

# GUIDE E.R.P.



A l'attention des :

- maires,
- membres des commissions de sécurité,
- exploitants / pétitionnaires



# Sommaire

	<b>PAGE</b>
• <b>FICHE I</b> – Classement des ERP	1-2
• <b>FICHE II</b> – Construction, travaux et aménagement d'un ERP	3-4
• <b>FICHE III</b> – Visites des ERP par la commission de sécurité	5-6
• <b>FICHE IV</b> – Composition des commissions de sécurité ERP	7-8
• <b>FICHE V</b> – Avis des commissions de sécurité	9
• <b>FICHE VI</b> – Suivi des avis défavorables	10
• <b>FICHE VII</b> – Manifestations et utilisations exceptionnelles de locaux	11-12
• <b>GLOSSAIRE ET MODELES</b>	

- La **CATÉGORIE**, en fonction de l'effectif théorique de public reçu,

<b>1<sup>er</sup> groupe :</b>	- 1 <sup>ère</sup> catégorie :	⇒ + de 1500 personnes,
	- 2 <sup>ème</sup> catégorie :	⇒ 701 à 1500 personnes,
	- 3 <sup>ème</sup> catégorie :	⇒ 301 à 700 personnes,
	- 4 <sup>ème</sup> catégorie :	⇒ ≤ de 300 et ≥ au seuil de la 5 <sup>ème</sup> catégorie
<b>2<sup>ème</sup> groupe :</b>	- 5 <sup>ème</sup> catégorie :	⇒ < au seuil par chacun de type d'ERP

- Le **TYPE**, en fonction de l'activité exercée.

Type	Nature de l'exploitation	Seuil du 1 <sup>er</sup> groupe		
		Sous-sol	Etages	Total
J	1) Structure d'accueil pour personnes âgées :			
	- Effectif des résidents	-	-	25
	- Effectif total	-	-	100
	2) Structures d'accueil pour personnes handicapées :			
- Effectifs des résidents	-	-	20	
- Effectif total	-	-	100	
L	Salles d'auditions, de conférences, de réunions « multimédia »	100	-	200
	Salle de spectacles, de projections ou usage multiple	20	-	50
M	Magasins de vente, centres commerciaux	100	100	200
N	Restaurants, débits de boissons	100	200	200
O	Hôtels, autres établissements d'hébergement	-	-	100
P	Salle de danse, salle de jeux	20	100	120
R	Crèches, écoles maternelles, jardins d'enfants, haltes-garderies	Ⓜ	Ⓜ Ⓜ	100
	Maison d'accueil maternelle			16
	Autres établissements d'enseignement	100	100	200
	Etablissements avec locaux à sommeil	-	-	30
S	Bibliothèques, centres de documentations	100	100	200
T	Salles d'expositions	100	100	200
U	Etablissements de soins			
	Sans hébergement	-	-	100
	Avec hébergement	-	-	20
V	Etablissements de culte	100	200	300
W	Administrations, banques, bureaux	100	100	200
X	Etablissements sportifs couverts	100	100	200
Y	Musées	100	100	200

(Ⓜ) : Configuration interdite - (Ⓜ Ⓜ) : si l'établissement ne comporte qu'un seul niveau situé en étage: 20

### Cas particuliers des hôtels et autres établissements d'hébergement – Type O

Sont assujettis au type O :

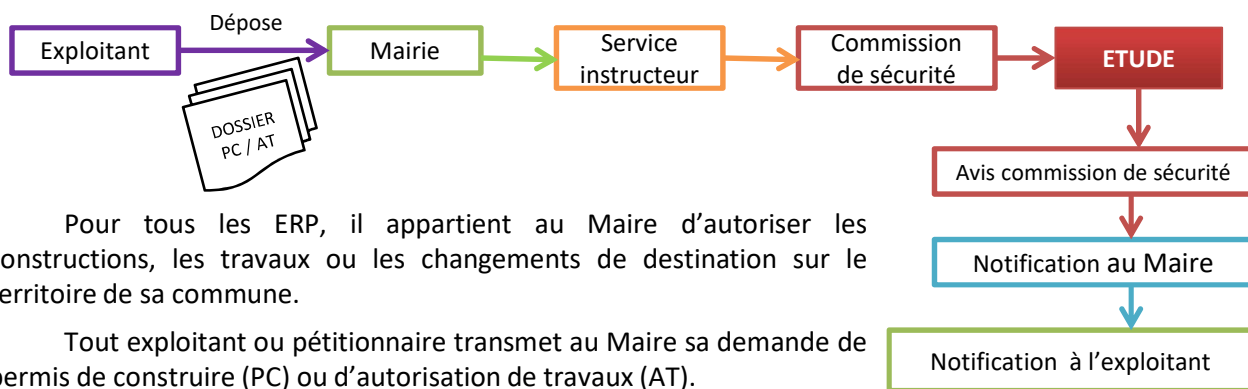
Groupe	Désignation	Définitions	Seuil d'assujettissement
1 <sup>o</sup> groupe (1 <sup>o</sup> à 4 <sup>o</sup> catégorie)	Hôtels		≥ à 100 personnes
	autres établissements d'hébergement	ensemble homogène de chambres ou d'appartements meublés, disposant d'un minimum d'équipements et de services communs, et offerts en location pour une occupation à la journée, à la semaine ou au mois, faisant l'objet d'une exploitation collective homogène	> à 15 personnes
2 <sup>o</sup> groupe (5 <sup>o</sup> catégorie)	Petits hôtels	Bâtiments et locaux à usage d'hébergement	➤ 15 pers. et < 100 pers. ➤ Si accueil mineurs: >7 pers.
	Très petits hôtels	Etablissements dont le plancher bas de l'étage le plus élevé accessible au public est situé à moins de 8 m du niveau d'accès des secours	20 personnes

**NOTA:** Les notions de « local destiné au sommeil », « local réservé au sommeil » et « hébergement » désignent les seuls locaux destinés au sommeil du public la nuit.

Le classement des ERP concernés dans la catégorie adaptée est proposé par le rapporteur de la commission de sécurité compétente, le DDSIS ou son représentant, sapeur-pompier préventionniste titulaire du l'unité de valeur PRV2 à jour des recyclages (tous les 3 ans).

#### Les types spéciaux :

Type	Nature de l'exploitation
PA	Etablissements de pleins air
CTS	Chapiteaux, tentes et structures
SG	Structures gonflables
GA	Gares
OA	Hôtels – restaurants d'altitude
EF	Etablissements flottants
REF	Refuge
EP	Etablissements pénitentiaires
PS	Parcs de stationnement



Pour tous les ERP, il appartient au Maire d'autoriser les constructions, les travaux ou les changements de destination sur le territoire de sa commune.

Tout exploitant ou pétitionnaire transmet au Maire sa demande de permis de construire (PC) ou d'autorisation de travaux (AT).

Avant de se prononcer, le Maire doit en matière d'ERP saisir la commission de sécurité. Celle-ci, après la phase d'étude, émet un avis (favorable ou défavorable) en matière de sécurité incendie accompagné de prescriptions, après la phase d'étude.

**Cas des ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil:** ne sont pas soumis à la consultation préalable de la commission de sécurité.

Pendant **UN MOIS**, à partir de la date de dépôt du dossier en Mairie, des **pièces manquantes** peuvent être sollicitées au pétitionnaire.

### Composition d'un dossier de consultation :

Le dossier transmis à la commission de sécurité doit comporter toutes les précisions nécessaires à l'étude du projet :

- document CERFA 13824\*3** : demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP.
- une notice descriptive** précisant les matériaux utilisés tant le gros œuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs,
- une notice de sécurité** regroupant la nature de l'établissement, les conditions d'exploitation, la superficie,
- des plans** à l'échelle :
  - plan de situation, plan de masse,
  - plans de façades faisant apparaître les conditions d'accès des moyens de secours, la largeur des voies et l'emplacement des baies accessibles aux sapeurs-pompiers,
  - plans de coupe, plan de niveaux, plan de toiture,
  - plans d'aménagement intérieur indiquant les largeurs des dégagements, escaliers, sorties et les solutions retenues pour l'évacuation de chacun des niveaux et plus particulièrement des personnes atteintes de handicaps,
  - En outre, ces plans doivent comporter des renseignements et tracés schématiques sur les installations techniques (électrique, gaz, d'éclairage, de chauffage, de ventilation, etc...) et les moyens de secours.
- l'engagement du maître d'ouvrage** à respecter les règles de sécurité et particulièrement en matière de solidité,

### Demande de dérogation :

En cas d'impossibilité de respecter les règles de sécurité dans un ERP, l'exploitant doit demander au Maire de sa commune, **une DEROGATION**. Il doit proposer **des MESURES COMPENSATOIRES**.

La demande de dérogation est soumise à l'avis de la commission de sécurité. Le dossier transmis à la commission de sécurité doit comporter toutes les précisions nécessaires (*notice descriptive, plans*).

Pour les **dossiers complexes ou de grandes ampleurs et les demandes de dérogations**, il est souhaitable **avant le dépôt de dossier**, de contacter **le groupement Prévention du SDIS** pour une présentation du projet.

# GRILLE DES BESOINS EN EAU RELATIVE AUX ERP

Conformément au Règlement Départemental de la Défense Extérieure Contre l'Incendie arrêté par monsieur le Préfet de Loir-et-Cher le 21 décembre 2018, la couverture des besoins en eau relative aux ERP doit répondre à la grille suivante (S correspondant à la plus grande surface non recoupée par des murs CF 1 h).

Ce règlement ainsi que les fiches techniques relatives aux Points d'Eau Incendie sont accessible sur le site internet du SDIS 41 dans l'onglet Elus & Sécurité / DECI.

Caractéristiques	Débit horaire	Durée d'extinction	Quantité d'eau		Nombre de PEI	Distance maxi 1 <sup>er</sup> PEI/risque	Distance maxi 2 <sup>ème</sup> PEI/risque
			Dynamique	Statique**			
S < 50 m <sup>2</sup>	Non redevable d'une DECI (sauf en présence de substances ou matières dangereuses)						
Tout ERP isolé <sup>(1)</sup> sans locaux à sommeil S < 250 m <sup>2</sup>	30 m <sup>3</sup> /h	1 h	30 m <sup>3</sup> /h	30 m <sup>3</sup>	1	400 m	
ERP types L, M, P, S, T et Y 250 < S < 500 m <sup>2</sup>	60 m <sup>3</sup> /h	1 h	60 m <sup>3</sup> /h	60 m <sup>3</sup>	1 ou 2	200 m	400 m
ERP type J, O, U, R avec locaux à sommeil < 500 m <sup>2</sup>	60 m <sup>3</sup> /h	2 h	120 m <sup>3</sup> /2h	120 m <sup>3</sup>	1 ou 2	200 m	400 m
ERP types R et U sans locaux à sommeil ERP de types N, V, W et X 250 < S < 1 000 m <sup>2</sup>	60 m <sup>3</sup> /h	2 h	120 m <sup>3</sup> /2h	120 m <sup>3</sup>	1 ou 2	200 m	400 m
ERP types L, M, P, S, T et Y ERP type J, O, U, R avec locaux à sommeil 500 < S < 1 000 m <sup>2</sup>	90 m <sup>3</sup> /h	2 h	180 m <sup>3</sup> /2h	60 m <sup>3</sup> + 120 m <sup>3</sup> /2h	2*	100 m	200 m
ERP types R et U sans locaux à sommeil ERP de types N, V, W et X 1 000 < S < 2 000 m <sup>2</sup>	90 m <sup>3</sup> /h	2 h	180 m <sup>3</sup> /2h	60 m <sup>3</sup> + 120 m <sup>3</sup> /2h	2*	100 m	200 m
ERP types L, M, P, S, T et Y ERP type J, O, U, R avec locaux à sommeil 1 000 < S < 2 000 m <sup>2</sup>	120 m <sup>3</sup> /h	2 h	240 m <sup>3</sup> /2h	120 m <sup>3</sup> + 120 m <sup>3</sup> /2h	2*	100 m	200 m
ERP types R et U sans locaux à sommeil ERP de types N, V, W et X 2 000 < S < 3 000 m <sup>2</sup>	120 m <sup>3</sup> /h	2 h	240 m <sup>3</sup> /2h	120 m <sup>3</sup> + 120 m <sup>3</sup> /2h	2*	100 m	200 m
ERP types L, M, P, S, T et Y ERP type J, O, U, R avec locaux à sommeil 2 000 < S < 3 000 m <sup>2</sup>	180 m <sup>3</sup> /h	2 h	360 m <sup>3</sup> /2h	240 m <sup>3</sup> + 120 m <sup>3</sup> /2h	2 ou 3*	100 m	200 m
Tout ERP S > 3 000 m <sup>2</sup>	Analyse particulière par le SDIS – Evaluation des besoins en eau s'appuyant sur le document technique D9						

\* le 1<sup>er</sup> PEI doit être sous pression et délivrer 60 m<sup>3</sup>/h

\*\* sous réserve de la prise en compte du 1<sup>er</sup> PEI sous pression et débit 60 m<sup>3</sup>/h.

**Les ERP de type CTS, EF, GA, PA et SG sont traités au cas par cas par le SDIS 41.**

**Les ERP disposant d'un système d'extinction autonome, complet et dimensionné en fonction du risque pourront voir la quantité d'eau exigée diminuer de moitié, sous réserve de l'accord du SDIS 41.**



### ERP faisant l'objet de visites:

- Les établissements du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie),
- Les établissements du 2<sup>ème</sup> groupe (5<sup>ème</sup> catégorie) avec sommeil.

*Les établissements du 2<sup>ème</sup> groupe sans sommeil ne sont pas soumis aux visites, sauf si le maire de la commune, de par son pouvoir de police, en fait la demande.*

### But des visites :

- De vérifier si les prescriptions liées au règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP sont observées, notamment si tous les appareils de secours contre l'incendie et d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement,
- De vérifier l'application des dispositions permettant l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- De s'assurer que les vérifications des équipements de secours et des installations techniques ont été effectuées ainsi que de l'existence et de la mise à jour du registre de sécurité,
- De suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter,
- D'étudier dans chaque cas, les mesures d'adaptation dans le cadre des établissements existants.

### Les différents types de visites :

#### • Visite de réception :

La demande d'autorisation d'ouverture d'un établissement ou de réouverture d'un établissement fermé depuis plus de dix mois, sollicitée par l'exploitant, est transmise par le maire de la commune concernée, un mois avant la date d'ouverture à la commission de sécurité, qui procède à la visite de réception.

L'exploitant doit au préalable être en mesure de communiquer à la commission de sécurité :

- l'attestation du maître d'ouvrage certifiant avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et des vérifications techniques,
- le rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT), établi par un organisme agréé,
- les conclusions du rapport solidité du contrôleur technique (mission L – stabilité à froid de la construction).

En l'absence de ces documents, la commission compétente ne peut pas se prononcer.

#### • Visite périodique :

Les ERP du 1<sup>er</sup> groupe et ceux du 2<sup>ème</sup> groupe comportant des locaux à sommeil doivent faire l'objet de visites périodiques selon la fréquence fixée par le tableau ci-dessous :

Périodicité et catégorie	Types d'établissements														
	J	L	M	N	O	P	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	S	T	U	V	W	X	Y
3 ans															
1 <sup>ère</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 <sup>ème</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 <sup>ème</sup> catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4 <sup>ème</sup> catégorie	X				X		X				X				
5 ans															
1 <sup>ère</sup> catégorie												X			
2 <sup>ème</sup> catégorie												X			
3 <sup>ème</sup> catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 <sup>ème</sup> catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X
5 <sup>ème</sup> catégorie	X				X		X				X <sub>1</sub>				

(1) Avec hébergement (2) Sans hébergement

# VISITES DES ERP PAR LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

## Phases et procédures de gestion d'un ERP

**FICHE III**

INSTRUCTION

Dépôt PC / T / DP

Étude

Avis Commission de sécurité

Notification au Maire

Notification au pétitionnaire

CONSTRUCTION

Demande de visite transmise par le Maire  
1 mois avant l'ouverture

Convocation des membres de la commission  
11 jours avant la réunion

FIN DE TRAVAUX

**VISITE DE RÉCEPTION PAR LA COMMISSION**

Avis de la commission

Notification au Maire

**ARRÊTÉ MUNICIPAL D'OUVERTURE**

Ouverture au public

OUVERTURE

EN EXPLOITATION

1) En fonction de la liste annuelle de visites périodiques des ERP

Convocations :  
• des membres de la commission  
• de l'exploitant.

**VISITE PÉRIODIQUE**

Avis de la commission

Notification au Maire

Notification au pétitionnaire

2) Situation à risque signalée dans un ERP

Demande de visite transmise

Convocation commission sécurité

**VISITE INOPINÉE**

Procédure administrative identique

FERMETURE ERP

1) En raison de la cessation d'activité, d'un sinistre, etc...

**ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE**

Notification au pétitionnaire

Information Préfecture

2) En raison d'un avis défavorable émis par la commission de sécurité

Avis de la commission

Notification au Maire

**Décision du Maire (a ou b)**

a) Maintien de l'autorisation d'exploitation sous avis défavorable

OU

b) Non maintien de l'autorisation d'exploitation

Notification au pétitionnaire  
• avec délai de réalisation  
• restriction d'exploitation

Mise en demeure de l'exploitant par le Maire

**ARRÊTÉ MUNICIPAL DE FERMETURE**

La commission propose un avis favorable ou défavorable en matière de sécurité incendie et **le Maire reste le décideur de l'ouverture ou la fermeture d'un ERP.**

**LEGENDE :**

Action Préfecture

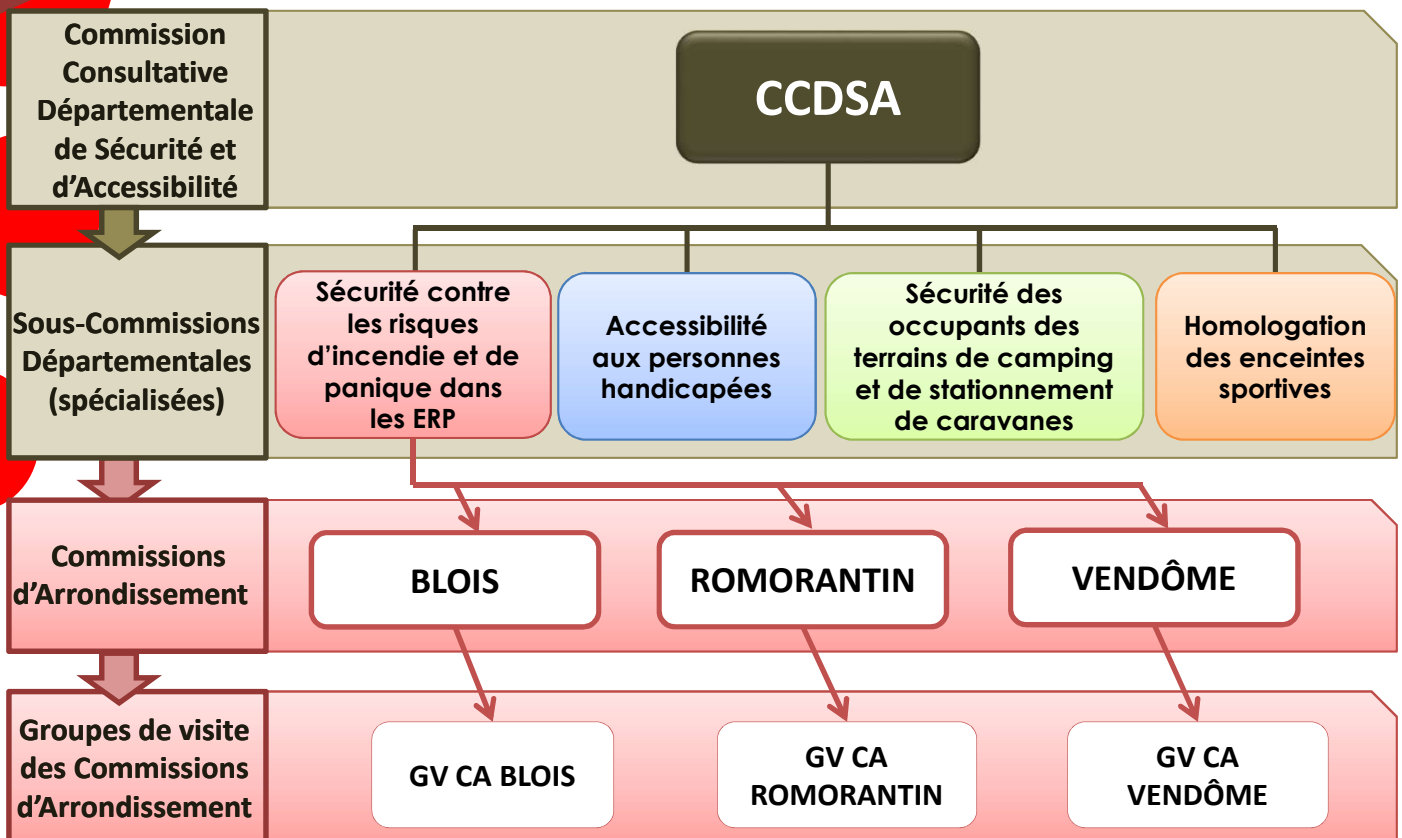
Action commission de sécurité

Action Maire

Action exploitant/pétitionnaire







	SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ERP	COMMISSION D'ARRONDISSEMENT ERP-IGH
<b>Compétences</b>	Etudes et visites des ERP de la 1 <sup>ère</sup> à 5 <sup>ème</sup> catégorie , demande de dérogations	Visites 2 <sup>ème</sup> à 5 <sup>ème</sup> catégorie
<b>Président</b>	<b>MEMBRE DU CORPS PRÉFECTORAL</b> <b>OU:</b> - par le Directeur des Services du Cabinet - par membres titulaires (ou adjoint de catégorie A)	<b>SOUS-PRÉFET</b> ou en cas d'empêchement par: • un autre membre du corps préfectoral, • le Directeur des Services du Cabinet, le secrétaire général ou le secrétaire en chef de sous-préfecture, • un fonctionnaire du cadre national des préfectures de catégorie A ou B désigné par arrêté préfectoral.
<b>Secrétariat</b>	DD SIS	Sous-préfecture et BPAS

**Les commissions de sécurité ERP n'ont pas de compétence en matière de :**

- Solidité des structures,
- Mesures de maintien de l'ordre,
- Installations foraines,
- Lieux de bains et de baignades,
- Installations des piscines, des toboggans et des aires de jeux,
- Avalanches,
- Sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public,
- Tunnels,
- Courses automobiles et de karting,
- Équidés,
- Magasins généraux.

### SOUS –COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ ERP

Catégorie/type d'ERP Membres titulaires <sup>(1)</sup>	ETUDES - PLENIERES	VISITES		
		Réceptions réouvertures	Périodiques	Inopinées
	Tous types et toutes catégories	1 <sup>o</sup> catégorie		
Préfet	✓	✓	✓	✓
Chef de SIDPC	✓	✓	✓	✓
DD SIS	✓	✓	✓	✓
DDT	✓	✓	NON	NON
GN - PN	✓ SI : - 1 <sup>o</sup> catégorie, - ERP de types : P et EP, J, O, U, R avec hébergement, - ERP 1 <sup>o</sup> groupe <sup>(2)</sup> de types : N <sup>(3)</sup> et V - ERP sous avis défavorable	✓	✓	✓
Maire	✓	✓	✓	✓

(1) ou leur représentant – (2) 1<sup>er</sup> groupe : ERP de la 1<sup>o</sup> à la 4<sup>o</sup>catégorie – (3) Bar de nuit

### COMMISSION D'ARRONDISSEMENT DE SÉCURITÉ ERP

Catégorie/type d'ERP Membres <sup>(1)</sup>	ETUDES - PLENIERES	VISITES		
		Réceptions réouvertures	Inopinées Périodiques	
	- 2 <sup>o</sup> à 4 <sup>o</sup> catégorie - 5 <sup>o</sup> catégorie avec sommeil	2 <sup>o</sup> et 3 <sup>o</sup> catégorie	- 4 <sup>o</sup> catégorie - 5 <sup>o</sup> catégorie avec sommeil	Toutes catégories (hors 5 <sup>e</sup> sans sommeil)
Sous - Préfet	✓	✓	✓	✓
DD SIS	✓	✓	✓	✓
DDT	✓	✓	NON	NON
GN - PN	✓ Si : - ERP de types : P et EP, J, O, U, R avec hébergement, - ERP du 1 <sup>er</sup> groupe <sup>(2)</sup> de types : N <sup>(3)</sup> et V - ERP sous avis défavorables	✓ Si :	✓ Si :	✓ Si :
Maire	✓	✓	✓	✓

(1) ou leur représentant – (2) 1<sup>er</sup> groupe : ERP de la 2<sup>o</sup> à la 4<sup>o</sup>catégorie – (3) Bar de nuit

### GRUPE DE VSITE COMMISSION D'ARRONDISSEMENT

Catégorie/type d'ERP Membres <sup>(1)</sup>	VISITES
	2 <sup>o</sup> à 4 <sup>o</sup> sans sommeil
Autorité préfectorale	NON
DD SIS	✓
DDT	NON
GN - PN	NON
Maire	✓

### LES AVIS DE COMMISSION DE SÉCURITÉ

Les commissions de sécurité sont des **instances consultatives**,  
proposant un avis à l'autorité investie du pouvoir de police (maire ou préfet).

Cet avis ne lie pas cette autorité, sauf dans deux cas particuliers :

- Avis émis relatif à l'instruction d'un permis de construire,
- En cas de demande de dérogation au règlement de sécurité.

Les avis rendus par les commissions de sécurité sont de nature **CONCLUSIVE** :

**Avis FAVORABLE**

ou

**Avis DEFAVORABLE**

Un avis défavorable émit lors d'une visite de sécurité, peut :

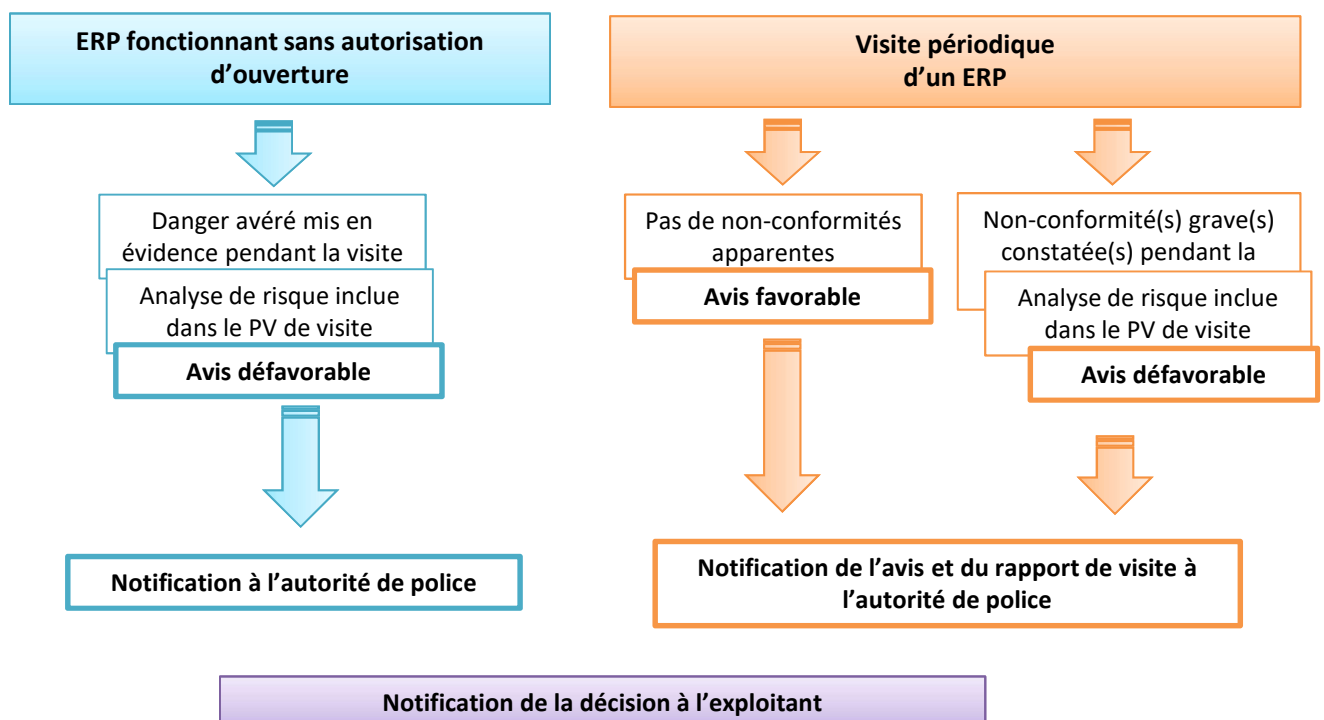
- Concerner l'ensemble de l'ERP,
- Être de nature partielle à certains locaux ou activités.

#### Cas particulier de L'ABSENCE D'AVIS:

Cette situation intervient dans des cas bien précis:

- **Quorum non atteint**: l'absence d'un des membres avec voix délibérative, lors d'une commission de sécurité.  
→ La commission ne peut pas délibérer.
- **En l'absence du rapport de vérifications réglementaires après travaux et de l'attestation de solidité à froid des structures** (établis par un bureau de contrôle agréé par le ministre de l'intérieur) : lors d'une visite de réception.  
→ La commission de sécurité ne peut se prononcer.

### SUIVI D'UN AVIS DE COMMISSION DE SÉCURITÉ



### SUIVI D'UN AVIS DÉFAVORABLE

#### Missions des autorités de police :

##### Maire



Doit prendre toutes les mesures afin que l'exploitant se conforme aux prescriptions et respecte l'arrêté municipal

Doit s'attacher à faire lever au plus tôt tout avis défavorable et faire en sorte que tout avis défavorable soit assorti de mesures compensatoires, afin d'assurer un niveau de sécurité suffisant

Assure le suivi des avis défavorables

##### Préfet



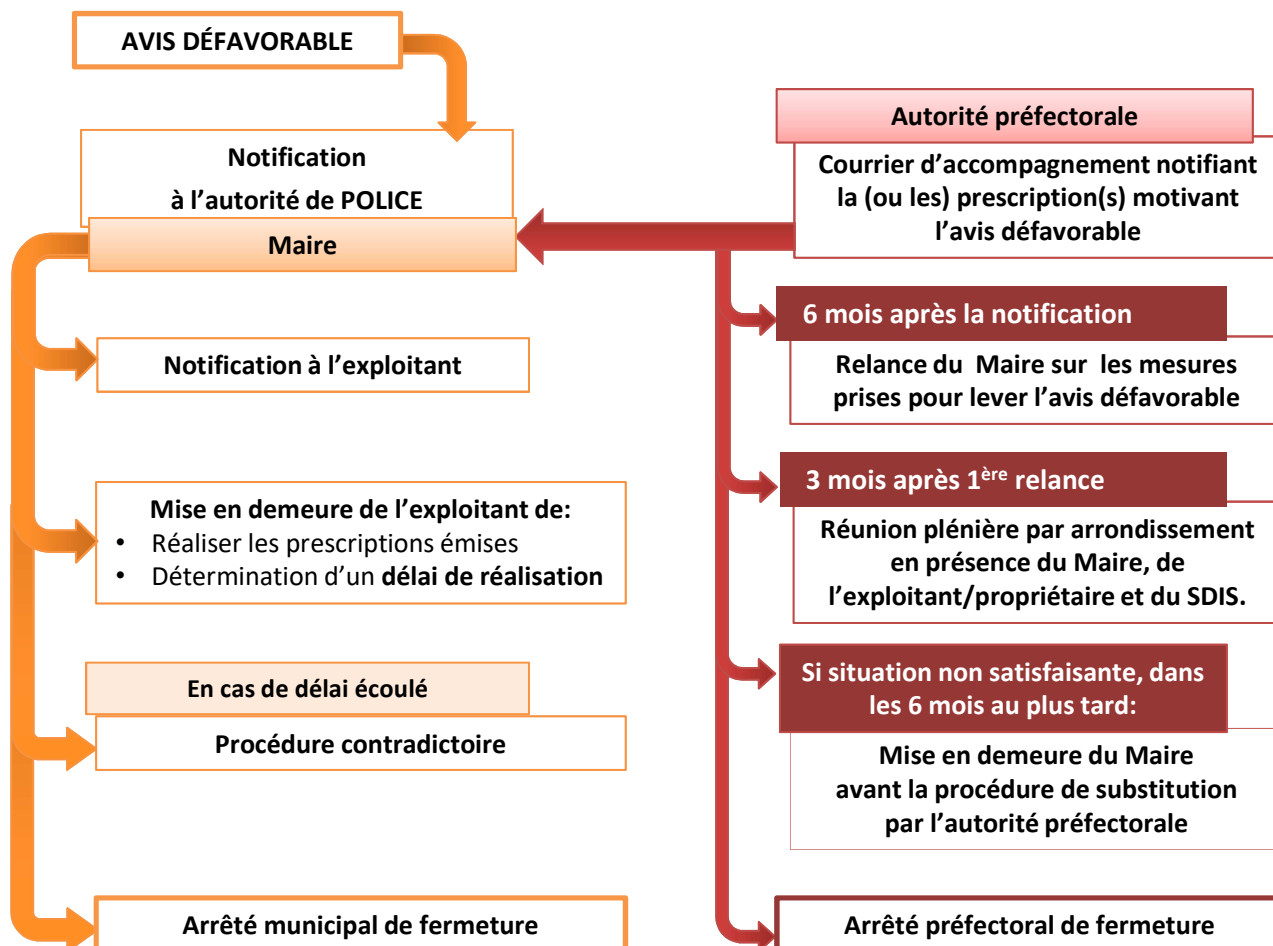
Assure le suivi des avis défavorables

Relance le Maire siège d'ERP sous avis défavorable

En cas de non action du Maire, après une action de mise en demeure, SUBSTITUTION à ce dernier

#### Procédure de fermeture administrative :

Cas d'un avis défavorable pour péril grave ou imminent :  
**ARRÊTE DE FERMETURE IMMEDIAT**



# MANIFESTATIONS ET UTILISATION EXCEPTIONNELLES DE LOCAUX

## CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES :

FICHE VII

Il appartient au Maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire.

Nature de la structure	Obligations et prescription d'usage à respecter	
<b>Structure :</b> • Effectif public $\geq$ 50 pers. • Implantation < 6 mois	• Délai de saisine de la commission :	<b>1 mois avant date d'ouverture</b>
	• Délai de transmission du dossier :	<b>1 mois avant manifestation</b>
	• Visite :	Sans obligation sauf si le Maire en fait la demande
	• Documents à fournir : (au cours de la visite)	• <b>extrait du registre de sécurité du CTS,</b> • <b>attestation de montage,</b> • <b>vérification des installations techniques.</b>
Prescriptions d'usage:		
• Prendre contact régulièrement avec les services de prévisions météorologiques. (Résistances Vent – Neige définies dans l'extrait de registre). L'évacuation de la structure dès 90 km/h de vent. Cette mission est de la responsabilité de l'organisateur. • Implantation à 8 m de tout bâtiment tiers. • Permettre l'accès des secours en aménageant des voies d'accès libres de tout stationnement sur la moitié du périmètre.		
<b>Chapiteaux :</b> Effectif public: 20 pers. à 49 pers.	• Prévoir deux sorties de 0,90 m de large au moins, • Attester de la nature de l'enveloppe en matériaux M2 ou c-s3, d0. (PV de classement à fournir) • Doter les installations électriques intérieures d'un dispositif de protection différentiel-résiduel à haute sensibilité (à l'origine et à chaque départ).	
<b>Structures à implantation prolongée (plus de 6 mois)</b>	• Délai de saisine de la commission :	<b>1 mois avant date d'ouverture</b>
	• Délai de transmission du dossier :	<b>1 mois avant manifestation</b>
	• Visite :	• Obligation de visite périodique par la commission de sécurité • <b>Périodicité :</b> 1 <sup>ère</sup> catégorie : annuelle 2 <sup>ème</sup> catégorie : tous les 2 ans, 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> catégories : tous les 3 ans
	• Documents à fournir (au cours de la visite) :	• <b>extrait du registre de sécurité du CTS,</b> • <b>attestation de montage</b> • <b>vérification des différentes installations techniques</b>

## MANIFESTATIONS (SALONS, FOIRES ET EXPOSITIONS TEMPORAIRES) :

Applicable aux seules manifestations implantées dans des locaux ou des structures temporaires.

Obligations	Notions
<b>Maire</b>	• Décision à transmettre 1 mois avant la date prévue de la manifestation, • Transmettre la demande de visite par la commission de sécurité compétente.
<b>Propriétaire</b>	• Fournir un accord contractuel de mise à disposition des installations et le registre de sécurité.
<b>Organisateur</b>	• Déposer un dossier soumis à l'avis de la sous-commission de sécurité, <b>2 mois avant la date de la manifestation,</b> • <b>Constitution du dossier :</b> nature de l'exposition, durée, implantation ( <i>plan masse, plan de situation et aménagement intérieur, circulations</i> ), moyens de secours et défense extérieure contre l'incendie, • Désignation d'un chargé de sécurité.
<b>Exposants</b>	• Respecter les dispositions de sécurité définies par le chargé de sécurité, • Fournir les documents attestant de la vérifications des installations techniques prévues et des PV de classement des matériaux de décoration utilisés.
<b>Chargé de sécurité</b>	• <b>Missions</b> (sous la responsabilité de l'organisateur) : - Rédiger le dossier de sécurité de la manifestation, - Faire appliquer les prescriptions formulées par l'administration et le cahier des charges, - Renseigner les exposants sur les dispositions techniques de sécurité, - Assurer une présence permanente pendant toute la durée de la manifestation, - S'assurer du bon fonctionnement et des contrôles des équipements de secours, • <b>Qualification requise :</b> - <b>Manifestation &lt; à 1500 personnes : SSIAP 3 (à jour des recyclage)</b> - <b>Manifestation <math>\geq</math> à 1500 personnes : SSIAP 3 + PRV 2 ou AP2 (à jour des recyclages)</b>



### UTILISATION EXCEPTIONNELLE D'UN ERP:

**L'utilisation exceptionnelle d'un ERP ou autres pour une activité différente de celle pour laquelle son exploitation est autorisée et de manière ponctuelle.**  
*(article GN 6 du règlement de sécurité contre l'incendie)*

Obligations	Notions
<b>Avis de la commission de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt d'un dossier à soumettre à l'avis de la commission de sécurité</li> </ul>
<b>Délais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>un mois avant la date prévue de la manifestation</b></li> </ul>
<b>Constitution du dossier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif du type de manifestation, et effectif du public susceptible d'être reçu,</li> <li>• Implantation (<i>plan masse, plan de situation et aménagement intérieur, stands, circulations</i>),</li> <li>• Mesures de sécurité prévues, (<i>moyens de secours, défense extérieure contre l'incendie, service de sécurité</i>)</li> <li>• Désignation d'un chargé de sécurité.</li> </ul>
<b>Maire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision d'autorisation ou non de la manifestation, par arrêté sur la base de l'avis de la commission de sécurité</li> </ul>

<b>AT</b>	Autorisation de Travaux
<b>BPAS</b>	Bureau des Polices Administratives de la Sécurité
<b>CTS</b>	Chapiteau-Tentes et Structures
<b>DD SIS</b>	Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
<b>DDT</b>	Directeur Départemental des Territoires
<b>ERP</b>	Etablissement Recevant du Public
<b>GN</b>	Gendarmerie Nationale
<b>PC</b>	Permis de Construire
<b>PN</b>	Police Nationale
<b>SDIS</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>SSIAP</b>	Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes

## ARRETE MUNICIPAL 20XX-XXX

**Autorisant l'ouverture d'un établissement recevant du public**

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2, L 2213-9 ;  
 Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L111-8, R 111-19-19, R 111-19-20 et R 123- 46 ;  
 Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;  
 Vu l'arrêté modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;  
 Vu l'arrêté du 1er août 2006 modifié par l'arrêté du 30 novembre 2007 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 des articles R111-19 à R 111-9-3 et R 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation ;  
 Vu l'avis favorable du .....de la commission départementale/arrondissement de ..... pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ;  
 Vu l'attestation constatant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables établie en date du ..... (si permis de construire) OU Vu l'avis de la commission départementale/arrondissement de ..... pour l'accessibilité des personnes handicapées en date du ..... (si autorisation de travaux).

**ARRETE**

Article 1 : L'établissement .....relevant du ou des types.....et de la.....° catégorie, sis : (adresse exacte de l'établissement), référencé : (référence base de données départementale) est autorisé à ouvrir au public.

Article 2 : Les prescriptions inscrites au procès verbal de la visite avant ouverture devront être réalisées.

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

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 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 5 : Les changements de direction de l'établissement seront également signalés à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant avec ampliations transmises à :

M. le Préfet de Loir-et-Cher

M. le Commandant du groupement départemental de gendarmerie ou M. le Directeur départemental de la sécurité publique

M. le Directeur départemental des services d'incendie et de secours

M. le Directeur départemental des territoires.

Le Maire



## ARRETE MUNICIPAL 20XX-XXX

### prononçant la fermeture d'un Etablissement Recevant du Public

Vu les articles L. 2212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;  
Vu la loi n° 79.587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public ;  
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;  
Vu les articles R. 421-1 et 5 du code de justice administrative ;  
Vu l'article R. 123-52 du 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 ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;  
Vu l'arrêté préfectoral .....relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité et à ses sous-commissions spécialisées ;  
Considérant l'avis défavorable à la poursuite du fonctionnement de l'établissement formulé le.....par la commission d'arrondissement de sécurité / sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public et les Immeubles de Grande Hauteur, motivé notamment par..... ;  
Considérant que les conditions de sécurité pour recevoir du public ne sont pas remplies par l'établissement .....; [partie à motiver explicitement]  
Considérant le(s) courrier(s) de mise en demeure adressé(s) à l'exploitant lui demandant de fournir certains documents et/ou de réaliser les travaux prescrits lors de la visite de la commission de sécurité du..... et restés sans réponse satisfaisante ;

### ARRETE

Article 1er : L'établissement dénommé « ..... », sis....., classé en type ... de la...° catégorie sous la référence : ..... est fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant (par un agent de la force publique ou par recommandé avec A/R) .

Article 2 : Les prescriptions mentionnées dans le procès-verbal de la commission de sécurité du.... devront être réalisées, le cas échéant, après déclaration ou autorisation de travaux. Dans l'hypothèse d'une cessation d'activité totale ou partielle de son établissement, l'exploitant m'en tiendra informé(e) par courrier.

Article 3 : La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après autorisation d'ouverture (par arrêté municipal) délivrée suite à une nouvelle visite par la commission de sécurité compétente qui aura constaté la remise en sécurité de l'établissement.

Article 4 : Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification ;

Article 5 : Le secrétaire général de la mairie, le chef de la brigade de gendarmerie ou le commissaire de police territorialement compétent, ainsi que l'exploitant de l'établissement susvisé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté est adressé en ampliation à Monsieur Madame le préfet / sous préfet de .....

Fait à ....., le .....

Le Maire

## Références réglementaires:

- Code Général des Collectivités Territoriales
- Code de la Construction et de l'Habitation
- Code de l'Urbanisme
- Décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
- Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie
- Arrêté du 22 juin 1990 modifié pour les établissements recevant du public de 5<sup>ème</sup> catégorie
- Circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité

## S.D.I.S. de LOIR – et – CHER Groupement Prévention

### Adresse postale :

11-13 avenue Gutenberg  
CS 74324  
41043 BLOIS CEDEX

### Contacts :

Tél : 02.54.51.54.15  
Fax : 02.54.51.54.95

### Mail :

Boîte fonctionnelle : [op.prev@sdis41.fr](mailto:op.prev@sdis41.fr)

