ces mesures sont majoritairement arrêtées après une analyse de risque en usant du pouvoir de police générale. Néanmoins, si des ERP sont impliqués dans la manifestation (enceinte, CTS, utilisation exceptionnelle de locaux...), le maire fait usage de son pouvoir de police spéciale et peut solliciter le concours de la commission de sécurité.

Le maire peut également saisir la commission de sécurité compétente en l'absence d'ERP lorsque l'évènement est susceptible de rassembler simultanément plus de 1 500 personnes. Dans ce cas particulier, la commission de sécurité ne peut valablement se prononcer que sur des mesures de sécurité à destination du public et sur la réponse opérationnelle des secours.



## Composition du dossier

L'organisateur doit fournir au maire, dans les délais fixés, les éléments suivants :

- Un dossier de sécurité décrivant la nature de l'évènement, sa durée, l'effectif maximum du public, le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément ainsi que l'ensemble des mesures prises par l'organisateur pour assurer la sécurité du public ;
- Des plans lisibles et exhaustifs permettant de comprendre l'occupation du domaine public, la configuration des structures et des éventuels ERP, les routes barrées, les accès réservés aux secours des services de secours, etc...

L'avis du SDIS, ou le cas échéant, de la commission de sécurité, doit être recherché le plus précocement possible. L'anticipation doit également permettre aux services et associations concourant à la sécurité (police municipale ou gendarmerie, sapeurs-pompiers, associations agréées de sécurité civile...) de dimensionner correctement les moyens à mobiliser.

Si la manifestation comprend un spectacle pyrotechnique, l'organisateur et l'artificier, sont tenus, en ce qui le concerne, de respecter les dispositions de l'arrêté du 31 mai 2010 modifié.





# ANNEXES

# Annexe 1 : Synthèse des obligations du propriétaire et de l'exploitant d'un ERP

## Le maître d'ouvrage ou le propriétaire doit :

- Respecter la procédure administrative du permis de construire ou de la demande d'autorisation de travaux, notamment par la constitution d'un dossier complet en s'assurant le concours de toute personne compétente (architecte, maître d'œuvre) ;
- Prendre l'engagement de respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité des ouvrages ;
- 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 ;
- Faire intervenir, lorsque le règlement l'impose, un organisme agréé afin de faire procéder aux vérifications réglementaires ;
- Solliciter, dès l'achèvement des travaux, le passage de la commission de sécurité et d'accessibilité compétente ;
- Solliciter auprès du maire, dès l'achèvement des travaux, le passage de la commission de sécurité compétente ;
- S'assurer de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission lors de ses différents contrôles.

- S'assurer de la levée des prescriptions qui auraient pu être émises par la commission lors de ses différents contrôles ;
- Déclarer au préalable en mairie tout changement à venir dans l'exploitation de l'établissement (changement de type, changement de destination, fermeture, etc...) ;

## L'exploitant de l'établissement doit également, sauf pour les ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil :

- 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 ;
- Solliciter la visite périodique de son établissement au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique ;
- Faire enregistrer les levées des prescriptions sur le registre de sécurité de l'établissement ;
- Déposer en mairie, après déclaration d'un changement à venir dans l'exploitation de l'établissement,

## L'exploitant de l'établissement doit :

- Maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- Faire procéder par un organisme agréé ou des techniciens compétents, aux vérifications techniques des installations et équipements techniques de l'établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, ...) et demander la levée des éventuelles réserves qui auraient pu être émises dans les rapports ;
- S'assurer que le personnel connaît les consignes d'évacuation, et à défaut, diffuser une consigne écrite d'évacuation ;
- Se prêter et assister aux contrôles inopinés ou périodiques de la commission de sécurité compétente ;

## Annexe 2 : Synthèse des obligations du maire

### Traiter les demandes d'autorisation de travaux

Il appartient au maire d'autoriser les travaux dans un ERP sur le territoire de sa commune. Son rôle est donc de veiller à la composition du dossier, à la consultation de la SCDS et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la sous-commission, il peut autoriser ou refuser les travaux. Le procès-verbal de la sous-commission départementale de sécurité ERP doit impérativement être joint à l'autorisation de travaux.

### Saisir les commissions pour l'ouverture

Avant toute ouverture d'un ERP ou réouverture d'un établissement fermé pendant plus de 10 mois, l'exploitant doit saisir le maire pour solliciter le passage de la commission de sécurité. Cette demande doit parvenir en mairie au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée.

Cette demande doit ensuite être transmise sans délai au secrétariat de la commission de sécurité compétente. Les établissements de 5ème catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition.

### Participer aux commissions de sécurité

Le maire est un membre essentiel des commissions de sécurité. Sa présence est obligatoire pour que ces dernières puissent se réunir. Il peut néanmoins se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal ayant délégation.

### Donner suite aux visites des commissions

Le maire est responsable du suivi des avis rendus par les commissions sécurité à l'égard des ERP implantés sur sa commune.

Les commissions de sécurité ne rendant que des avis, c'est à lui que revient la décision finale relative à l'ouverture, à la poursuite d'exploitation et à la fermeture de l'établissement en cas d'avis défavorable.

Il lui appartient enfin de notifier les prescriptions de la commission de sécurité aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable, de fixer un échéancier et de s'assurer de leur réalisation.

### Assurer le suivi des avis défavorables et des avis différés

Lorsque la commission de sécurité émet un avis défavorable, le maire doit veiller à la réalisation rapide des prescriptions émises. A chaque régularisation, il doit rendre compte des démarches entreprises par l'exploitant au secrétariat de la commission de sécurité compétente.

En l'absence de réaction de l'exploitant, et après l'avoir mis en demeure de réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité, le maire peut prononcer la fermeture de l'établissement.

Une attention particulière doit également être portée à la suite d'un avis différé. Le maire doit impérativement exiger la fourniture des documents manquants dans les délais le plus courts possibles afin que la commission de sécurité puisse se prononcer.

### Transmettre annuellement la liste des ERP de sa commune

Le maire doit établir et transmettre annuellement la liste des ERP en activité sur le territoire de sa commune et la transmettre au secrétariat de la commission de sécurité compétente. Cette liste permet d'actualiser la base de données des ERP du département qui doit être présentée au préfet.

## Annexe 3 : Les visites périodiques et inopinées dans les ERP

Tous les ERP, à l'exception de ceux de la 5ème catégorie sans locaux à sommeil<sup>1</sup>, sont soumis à des visites dites périodiques. La fréquence de celles-ci dépend du type et de la catégorie de l'ERP conformément aux articles GE4 et PE 37 du règlement de sécurité pris par arrêté du 25 juin 1980.

Les visites périodiques des établissements relevant de la 1ère catégorie sont réalisées par la sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. Les visites périodiques des autres établissements sont réalisées par la commission d'arrondissement.

PÉRIODICITÉ DES VISITES SELON LE CLASSEMENT DE L'ERP : 3 OU 5 ANS															
CATÉGORIE	TYPE D'ÉTABLISSEMENT														
	J	L	M	N	O	P	R <sup>2</sup>	R <sup>3</sup>	S	T	U	V	W	X	Y
1ère catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3
2ème catégorie	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3
3ème catégorie	3	3	5	5	3	3	3	3	5	5	3	5	5	5	5
4ème catégorie	3	5	5	5	3	5	3	5	5	5	3	5	5	5	5

Les ERP de 5ème catégorie avec locaux à sommeil doivent quant à eux faire l'objet de visites périodiques **tous les 5 ans**.

Enfin, tous les ERP, y compris ceux de 5ème catégorie, peuvent être visités à n'importe quel moment de l'exploitation, à la demande de l'autorité de police. On parle alors de visites inopinées. Ces dernières doivent en principe se justifier par une dégradation du niveau de sécurité de l'établissement. Ces visites s'effectuent sans que l'exploitant ne soit prévenu mais obligatoirement en sa présence ou celle de son représentant.

1. Le maire peut néanmoins solliciter une visite de la commission de sécurité s'il estime que le niveau de sécurité de l'établissement n'est pas satisfaisant.
2. Avec hébergement
3. Sans hébergement

## Annexe 4 : Les infractions constatées lors des visites d'ERP

### Infractions (contravention de 5ème classe)

### Textes de référence Articles du CCH

Défaut de déclaration au maire de changement dans la direction unique du groupement d'établissements	R.184-4 et R.143-21
Défaut d'autorisation de travaux	R.184-4 et L.122-3
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	R.184-4 et 143-22
Défaut de vérifications périodiques des installations ou équipements	R.184-4 et R.143-34
Défaut de présentation à la commission de sécurité des rapports de vérifications réglementaires	R.184-4 et R.143-37
Ouverture d'un ERP sans visite préalable de la commission de sécurité (une infraction par jour d'ouverture)	R.184-4 et R.143-38
Ouverture d'un ERP sans autorisation municipale (une infraction par jour d'ouverture)	R.184-4 et R.143-39
Etablissement ne disposant pas de 2 sorties au moins (Lorsqu'elles sont imposées par le règlement de sécurité)	R.184-4 et R.143-7
Défaut d'éclairage électrique ou d'éclairage de sécurité	R.184-4 et R.143-8
Stockage, distribution ou emploi de produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables, sauf dispositions contraires au règlement de sécurité	R.184-4 et R.143-9
Défaut de dispositif d'alarme, d'un service de surveillance ou de moyens de secours appropriés	R.184-4 et R.143-11
Obstacles aux visites de la commission de sécurité	R.184-4, R.143-38 et R.143-41
Absence de l'exploitant ou de son représentant lors de la visite de la commission de sécurité	R.184-4 et R.143-42
Défaut de registre de sécurité	R.184-4 et R.143-44

## Annexe 5 : Rôle et composition des différentes commissions de sécurité compétentes en matière d'ERP (hors commission départementale)

### Composition de la SCDS :

	ETUDE DE DOSSIER	VISITE D'OUVERTURE	VISITE PERIODIQUE	VISITE INOPINEE
<b>Président</b>				
Membre du corps préfectoral ou directeur de cabinet	X	X	X	X
<b>Membres titulaires avec voix délibératives</b>				
Chef du BDPC	X	X	X	X
Directeur de la DDT	X	Uniquement pour les ERP des 1ère, 2ème et 3ème catégories		
Directeur du SDIS	X	X	X	X
<b>Membres non titulaires avec voix délibérative</b>				
Maire de la commune concerné ou l'adjoint désigné par lui.	X	X	X	X
Représentants des administrations intéressées ou personnes qualifiées	Selon la nature de l'établissement et sur invitation du président			
<b>Membres non titulaires avec voix délibérative selon zone de compétence</b>				
Directeur de la police nationale ou Commandant de groupement de gendarmerie	Uniquement pour le ERP de la 1ère catégorie, les types P, les centres de rétention administrative et les centres pénitentiaires	Uniquement pour le ERP de la 1ère catégorie, les types P, les centres de rétention administrative et les centres pénitentiaires	Uniquement pour le ERP de la 1ère catégorie, les types P, les centres de rétention administrative et les centres pénitentiaires	X

La SCDS peut également être présidée par l'un des membres titulaires ou son adjoint en titre sous réserve que cet adjoint soit un fonctionnaire de catégorie A.

Lorsqu'il n'assure pas la présidence de la SCDS, un membre titulaire peut être remplacé par un suppléant. En cas d'absence des représentants des services de l'Etat ou des fonctionnaires territoriaux membres de la sous-commission ou de leurs suppléants, du maire de la commune concernée ou de l'adjoint désigné par lui, ou faute de leur avis écrit motivé, la sous-commission ne peut délibérer.

## Composition des commissions d'arrondissement :

	VISITE D'OUVERTURE	VISITE PERIODIQUE	VISITE INOPINEE
<b>Président</b>			
Sous-préfet d'arrondissement	X	X	X
<b>Membres titulaires avec voix délibératives</b>			
Directeur de la DDT	Uniquement pour les ERP des 1ère, 2ème et 3ème catégories		
Préventionniste du SDIS	X	X	X
<b>Membres non titulaires avec voix délibérative</b>			
Maire de la commune concerné ou l'adjoint désigné par lui.	X	X	X
Représentants des admi- nistrations intéressées ou personnes qualifiées	Selon la nature de l'établissement et sur invitation du président		
<b>Membres non titulaires avec voix délibérative selon zone de compétence</b>			
Directeur de la police nationale ou Comman- dant de groupement de gendarmerie	Uniquement pour les ERP des types P, les centres de rétention administrative et les centres pénitentiaires	Uniquement pour les ERP des types P, les centres de rétention administrative et les centres pénitentiaires	X

Une commission d'arrondissement peut également être présidée par un autre membre du corps préfectoral, le directeur de cabinet, le secrétaire général, le secrétaire en chef de la sous-préfecture ou un fonctionnaire du cadre national des préfetures de catégorie A ou B désigné par arrêté préfectoral.

La commission d'arrondissement n'est pas compétente pour rendre des avis sur les établissements de la 1ère catégorie.

En cas d'absence d'un des membres avec voix délibérative, la commission d'arrondissement ne peut délibérer.

# Annexe 6 : Modèle d'arrêté municipal accordant l'autorisation de travaux dans un ERP

## Arrêté n°.....

Arrêté accordant l'autorisation de travaux de l'établissement (nom)

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

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 modifié du ministre de l'Intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de la 1ère à la 4ème catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5ème catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°... relatif aux attributions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu la demande d'autorisation de (construire, d'aménager ou de modifier) un ERP déposée en mairie le ... ;

Vu l'avis favorable de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées en date du... ;

Vu l'avis favorable de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur en date du ... ;

### ARRETE

#### Article 1er :

Le responsable de l'établissement (nom), de type (type) classé en (catégorie) sis (adresse) est autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande (d'AT ou de PC n°).

#### Article 2 :

Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes :  
(Reprendre ici les prescriptions de la commission)

#### Article 3 :

Toutes modifications significatives par rapport à la demande d'autorisation (de construire, d'aménager ou de modifier) initiale devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès des services compétents.

#### Article 4 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de (ville) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

#### Article 5 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à Monsieur le préfet de la Meuse - Bureau de Défense et de Protection civile.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 7 : Modèle d'arrêté municipal refusant l'autorisation de travaux dans ERP

## Arrêté n°.....

Arrêté refusant l'autorisation de travaux de l'établissement (nom)

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

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 modifié du ministre de l'Intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de la 1ère à la 4ème catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5ème catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°... relatif aux attributions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu la demande d'autorisation de (construire, d'aménager ou de modifier) un ERP déposée en mairie le ... ;

Vu l'avis (défavorable) de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées en date du... ;

Vu l'avis (défavorable) de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur en date du ... ;

### ARRETE

#### Article 1er :

Le responsable de l'établissement (nom), de type (type) classé en (catégorie) sis (adresse) n'est pas autorisé à réaliser les travaux sollicités conformément à sa demande (d'AT ou de PC n°).

#### Article 2 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de (ville) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

#### Article 5 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à Monsieur le préfet de la Meuse - Bureau de Défense et de Protection civile.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 8 : Modèle d'arrêté municipal autorisant l'ouverture / la poursuite d'exploitation d'un ERP

## Arrêté n°.....

Arrêté d'ouverture de l'établissement (nom)

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

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 modifié du ministre de l'Intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de la 1ère à la 4ème catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5ème catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°... relatif aux attributions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu la demande d'ouverture d'un ERP déposée en mairie le ... ;

Vu l'avis favorable (nom de la commission de sécurité compétente) en date du... ;

### ARRETE

#### Article 1er :

L'établissement (nom), de type (type) classé en (catégorie) sis (adresse) est autorisé à ouvrir au public.

#### Article 2 :

Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans les délais impartis :

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

#### Article 3 :

Le non-respect des délais de réalisation des prescriptions listées à l'article 2 pourra faire l'objet de sanctions pénales.

#### Article 4 :

L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du Code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraîne 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 est de même pour les changements de destination des locaux, les 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 sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à Monsieur le préfet de la Meuse – Bureau de Défense et de Protection civile.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 9 : Modèle de lettre de mise en demeure d'un exploitant d'ERP

**(Mise en demeure à notifier par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative)**

Madame, Monsieur,

La (nom de la commission de sécurité compétente) a visité le (date) l'établissement (nom), sis (adresse), de type (type) classé en (catégorie).

Il s'avère que l'état des locaux de votre établissement présente un danger pour le public accueilli. Des carences sur le plan de la sécurité incendie ont ainsi été constatées :  
(Partie à développer en reprenant les prescriptions de la commission de sécurité qui ont motivé l'avis défavorable).

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

Compte tenu de ce qui précède, je vous demande de procéder aux travaux de mise en conformité nécessaires ou bien de fermer votre établissement au public dans un délai de (délai). En cas de non respect de cette mise en demeure, je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R.143-45 du Code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraîne 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 est de même pour les changements de destination des locaux, les 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 rouvrir qu'après un nouvel avis de la commission de sécurité compétente et notification, par mes soins, d'une nouvelle autorisation d'ouverture.

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

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 10 : Modèle d'arrêté de fermeture d'un ERP

## Arrêté n°.....

Arrêté refusant l'autorisation de travaux de l'établissement (nom)

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

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 modifié du ministre de l'Intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) de la 1ère à la 4ème catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5ème catégorie ;

Vu l'arrêté préfectoral n°... relatif aux attributions de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'avis défavorable de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur en date du ... ;

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le (date) à M/Mme (nom et prénom), exploitant(e) de l'établissement (nom) est restée sans résultat ;

Considérant que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de l'exploitation de cet établissement (motivation à développer en cohérence avec l'analyse de risque incendie de la commission de sécurité) ;

### ARRETE

#### Article 1er :

L'établissement (nom), de type (type) classé en (catégorie) sis (adresse), sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

#### Article 2 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de (ville) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

#### Article 3 :

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 4 :

Monsieur le directeur départemental de la police nationale / Monsieur le commandant de groupement départemental de la gendarmerie nationale / Monsieur le chef de la police municipale de (nom de la commune) est/sont chargé(s) de de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera également transmise à Monsieur le préfet de la Meuse - Bureau de Défense et de Protection civile.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 11 : Modèle de mise en demeure et respecter un arrêté de fermeture d'ERP

## (Mise en demeure à notifier par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative)

Madame, Monsieur,

Le (date), j'ai prononcé, par arrêté n°..... , la fermeture de l'établissement (nom) que vous exploitez au (adresse).

Cet arrêté vous a été notifié par une personne dépositaire de l'autorité publique le (date).

Lors du(es) contrôle(s) effectué(s) le (date(s)), des agents habilités et assermentés des services de la gendarmerie nationale / la police nationale / la police municipale ont constaté que votre établissement était toujours en activité et recevait du public. Vous étiez alors passibles d'une contravention de 1ère classe prévue à l'article R.610-5 du Code pénal.

Je vous mets en demeure de respecter sans délai et à compter de la réception du présent courrier, l'arrêté n°..... prononçant la fermeture de votre établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L.123-4 du code de la construction et de l'habitation, le refus d'exécuter cet arrêté vous expose, dorénavant, à une amende de 10 000 euros par jour d'ouverture.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Fait à (nom de la commune), le (date).

Le maire

# Annexe 12 : Vérifications techniques périodiques des ERP du 1er groupe

Nature	Installations techniques	Réf.	Réalisées par	
			Prestataire	Périodicité réglementaire
Portes automatiques	Portes de types spéciaux	CO48	TC	1 an
Désenfumage	Installations de désenfumage	DF10	TC	1 an
	Installations de désenfumage mécanique associées à un SSI A ou B	DF10	OA	3 ans
Chauffage Traitement de l'air	Installations de chauffage	CH58	TC	1 an
	Ramonage des conduits de fumée et de cheminée	CH57	TC	1 an
	Filtres des systèmes de traitement de l'air	CH58	TC	1 an
	Clapets coupe-feu	CH58	TC	1 an
	Appareils utilisant des fluides frigorigènes	CH58	TC	1 an
Gaz	Installations de gaz combustibles	GZ15	TC	1 an
	Appareils fonctionnant au gaz	GZ15	TC	1 an
	Systèmes d'évacuation des produits de combustion	GZ15	TC	1 an
Electricité	Installations électriques	EL19	TC	1 an
	Groupes électrogènes de sécurité	EL19	TC	1 an
	Paratonnerre	EL19	TC	1 an
Eclairage	Eclairage de sécurité	EC15	TC	1an
Ascenseurs Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	Ascenseurs	AS9	TC	1 an
		AS9	OA	5 ans
	Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	AS10	OA	1 an
Installation d'appareils de cuisson	Chaines et crémaillères des escaliers mécaniques et trottoirs roulants	AS10	Service ou entreprise chargée de l'entretien	Au milieu de la périodicité annuelle
	Appareils de cuisson et de remise en température	GC22	TC	1 an
	Conduit d'extraction des buées et graisses	GC18	TC	1 an
Moyens de secours	Extincteurs	MS38	TC	1 an
	Robinets d'incendie armés	MS73	TC	1 an
	Colonnes sèches et humides	MS73	TC	1 an
	Système d'extinction automatique à eau	MS73	TC	1 an
		MS73	OA	3 ans
	Bouches, poteaux et réserves incendie privés	RDDECI	TC	3 ans
	Système de sécurité incendie	MS73	TC	1 an
	Système de sécurité incendie de catégorie A et B	MS73	OA	3 ans
Equipements d'alarme	MS73	TC	1 an	
Espaces scéniques	Installations techniques des établissements du 1 <sup>er</sup> groupe	L57	OA	3 ans
	Déversoirs ponctuels et rideaux d'eau	L57	TC	1 an
	Dispositifs des équipements de levage	L57	OA	1 an
Gaz médicaux	Installations de gaz médicaux	U64	TC	1 an

Les dates des vérifications techniques sont consignées sur le registre de sécurité et les rapports correspondants doivent être annexés à ce registre et tenus à la disposition des membres de la commission de sécurité.

# ANNEXE 13 : Vérifications techniques périodiques des ERP du 2ème groupe

Nature	Installations techniques	Réf.	Réalisées par	
			Prestataire	Périodicité réglementaire
Portes automatiques	Portes de types spéciaux	PE4	TC	2 ans
Désenfumage	Installations de désenfumage	PE4	TC	2 ans
Chauffage Traitement de l'air	Installations de chauffage	PE4	TC	2 ans
	Ramonage des conduits de fumée et de cheminée	PE4	TC	2 ans
	Filtres des systèmes de traitement de l'air	PE4	TC	2 ans
	Clapets coupe-feu	PE4	TC	2 ans
	Appareils utilisant des fluides frigorigènes	PE4	TC	2 ans
Gaz	Installations de gaz combustibles	PE4	TC	2 ans
	Appareils fonctionnant au gaz	PE4	TC	2 ans
	Systèmes d'évacuation des produits de combustion	PE4	TC	2 ans
Electricité	Installations électriques	PE4	TC	2 ans
		PO1	TC	1 an
Eclairage	Eclairage de sécurité	PE4	TC	2 ans
		PO1	TC	1 an
Ascenseurs Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	Ascenseurs	PE4	TC	2 ans
	Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	PO1	OA	5 ans <sup>(1)</sup>
Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	PE4	TC	2 ans
Installation d'appareils de cuisson	Appareils de cuisson et de remise en température	PE4	TC	2 ans
	Conduit d'extraction des buées et graisses	PE4	TC	2 ans
Moyens de secours	Extincteurs	Circulaire 2105-17	TC	1 an
		PO1	TC	1 an <sup>(1)</sup>
	Robinets d'incendie armés	PE4	TC	2 ans
		PO1	TC	1 an <sup>(1)</sup>
	Colonnes sèches et humides	PE4	TC	2 ans
		PO1	TC	1 an <sup>(1)</sup>
	Système d'extinction automatique à eau	PE4	TC	2 ans
		PO1	TC	1 an <sup>(1)</sup>
Bouches, poteaux et réserves incendie privés	RDDECI	TC	3 ans	
Système de sécurité incendie	PE4	TC	2 ans	
	PO1	TC	1 an <sup>(1)</sup>	
Equipements d'alarme	PE4	TC	2 ans	
Gaz médicaux	Installations de gaz médicaux	PU5	TC	1 an <sup>(2)</sup>

Les dates des vérifications techniques sont consignées sur le registre de sécurité et les rapports correspondants doivent être annexés à ce registre et tenus à la disposition des membres de la commission de sécurité.

1 Disposition applicable aux petits hôtels

2 Disposition applicable aux petits établissements de soins

# Glossaire

**BDPC** : Bureau de défense et de protection civile

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

**CCH** : Code de la construction et de l'habitation

**CGCT** : Code général des collectivités territoriales

**CAS** : Commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

**CU** : Code de l'urbanisme

**DDT** : Direction départementale des territoires

**ERP** : Etablissement recevant du public

**SCDS** : Sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur

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



Service Départemental d'Incendie et de Secours  
de la Meuse

9, rue Hinot - CS 70615 55012 Bar-le-Duc Cedex  
03 29 77 57 55