



Préfecture de Saône-et-Loire  
Bureau de la Sécurité Civile et de la Défense

Service Départemental d'Incendie et de Secours  
Service prévention

## *Guide pratique à l'usage des maires*

### *Le Maire et les établissements recevant du public*



*Edition 2018*

## Préambule



Tout propriétaire ou exploitant d'un établissement recevant du public (ERP) est subordonné au respect du dispositif applicable dans les domaines de la sécurité contre l'incendie et la panique, et de l'accessibilité des personnes handicapées, que l'établissement fonctionne de manière permanente ou temporaire (exemple : manifestation ponctuelle).

Créées en février 1941, les commissions de sécurité éclairent les autorités administratives (maires ou préfets) chargées de vérifier la bonne application des règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH). Instances collégiales, à voix consultative, elles ont une tutelle départementale : la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA – décret n° 95-260 du 8 mars 1995). Composées de techniciens, d'experts et d'officiers sapeurs-pompiers titulaires du brevet de prévention (PRV2), ces commissions contrôlent sur le terrain que les mesures édictées par le code de la construction et de l'habitation et le règlement de sécurité sont respectés. Elles ont aussi un rôle de conseil en apportant un soutien technique lors des diverses visites et relèvent les manquements à la réglementation.

Les principaux contrôles concernent les dispositifs permettant de réduire les risques d'incendie, d'éviter la propagation du feu et des fumées, de faciliter l'évacuation du public et l'intervention des secours.

Une attention toute particulière est ainsi portée à la qualité des matériaux utilisés et à leur réaction au feu, à l'accessibilité des façades, à l'existence de sorties de dégagements intérieurs suffisamment nombreux et bien répartis ou à la présence d'un système d'éclairage de sécurité autonome, de moyens d'alarme, d'alerte et de premiers secours adaptés. Quel que soit l'ERP, les prescriptions émises concernent fréquemment les issues de secours, l'accès des engins de secours, ainsi que l'absence de formation du personnel.

Les commissions de sécurité interviennent à plusieurs étapes :

- avant les travaux
- lors de la demande de permis de construire ou de l'autorisation de travaux
- à la fin des travaux
- lorsque l'établissement est ouvert au public, au cours de l'exploitation, sous la forme de visites régulières ou inopinées destinées à vérifier sa conformité avec les règles de sécurité.

# Sommaire

Préambule.....	2
<b>I Dispositions générales relatives aux établissements recevant du public et immeubles de grande hauteur.....</b>	<b>5</b>
A. Le Maire.....	5
B. Définitions générales.....	7
<b>II La commission consultative départementale de sécurité et d’accessibilité en Saône-et-Loire.....</b>	<b>10</b>
A. Schéma d’organisation.....	10
B. La sous-commission départementale pour la sécurité contre l’incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur.....	12
C. La sous-commission départementale pour l’accessibilité des personnes à mobilité réduite.....	13
D. La sous-commission départementale pour l’homologation des enceintes sportives.....	14
E. La sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes soumis à un risque naturel ou technologique prévisible.....	15
F. La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d’incendie de forêt, de lande, de garrigue.....	16
G. La sous-commission départementale pour la sécurité publique.....	17
H. Les commissions de sécurité.....	18
<b>III. Procédures de consultation des commissions de sécurité.....</b>	<b>21</b>
A. Avant la délivrance du permis de construire ou de l’autorisation de travaux.....	22
B. Avant la délivrance de l’autorisation d’ouverture (ou de réouverture pour les établissements fermés depuis plus de 10 mois).....	23
C. Pendant la durée d’exploitation.....	25
<b>IV De l’ouverture à la fermeture d’un établissement recevant du public.....</b>	<b>28</b>
A. Schéma explicatif.....	28
B. Les établissements de 5ème catégorie.....	29
C. Les chambres d’hôtes.....	30
D. Les chapiteaux, tentes et structures (type CTS).....	30
E. Les établissements de plein air (type PA).....	31
F. Tribunes et gradins.....	31
G. Les arbres de Noël.....	31
H. Les grands rassemblements.....	32
I. Les utilisations exceptionnelles de locaux.....	32
J. L’organisation d’expositions à vocation commerciale.....	32

<b>V. Annexes.....</b>	<b>33</b>
Annexe A : Application de la réforme de l'urbanisme.....	33
Annexe B : Autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (ACAM).....	34
Annexe C : Dérogations au règlement relatif à la sécurité et à l'accessibilité.....	35
Annexe D : Adresses utiles.....	36
Annexe E : Documents en ligne.....	37
Annexe F : Modèles d'arrêtés et fiche de renseignement de la vérification des installations techniques.....	38



RUE CARNOT 06 04 2015

# I Dispositions générales relatives aux établissements recevant du public et immeubles de grande hauteur

## A. Le Maire

Le code général des collectivités territoriales confie au maire une responsabilité de police générale sur sa commune (L2212-2) sous le contrôle administratif du préfet du département ; il prend toute disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens.



Il exerce en outre un pouvoir de police spéciale en vertu de l'article R 123-27 du code de la construction et de l'habitation. Chargé de veiller au respect de la réglementation correspondante contenue dans le code de la construction et de l'habitation, le maire est ainsi l'autorité principale en matière d'ERP.

Pour faciliter les décisions qui s'imposent à l'exploitant, le maire sollicite l'avis préalable de la commission de sécurité et d'accessibilité, instance collégiale consultative placée sous la présidence du préfet, représentant de l'État dans le département.

Le maire participe activement aux travaux de la commission de sécurité. Sa présence est obligatoire, faute de quoi les commissions ou leurs groupes de visite ne peuvent émettre d'avis. Dans le cadre des groupes de visite, le maire peut être représenté par un adjoint ou un conseiller municipal désigné par lui. La commission est obligatoirement saisie par le maire :

- avant la délivrance du permis de construire, de l'autorisation de travaux ou toute modification,
- avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture au public,
- périodiquement pendant la durée de l'exploitation.

Il n'est pas obligé de saisir la commission pour les établissements relevant de la 5<sup>ème</sup> catégorie ne comportant pas de locaux d'hébergement pour le public et les ERP installés lors de manifestations ponctuelles.

Le maire est chargé de l'instruction de la demande d'autorisation de travaux lorsque les travaux projetés ne sont pas soumis à PC (art. R.111-19-21 b).

- Il s'assure de l'avis favorable de la commission avant de délivrer les permis de construire et les autorisations de travaux non soumises à permis.
- Il autorise l'ouverture des ERP.

- Il fait procéder aux visites de sécurité par la commission compétente pour les visites d'ouverture, périodiques ou inopinées.
- Il notifie aux exploitants le résultat des visites, ainsi que la suite qu'il donne aux avis émis par les commissions (mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai qu'il aura fixé, arrêté d'ouverture ou de fermeture de l'établissement).
- Il établit annuellement la liste des ERP existant sur le territoire de sa commune et la transmet au préfet, le préfet la communiquant au SDIS qui est chargé de tenir la liste départementale à jour (Article R. 123-47 du Code de la Construction et de l'Habitation, annexe IV-3 et circulaire du 22 juin 1995 relative au décret du 8 mars 1995).

L'avis émis par la commission ne lie pas l'autorité de police, sauf dans deux cas particuliers :

⇒ avis émis préalablement à la délivrance du permis de construire (art. L 111-8, L 123-1 et R 111-19-1 du CCH)

⇒ dérogation au règlement de sécurité (art. R 123-13 du CCH)

### ☞ **À RETENIR**

*Selon l'article R 123-27 du CCH, le **maire est la personne principale chargée d'assurer la sécurité dans les ERP**. Il est conduit à intervenir au moment de la construction, de l'ouverture et pendant le fonctionnement des ERP. Il tient ses principaux pouvoirs vis-à-vis des ERP d'une police spéciale, il peut également agir en s'appuyant sur les pouvoirs de police générale issus de l'article L 2212-2 du CGCT.*

*Selon l'article R 123-28 du CCH, le **représentant de l'État dans le département peut prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, ainsi que dans tous les cas où il n'y est pas pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public**. Ce droit n'est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement qu'après qu'une mise en demeure adressée au maire soit restée sans résultat.*

## B. Définitions générales

### *a) Qu'est-ce que la prévention ?*

La prévention contre les risques d'incendie et de panique correspond à un domaine d'expériences vécues (souvent celles des sapeurs-pompiers), d'activités administratives, scientifiques et techniques comprenant l'expérimentation et la recherche, le contrôle des moyens et des méthodes et l'application des mesures propres à éviter l'éclosion d'un feu et sa propagation et de s'opposer à ses effets, directs ou indirects, sur les personnes et les biens.

La prévention permet d'assurer la sécurité des personnes, de garantir la protection des biens et de faciliter l'intervention des secours.

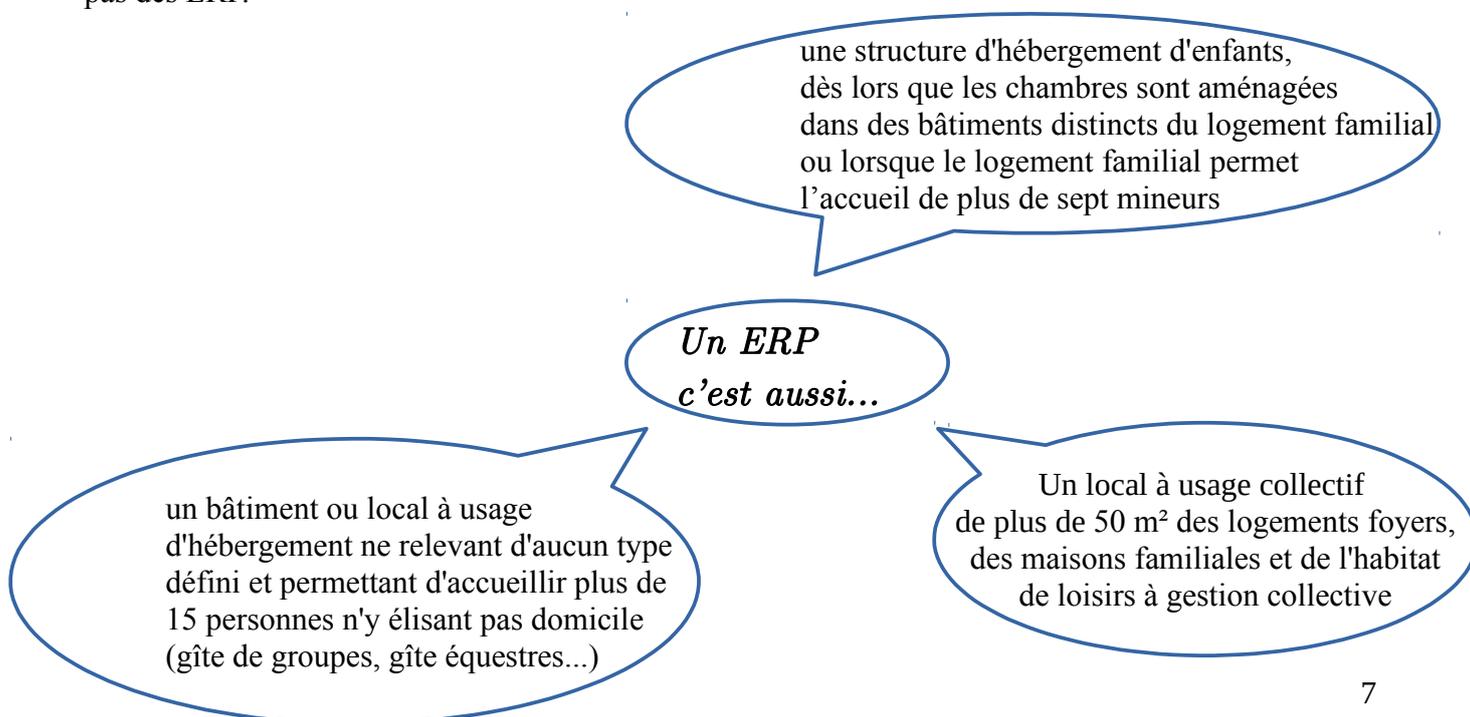
### *b) Qu'est-ce qu'un établissement recevant du public (ERP) ?*

Un ERP est un bâtiment, un local ou une enceinte, dans lequel des personnes peuvent être admises librement ou moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lequel sont tenues des réunions à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

#### **Article R 123-2 du code de la construction et de l'habitation (CCH)**

Constituent des établissements recevant du public 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.

Les locaux qui peuvent être assimilés au domicile privé ou ceux réservés aux travailleurs ne sont pas des ERP.



### c) Classement des établissements recevant du public

Ces bâtiments relèvent d'une réglementation particulière qui oblige les propriétaires et exploitants à mettre en œuvre des mesures de prévention contre l'incendie et facilitant l'évacuation du public, en évitant la panique. Les impératifs sont liés à la nature de l'activité exercée et à la capacité d'accueil ; ils sont donc classés par groupe et catégorie d'après l'effectif admissible du public et du personnel, et répartis en type selon la nature de leur activité. Le classement des ERP se trouve dans les articles R 123-18 et 123-19 du code de la construction et de l'habitation.

#### - Par catégorie

- Premier groupe :
  - 1<sup>ère</sup> catégorie : à partir de 1 501 personnes
  - 2<sup>ème</sup> catégorie : de 701 à 1 500 personnes
  - 3<sup>ème</sup> catégorie : de 301 à 700 personnes
  - 4<sup>ème</sup> catégorie : du seuil d'assujettissement à 300 personnes
  
- Deuxième groupe :
  - 5<sup>ème</sup> catégorie : inférieur au seuil d'assujettissement



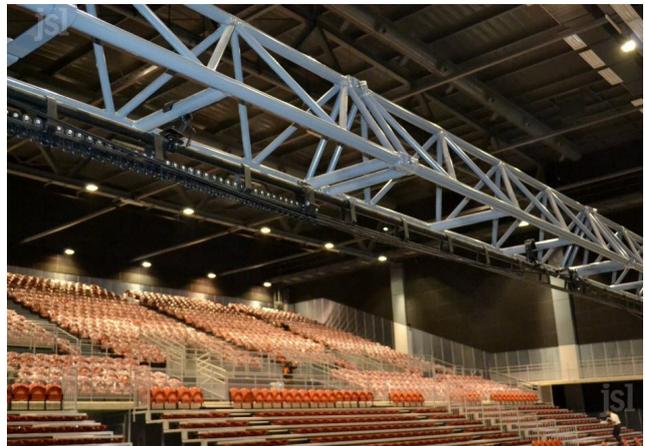
#### - Par type (en fonction de la nature des activités)

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES		DISPOSITIONS SPÉCIALES	
<b>J</b>	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées	<b>PA</b>	Établissements de plein air
<b>L</b>	Salles à usages d'audition, de conférences, de spectacles ou à usages multiples	<b>CTS</b>	Chapiteaux, tentes et structures
<b>M</b>	Magasins de ventes, centres commerciaux	<b>SG</b>	Structures gonflables
<b>N</b>	Restaurants, débits de boissons	<b>EF</b>	Établissements flottants
<b>O</b>	Hôtels, pensions de famille	<b>GA</b>	Gares accessibles au public
<b>P</b>	Salles de danse, salles de jeux	<b>REF</b>	Refuges de montagne
<b>R</b>	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances et de loisirs sans hébergement	<b>PS</b>	Parcs de stationnements couverts
<b>S</b>	Bibliothèques, archives, centres de documentation	<b>OA</b>	Hôtels et restaurants d'altitude
<b>T</b>	Salles d'exposition		
<b>U</b>	Établissements de soins		
<b>V</b>	Établissements de culte		
<b>W</b>	Bureaux, administrations		
<b>X</b>	Établissements sportifs couverts		
<b>Y</b>	Musées		

## Article R 123-20 CCH

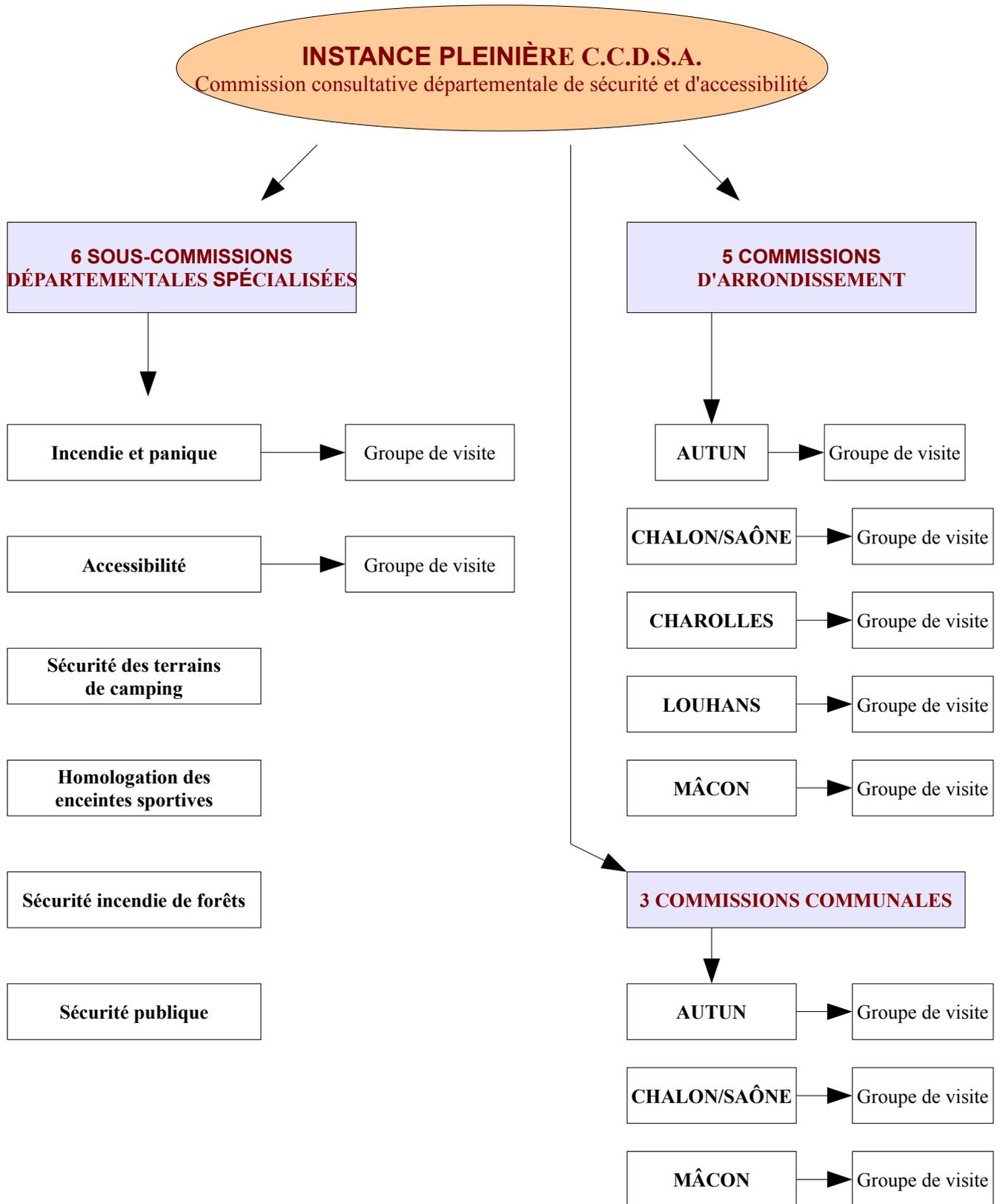
Les établissements recevant du public qui ne correspondent à aucun des types définis par le règlement de sécurité sont néanmoins assujettis aux prescriptions du présent chapitre.

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 La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité en Saône-et-Loire

### A. Schéma d'organisation



La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) se réunit au moins une fois par an en assemblée plénière. Elle est présidée par le préfet ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le bureau de la sécurité civile et de la défense (BSCD) de la préfecture.

Elle peut être consultée par le préfet sur toute question relative à la sécurité civile : prévention et prévision des risques de toute nature, élaboration du plan ORSEC ou des plans d'urgence, sécurité du public et organisation des secours lors des grands rassemblements.

Elle a pour mission de rendre des avis à l'autorité de police.

Elle n'a pas compétence en matière de solidité.



## **B. La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur**

En sont membres avec voix délibérative:

- le préfet ou son représentant,
- la direction départementale de la sécurité publique ou le groupement de gendarmerie (selon la zone de compétence),
- la direction départementale des territoires,
- la direction départementale des services d'incendie et de secours,
- le maire de la commune concernée.

et en fonction des affaires traitées :

- les autres représentants de l'État, membres de la CCDSA

**En cas d'absence de l'un de ses membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

Son secrétariat est assuré par la direction départementale des services d'incendie et de secours ; elle se réunit en préfecture, en général le premier mardi de chaque mois.

Elle est **compétente sur l'ensemble du département** pour émettre des avis auprès des maires sur tout projet soumis à permis de construire ou autorisation de travaux : construction, extension, aménagement ou transformation de tout ERP, demande de dérogations.

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. Le maire est invité à émettre un avis sur les dossiers étudiés de sa commune. Il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion, et peut transmettre par écrit son avis motivé à la commission ou participer à la séance plénière.

La commission est également compétente avant ouverture ou réouverture au public d'un établissement ou de parties d'un établissement de 1<sup>ère</sup> catégorie, avec un délai incompressible de 10 jours pour les convocations.

L'avis rendu avant ouverture ou réouverture d'un établissement de 1<sup>ère</sup> catégorie peut être émis soit sur place par les membres de la sous-commission, soit lors de sa réunion plénière en salle, après lecture du rapport de visite effectué par le groupe de visite placé auprès de cette instance.



### **À RETENIR**

*La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et les IGH est présidée par le directeur de cabinet du préfet ou, en son absence, par un sous-préfet d'arrondissement ou par le directeur des sécurités ou le chef du BSCD ou le directeur départemental des services d'incendie et de secours, ou son adjoint en titre.*

## C. La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite

En sont membres avec voix délibérative :

- le préfet ou son représentant,
- la direction départementale des territoires,
- la direction départementale de la cohésion sociale,
- les représentants des associations des personnes handicapées,
- le maire de la commune concernée.



et en fonction des affaires traitées :

- les représentants des propriétaires et gestionnaires de logement,
- les représentants des propriétaires et exploitants d'ERP,
- les représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voiries ou d'espaces publics.

Son secrétariat est assuré par la direction départementale des territoires ; elle se réunit au siège de la direction départementale des territoires, en général tous les quinze jours, sauf durant le mois d'août.

Elle est compétente pour l'ensemble des ERP du département.

Elle émet des avis auprès des maires sur tout projet soumis à permis de construire ou autorisation de travaux (construction, extension, aménagement ou transformation d'ERP), ainsi que pour les projets faisant l'objet d'une demande de dérogation ainsi que pour les demandes d'agendas d'accessibilité programmée (Ad'Ap) et les schémas directeurs d'accessibilité après avis de la CCDSA

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. **Le maire est invité à participer à la séance plénière pour les dossiers étudiés sur sa commune, à défaut à émettre un avis motivé. A cette fin, il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion.**

La commission est également compétente pour l'ouverture au public d'un établissement ou de parties d'un établissement de 1<sup>ère</sup> catégorie à 4<sup>ème</sup> catégorie, avec un délai incompressible de 10 jours pour les convocations. Elle peut également être saisie par l'autorité municipale pour les ouvertures des établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie si cette dernière l'estime nécessaire.

L'avis rendu avant ouverture d'un établissement est émis sur place par les membres de la sous-commission.

## **D. La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives**

En sont membres avec voix délibérative :

- le préfet ou son représentant,
- la direction départementale de la cohésion sociale,
- la direction départementale de la sécurité publique ou le groupement de gendarmerie (selon la zone de compétence),
- la direction départementale des territoires,
- la direction départementale des services d'incendie et de secours,
- le maire de la commune concernée.

et en fonction des affaires traitées :

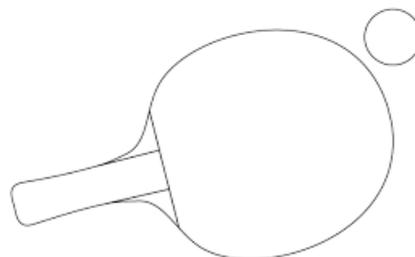
- les représentants de comités sportifs,
- les représentants des associations de personnes handicapées.

**En cas d'absence de l'un de ses membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

Son secrétariat est assuré par la direction départementale de la cohésion sociale.

Elle est compétente sur l'ensemble du département pour émettre des avis auprès des maires sur l'homologation des enceintes et installations sportives de plus de 500 places pour les équipements couverts, ou de plus de 3 000 places pour les équipements de plein air.

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. **Le maire est invité à émettre un avis sur les dossiers étudiés de sa commune. Il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion, et peut transmettre par écrit son avis motivé à la commission ou participer à la séance plénière.**



## **E. La sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes soumis à un risque naturel ou technologique prévisible**

En sont membres avec voix délibérative :

- préfet ou son représentant,
- la direction départementale de la sécurité publique ou le groupement de gendarmerie (selon la zone de compétence),
- le directeur départemental des territoires,
- le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- le directeur départemental de la cohésion sociale,
- le directeur départemental des services d'incendie et de secours
- le maire de la commune concernée.



**En cas d'absence de l'un de ses membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

Son secrétariat est assuré par la préfecture - BSCD.

Elle est compétente pour émettre des avis sur les mesures d'alerte et d'évacuation prévues dans les campings soumis à un risque prévisible.

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. **Le maire est invité à émettre un avis sur les dossiers étudiés de sa commune. Il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion.**

## **F. La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie de forêt, de lande, de garrigue**

En sont membres avec voix délibérative :

- le préfet ou son représentant,
- le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie (selon la zone de compétence),
- le directeur départemental des territoires,
- le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
- le directeur de l'agence de l'office national des forêts Bourgogne Est,
- le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- le maire de la commune concernée,
- un administrateur du centre régional de la propriété forestière désigné par le conseil d'administration de cet établissement,

et en fonction des affaires traitées :

- les autres représentants de l'État, membres de la CCDSA.

**En cas d'absence de l'un de ses membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

Son secrétariat est assuré par le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou par le directeur départemental des territoires, en fonction de l'ordre du jour.

Elle est compétente dans tout le département pour émettre des avis sur la sécurité des forêts contre les risques d'incendie.

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. **Le maire est invité à émettre un avis sur les dossiers étudiés de sa commune. Il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion.**

## **G. La sous-commission départementale pour la sécurité publique**

En sont membres avec voix délibérative :

- le préfet ou son représentant
- la direction départementale de la sécurité publique
- le groupement de gendarmerie,
- la direction départementale des territoires,
- la direction départementale des services d'incendie et de secours,
- le maire de la commune concernée,

et en fonction des affaires traitées :

- trois personnes qualifiées représentant les constructeurs et les aménageurs.

**En cas d'absence de l'un de ses membres, la commission ne peut émettre d'avis.**

Son secrétariat est assuré par la préfecture – cabinet.

Cette sous-commission est chargée, application des articles L 114-1 et L 114-2 du code de l'urbanisme, d'émettre un avis sur l'étude de sécurité présentée à l'appui d'un permis de construire d'un ERP qui, de par son importance, sa localisation ou ses caractéristiques propres, peut avoir des incidences sur la protection des personnes et des biens contre les menaces et les agressions.

L'article R 114-3 du code de l'urbanisme prévoit une étude de sécurité obligatoire notamment en cas de création d'un établissement d'enseignement du second degré de première, deuxième ou troisième catégorie et pour l'édification d'une gare ferroviaire, routière ou maritime de première ou deuxième catégorie ainsi que les travaux soumis à permis de construire exécutés sur une gare existante de même catégorie et ayant pour effet soit d'augmenter de plus de 10 % l'emprise au sol, soit de modifier les accès sur la voie publique.

Les membres permanents de la commission sont convoqués par le secrétariat. **Le maire est invité à émettre un avis sur les dossiers étudiés de sa commune. Il reçoit une convocation 10 jours avant la réunion.**

## H. Les commissions de sécurité

### **5 COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENT DE SÉCURITÉ (Autun, Chalon-sur-Saône, Charolles, Louhans, Mâcon)**

### **3 COMMISSIONS COMMUNALES DE SÉCURITÉ (Autun, Chalon-sur-Saône, Mâcon)**

COMMISSION	GROUPE DE VISITE
<ul style="list-style-type: none"><li>• visites d'ouverture des ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégories et de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux d'hébergement</li><li>• visites inopinées demandées par le préfet ou par le maire</li><li>• ouverture au public de structures itinérantes de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• visites périodiques des ERP de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégories (avec locaux d'hébergement)</li><li>• visites des ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie demandées par le maire</li></ul> <p><i>Le groupe de visite présente ses conclusions à la commission de sécurité compétente sous forme de rapport de visite.</i></p>

### **Les principes de base de la sécurité incendie en dix points**

- ① Des modalités de construction permettant l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants
- ② Des façades accessibles en nombre suffisant
- ③ Des dégagements et des sorties en nombre suffisant
- ④ Un bon comportement au feu des matériaux
- ⑤ Un bon isolement des locaux entre eux
- ⑥ Un éclairage de sécurité
- ⑦ L'absence de matières dangereuses
- ⑧ Des installations techniques sûres (électricité, gaz, ascenseurs, chauffage, ventilation, désenfumage....)
- ⑨ Des moyens d'alarme, d'alerte et de secours, de lutte initiale contre l'incendie adaptés
- ⑩ Un entretien et une maintenance des installations correctes

La commission de sécurité n'est pas compétente en matière :

- d'installations foraines,
- de lieux de bains et de baignades,
- d'installations de piscine, toboggans et aires de jeux,
- de sécurité incendie des monuments historiques ne recevant pas de public,
- de courses automobiles et de karting,
- pour vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile.

La loi du 4 janvier 1978, dite loi Spinetta, consacre le rôle majeur du maître d'ouvrage dans toute opération de construction. Le contrôle de la solidité des bâtiments doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé pour les opérations de construction des ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie.

Lorsqu'elle est sollicitée pour émettre un avis au regard des règles de sécurité et d'accessibilité, une commission ne s'assure que de l'existence des documents attestant la solidité du bâtiment :

- au moment du projet de construction : il s'agit de l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction pris dans les différentes rubriques du permis de construire ;
- au moment de l'ouverture de l'établissement : il s'agit de l'attestation du maître d'ouvrage relative à la solidité du bâtiment et de l'attestation du contrôleur technique agréé lorsque son intervention est obligatoire (ERP de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie).

## Accessibilité



A titre d'information, depuis le 01 janvier 2015, la sous-commission départementale d'accessibilité est **seule** compétente pour traiter tous les dossiers liés à l'accessibilité dont les demandes d'agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP).

L'accessibilité d'un bâtiment permet son usage sans dépendance d'un tiers par toute personne qui, à un moment ou un autre, éprouve une gêne du fait d'une incapacité permanente de type handicap ou temporaire (grossesse, accident...) ou encore de circonstances extérieures (encombrement, enfants en bas âge, poussette...). Dans ces derniers cas, on parle alors de personnes à mobilité réduite (P.M.R.).

**Les propriétaires ou gestionnaires d'ERP avaient l'obligation de rendre leur(s) établissement(s) conforme(s) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015.**

Si cette mise en conformité n'est pas encore réalisée, pour résoudre la position d'infraction à la réglementation qu'ils connaissent et ne pas faire l'objet d'amendes non libératoires, les propriétaires ou gestionnaires d'ERP doivent **sans délai** déposer un agenda d'accessibilité programmée, abrégé Ad'AP. Cet agenda est un engagement de réalisation de travaux dans un délai déterminé, jusqu'à 3 ans pour les cas les plus généraux, parfois 6 voire 9 ans dans des cas très spécifiques. Note : on parle alors d'Ad'AP de patrimoine si l'on dépasse 3 ans.

Les documents correspondants sont accessibles grâce au lien suivant :

<http://www.saone-et-loire.gouv.fr/formulaires-cerfa-de-demands-de-travaux-notices-d-a852.html>

Les propriétaires ou gestionnaires d'ERP conformes doivent renseigner le site suivant pour avaliser leur situation, cette démarche leur permettant de justifier d'un reçu numérique en retour :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/>

Depuis le 30 septembre 2017, les propriétaires ou gestionnaires d'ERP doivent mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité qui reprend l'ensemble des mesures relatives à l'accessibilité de l'établissement et les documents associés. La constitution de ce registre est aisée. Chaque gestionnaire ou propriétaire peut le concevoir par ses propres soins. Un guide de réalisation est disponible grâce au lien suivant :

<https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/laccessibilite-des-etablissements-recevant-du-public-erp>



Démarchage abusif : **VIGILANCE !**

En matière d'accessibilité, des personnes mal intentionnées procèdent à un démarchage abusif des gestionnaires ou propriétaires d'ERP, leur faisant croire qu'un règlement financier permet de se mettre en conformité avec la réglementation, ce qui est totalement inexact.

Les services de l'État communiquent au quotidien sur ce types de pratiques.

En cas de doute, il convient de consulter l'internet départemental de l'État à l'adresse suivante :

<http://www.saone-et-loire.gouv.fr/demarchage-abusif-en-matiere-d-accessibilite-a10508.htm>

### III. Procédures de consultation des commissions de sécurité

Les commissions de sécurité doivent être consultées dans trois cas :

- lors du dépôt de la demande de permis de construire, déclaration préalable ou autorisation de travaux
- avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture au public
- périodiquement, pendant la durée d'exploitation

#### A. Avant la délivrance du permis de construire ou de l'autorisation de travaux

Tous les établissements qui reçoivent du public doivent être construits et entretenus de façon à assurer aux personnes qui y sont admises un niveau maximal de sécurité contre l'incendie et la panique. Ils doivent en outre prendre en compte les principes fondamentaux de conception et d'exploitation permettant l'évacuation des personnes en situation de handicap.

La consultation préalable d'une commission de sécurité est obligatoire pour les projets de travaux concernant les établissements de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie et les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie comportant des locaux d'hébergement.

**Attention** : la consultation préalable de la sous-commission départementale d'accessibilité est aussi obligatoire pour les projets de travaux concernant tous les établissements de 1<sup>ère</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie (art. R 111-19-13 du CCH), même si aucune procédure d'urbanisme n'est exigée.

Quelle que soit la forme qu'elle revêt, la demande d'autorisation de travaux déposée en mairie doit comporter 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 ses conditions d'exploitation ; la situation et la superficie ;
- ⇒ les matériaux utilisés (gros œuvre, toitures, décoration et aménagements intérieurs)
- ⇒ la largeur des dégagements, des escaliers et des sorties,
- ⇒ tout renseignement concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie.



**La demande doit en outre préciser les dispositions prises pour faciliter l'accessibilité des personnes handicapées et comporter l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction, et notamment celles relatives à la solidité.**

*Récap' des éléments que la demande d'autorisation doit comporter :*

- notice de sécurité
- nature de l'établissement et ses conditions d'exploitation ; la situation et la superficie
- matériaux utilisés (gros œuvre, toitures, décoration et aménagements intérieurs)
- largeur des dégagements, des escaliers et des sorties,
- tout renseignement concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie
- dispositions prises pour faciliter l'accessibilité des personnes handicapées
- engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction (notamment celles relatives à la solidité)



Délai d'un mois (=> dossier complet et exploitable par SDIS et autres services concernés).

Passé ce délai, une demande de pièces manquantes n'a pas pour effet de proroger le délai d'instruction.

Le service chargé d'instruire le dossier (DDT ou services techniques communaux ou intercommunaux) dispose d'un délai d'un mois à réception du dossier pour s'assurer qu'il soit **complet et exploitable** par le service départemental d'incendie et de secours et les autres services concernés. Passé ce délai, une demande de pièces manquantes n'a pas pour effet de proroger le délai d'instruction (articles R 423-38 du code de l'urbanisme et R 111-19-22 du CCH). Le préventionniste, à réception d'un dossier reconnu complet, doit alors procéder à l'étude du projet au titre de la sécurité incendie, déterminer le classement de l'établissement et transmettre ses conclusions au secrétariat de la commission compétente.

Les membres de la commission compétente se prononcent après avoir entendu le rapporteur sur la sécurité. L'avis rendu est adressé au service instructeur, deux mois maximum après réception du dossier complet au SDIS, pour une prise en compte dans le cadre de la délivrance de l'autorisation de travaux par l'autorité de police, c'est-à-dire le maire.

**Pour faciliter les démarches du demandeur, il convient de télécharger et remplir les documents ci-dessous :**

Nature du document	Lien de téléchargement
CERFA n° 13824 demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP	<a href="https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R48184">https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R48184</a>
Notice descriptive de sécurité pour les ERP du 1 <sup>er</sup> groupe et les ERP du 2 <sup>ème</sup> groupe avec locaux à sommeil	<a href="https://www.architectes.org/actualites/nouveau-modele-de-notice-descriptive-de-securite">https://www.architectes.org/actualites/nouveau-modele-de-notice-descriptive-de-securite</a>

## **B. Avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture (ou de réouverture pour les établissements fermés depuis plus de 10 mois)**

**Le maire autorise l'ouverture d'un ERP par arrêté** qui entre en vigueur après sa réception par le représentant de l'État.

**Pour les ERP du 1er groupe (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie) et ceux de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux d'hébergement, l'arrêté est pris obligatoirement après avis des commissions compétentes en matière de sécurité.** Dans ce cas, le maire transmet la demande d'autorisation d'ouverture établie par l'exploitant au secrétariat de la commission concernée.

**Le délai de saisine réglementaire est fixé à un mois** (décret du 8 mars 1995).

Ce délai concerne tous les ERP, y compris les chapiteaux, tribunes, etc., pour lesquels un dossier doit être disponible auparavant. Ce dossier peut être limité à des données de base comme la date et le lieu prévus pour l'installation de la structure, les références de l'établissement, l'identité de l'exploitant. Pour les chapiteaux, le dossier devra également comporter un extrait du registre de sécurité ainsi que les plans d'aménagement intérieurs.

Si ce délai d'un mois n'est pas respecté, la demande pourra être déclarée irrecevable. Le secrétariat de la commission en informera le maire, à qui il appartiendra de prendre une décision sur la suite à réserver à l'ouverture ou au déroulement de la manifestation.

Avant la visite d'ouverture d'un établissement, le maître d'ouvrage devra fournir à la commission :

→ une **attestation du bureau de contrôle agréé**, lorsque son intervention est obligatoire (ERP de 1<sup>ère</sup> à 3<sup>ème</sup> catégorie, 4<sup>ème</sup> catégorie sur demande de la commission de sécurité) précisant que la mission de solidité (L) a bien été exécutée ; cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;

→ le **rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT)** relatif à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établi par les personnes ou organismes agréés lorsque leur intervention est obligatoire (ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie).

Pour les autres catégories d'établissements, il s'agira des attestations délivrées par les entreprises qualifiées certifiant la conformité à la réglementation en vigueur des différentes installations réalisées.

Au cours de la visite, les membres de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité s'assurent que les travaux ont été réalisés conformément au projet présenté.

Les maîtres d'ouvrage et d'œuvre, l'installateur et le contrôleur technique assistent à cette visite de réception afin d'apporter toutes précisions utiles aux membres présents.

L'avis rendu par les membres de ces commissions est favorable si les conditions de sécurité et d'accessibilité sont suffisantes, défavorable dans le cas contraire. L'avis est contenu dans un procès-verbal de visite qui est adressé au maire, chargé d'en notifier un exemplaire à l'exploitant.

Le maire informe ensuite l'exploitant de sa décision concernant l'ouverture de l'établissement qu'il peut subordonner à la réalisation des modifications éventuellement proposées.



### **À RETENIR**

*Un arrêté d'ouverture est indispensable pour que l'établissement soit autorisé à ouvrir. Cet arrêté devra être notifié au propriétaire (ou exploitant) de l'établissement et simultanément transmis au représentant de l'État chargé d'effectuer le contrôle de légalité dans l'arrondissement pour qu'il soit exécutoire.*

***Le maire doit demander une visite d'ouverture par la commission de sécurité compétente, un mois avant l'ouverture au public. Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne sont pas soumis à cette obligation (article R 123-14 du CCH).***

## C. Pendant la durée d'exploitation

Les établissements des 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégories doivent être visités périodiquement par les commissions de sécurité selon la fréquence fixée au tableau suivant en fonction de leur type et de leur catégorie :

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

(1) avec hébergement

(2) sans hébergement

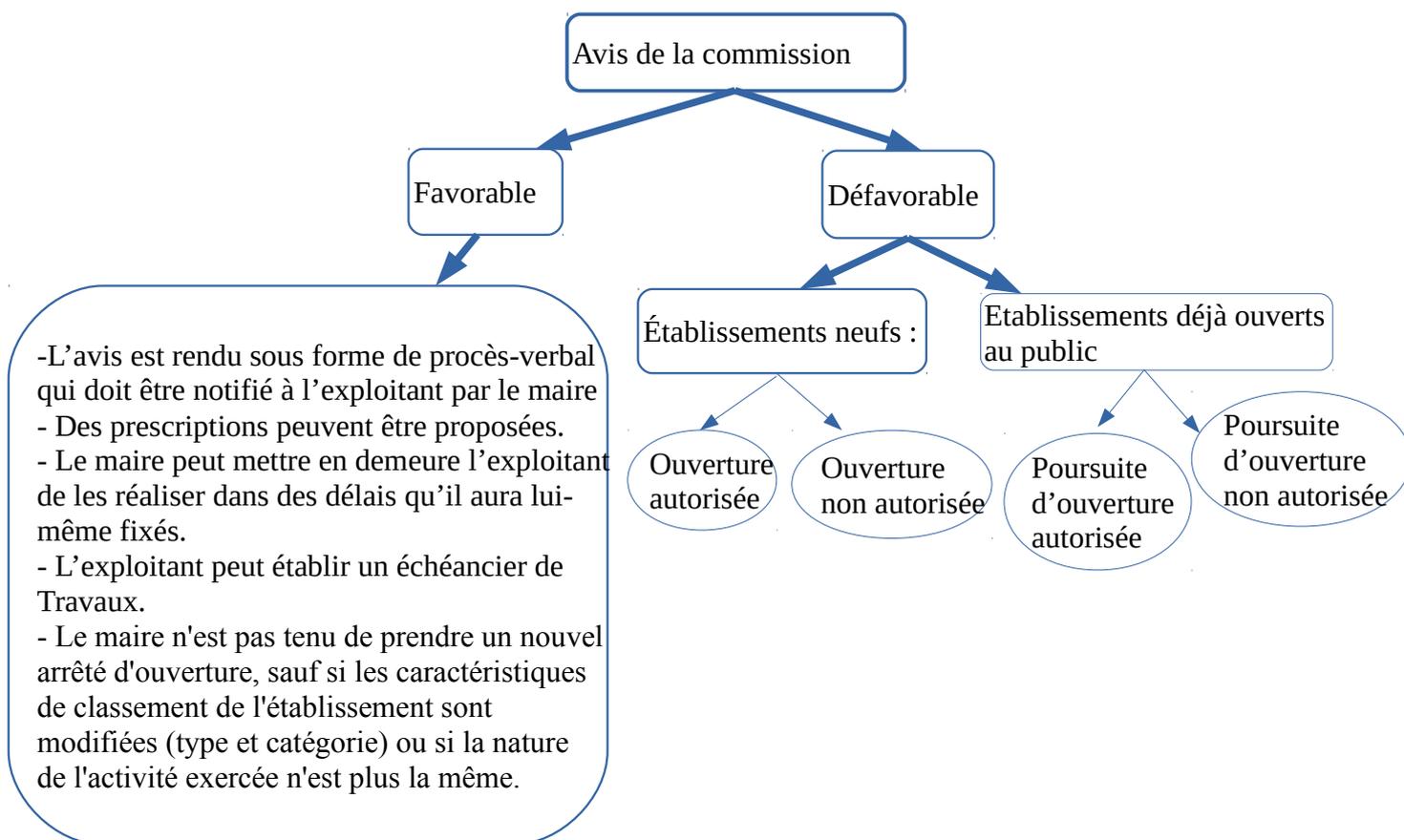
Les dispositions de l'arrêté du 20 octobre 2014 présentes dans ce tableau sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

« Lorsqu'un établissement ne comportant pas de locaux d'hébergement fait l'objet d'une visite périodique conclue par un avis favorable à la poursuite de son exploitation et que la visite précédente, effectuée dans les délais réglementaires, avait conduit à la même conclusion, le délai fixé pour sa prochaine visite par le tableau ci-dessus peut être prolongé (Arrêté du 20 octobre 2014) dans la limite de cinq ans. Sur proposition de la commission de sécurité compétente, cette modification est inscrite au procès-verbal de la visite. »

**Les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie avec hébergement doivent faire l'objet de visites périodiques tous les 5 ans** (arrêté du 22 juin 1990 modifié le 8 novembre 2004). Elles ont notamment pour but de :

- Vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité ont été 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 relatives à la maintenance et à l'entretien des installations techniques ont été effectuées selon le cas soit par un technicien compétent, soit par une personne ou un organisme agréé.
- Rendre un avis au maire qui décidera de la poursuite ou non de l'exploitation.

A l'issue de ces visites, la commission proposera un avis au maire, favorable ou non.



Quelques précisions relatives aux avis défavorables pour les établissements neufs et pour les établissements déjà ouverts au public :

### → Établissements neufs

#### **1<sup>er</sup> cas : le maire autorise l'ouverture de l'établissement**

Cette hypothèse suppose que malgré le constat par la commission de sécurité du danger de l'établissement, le maire autorise son ouverture. Dans ce cas, **le maire peut voir sa responsabilité personnelle engagée en cas de sinistre**. Il doit impérativement obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, des garanties sur les remèdes à apporter aux anomalies constatées.

#### **2<sup>ème</sup> cas : le maire n'autorise pas l'ouverture de l'établissement**

Le maire notifie sa décision à l'exploitant sous la forme d'un arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public qui doit être motivé en droit et en fait. Pour ce faire, il se réfère à l'avis de la commission de sécurité et prend en compte les manquements constatés à la réglementation.

A l'issue des travaux réalisés par l'exploitant, le maire devra provoquer une nouvelle réunion de la commission de sécurité afin que celle-ci émette un nouvel avis sur l'ouverture au public de l'établissement.

Dans le cas où l'exploitant ouvre son établissement malgré le refus du maire, l'autorité administrative peut engager des poursuites judiciaires. S'il ne respecte pas l'arrêté municipal, l'exploitant encourt des sanctions pénales.

## Établissements déjà ouverts au public

### **1<sup>er</sup> cas : le maire autorise la poursuite de l'exploitation de l'établissement**

Si, pour des raisons liées à des impératifs de police ou de service public, le maire décide de ne pas fermer l'établissement, il doit obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant, les garanties et les remèdes à apporter aux anomalies constatées.

L'objectif est d'obtenir un échéancier et une réalisation de travaux afin que l'établissement soit conforme aux règles de sécurité incendie au plus tôt. L'avis rendu par la commission sur les projets de travaux ne constitue pas un avis favorable de fonctionnement de l'établissement.

### **2<sup>ème</sup> cas : fermeture de l'établissement**

Le maire peut procéder à la fermeture de l'établissement si la situation l'impose. Sauf urgence caractérisée, la fermeture de l'établissement ne peut intervenir qu'après une mise en demeure. Dans le cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, l'arrêté de fermeture d'un ERP peut être exécuté d'office. Dans de telles situations, cette urgence doit 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 atteinte grave aux droits et libertés fondamentales.



### **À RETENIR**

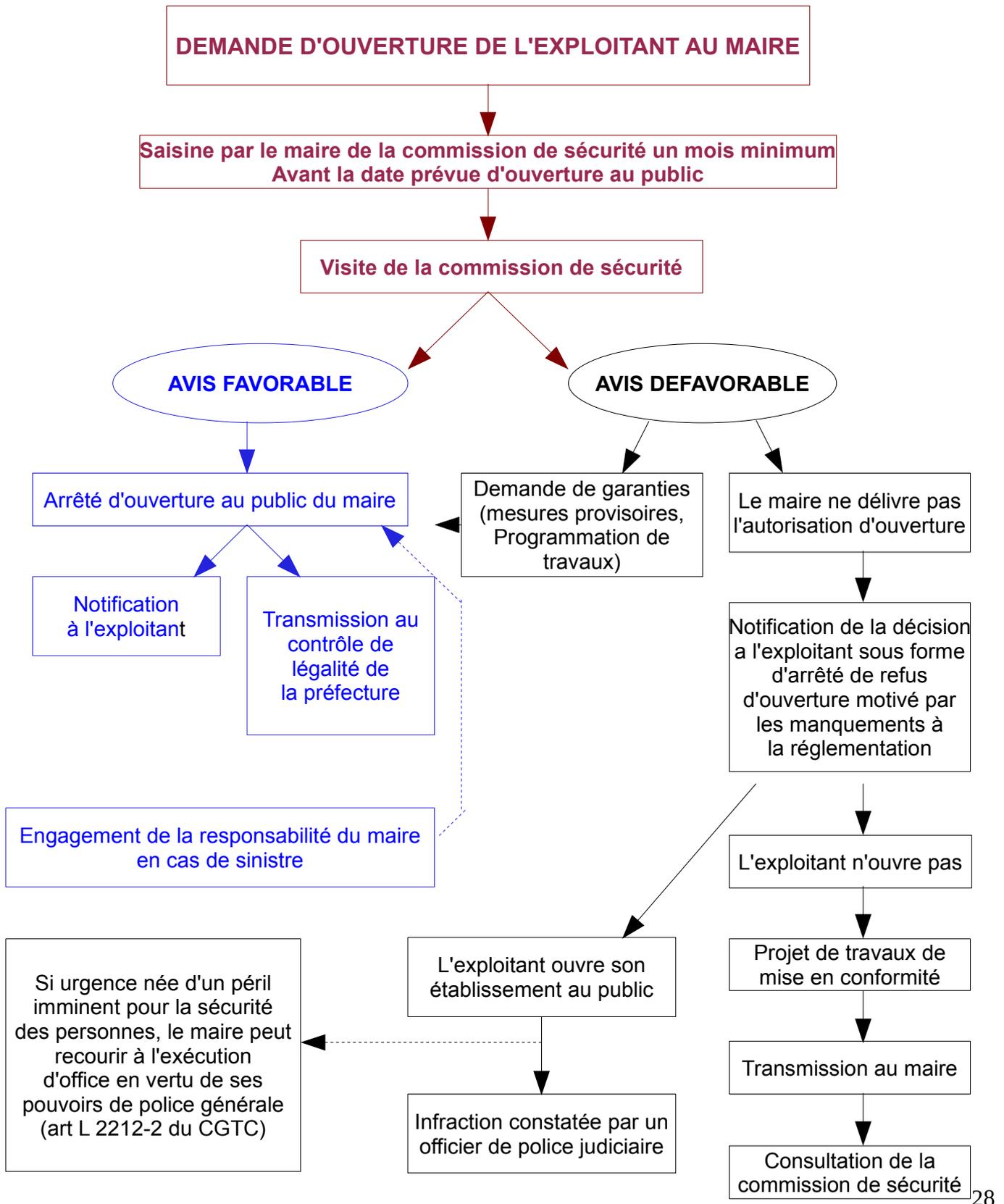
*Toute absence de décision alors qu'il était préalablement saisi d'une demande de l'exploitant rendrait illégale l'ouverture au public de l'ERP et constituerait pour le juge (administratif, civil ou pénal) un facteur aggravant de sa responsabilité. Il en va de même si le maire avait connaissance de l'ouverture au public d'un établissement dont l'exploitant ou le propriétaire n'aurait pas effectué les démarches nécessaires auprès des services municipaux concernés.*

*En cas de carence ou de négligence du maire, le préfet peut se substituer à ce dernier après mise en demeure préalable. La substitution a pour effet de permettre au préfet de prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent dans les ERP.*

Rappel : Les commissions ont la possibilité de procéder à des visites inopinées. De même, les services de police et de gendarmerie peuvent, pendant les heures d'ouverture, vérifier la régularité de la situation administrative des établissements et relever des infractions aux règles de sécurité. L'inobservation des règlements de prévention dans les ERP peut faire l'objet d'une sanction pénale : article R 152-4 du CCH (articles R 152-4 du CCH -contravention de 5<sup>ème</sup> classe- ou R 223 du code pénal).

# IV De l'ouverture à la fermeture d'un établissement recevant du public

## A. Schéma explicatif



## **B. Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie**

Ces établissements du 2<sup>ème</sup> groupe, dits aussi petits établissements (PE), accueillent un nombre de personnes inférieur au seuil d'assujettissement fixé pour chaque type d'établissement.

Exemple : un dancing de 5<sup>ème</sup> catégorie, type P, peut accueillir jusqu'à 120 personnes  
un magasin de 5<sup>ème</sup> catégorie, type M, peut accueillir jusqu'à 200 personnes

En raison de leur faible effectif de public, ils sont soumis à un règlement de sécurité spécifique (arrêté du 22 juin 1990) et à des procédures d'autorisation et de contrôles allégées. En Saône-et-Loire, les dossiers de construction, d'aménagement, d'extension pour les ERP des types J, P, O, U, R sont soumis à l'examen de la commission de sécurité.

**L'ouverture au public d'un établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement n'est pas subordonné à l'avis préalable d'une commission de sécurité.**

**Aucune visite périodique de sécurité n'est prévue pour les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement.**

En tout état de cause, lorsqu'un établissement présente un risque grave ou ne respecte pas un article important du règlement de sécurité, il appartient au maire de faire procéder à une visite de contrôle.



### **À RETENIR**

*Exception : lorsqu'un établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie comporte des locaux d'hébergement, la consultation de la commission de sécurité est obligatoire avant ouverture au public. Une visite périodique doit également avoir lieu tous les 5 ans (arrêté du 8 novembre 2004).*

## **C. Les chambres d'hôtes**

Les chambres d'hôtes peuvent ne pas faire l'objet d'un classement spécifique préétabli au titre des ERP, étant généralement considérées comme de l'habitation.



Il appartient aux maires de saisir la commission de sécurité qui déterminera, en conformité avec les règlements de sécurité contre l'incendie, le classement adéquat en fonction de la nature exacte de l'établissement et des risques qu'il peut générer.

Toutefois, cette activité est limitée à 5 chambres d'hôtes chez l'habitant, moins de 15 personnes, et doit être déclarée en mairie (décret du 3 août 2007 du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi). **Au-delà de ces seuils, ce type d'établissement tombe sous la réglementation ERP.**

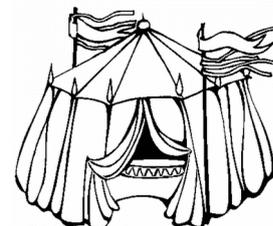
## **D. Les chapiteaux, tentes et structures (type CTS)**

Il appartient au maire de délivrer une autorisation d'implantation et ensuite d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire.

Le maire peut consulter au préalable la commission de sécurité en lui transmettant pour avis un dossier complet au moins 2 mois avant l'ouverture au public. **Une visite avant ouverture par la commission de sécurité n'est pas obligatoire (article CTS 31 de l'arrêté du 23 janvier 1985 modifié).**

**Les chapiteaux pouvant recevoir entre 20 et 50 personnes sont soumis aux seules dispositions suivantes :**

- ✓ 2 sorties de 0,80 mètres de largeur au moins doivent être prévues,
- ✓ l'enveloppe de la structure doit être réalisée en matériaux de catégorie M2,
- ✓ les installations électriques intérieures éventuelles doivent comporter, à leur origine et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité,
- ✓ une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol doit être délivrée après montage.



## **E. Les établissements de plein air (type PA)**

L'arrêté du 6 janvier 1983 fixe des mesures particulières pour le déroulement d'activités sur les terrains de sports, stades, hippodromes ou piscines par exemple situés en plein air, **lorsque l'effectif du public est égal ou supérieur à 300 personnes.**

L'effectif de spectateurs est déterminé en cumulant :

- ✓ le nombre de personnes assises sur des sièges,
- ✓ le nombre de personnes assises sur des bancs ou des gradins, à raison d'une personne par 0,50 mètre linéaire,
- ✓ le nombre de personnes stationnant debout sur des zones réservées aux spectateurs (à l'exclusion des dégagements), à raison de trois personnes par m<sup>2</sup> ou cinq personnes par mètre linéaire.

**Ce type d'établissements est soumis à visite d'ouverture mais n'est pas soumis à visite périodique.**

## *F. Tribunes et gradins*

Les tribunes et autres gradins ne constituent pas eux-seuls des ERP. Toutefois, **les installations doivent être réalisées conformément aux normes du constructeur et contrôlées initialement par un organisme de contrôle agréé**. Elles doivent être placées sur un sol capable de supporter la charge consécutive.

Les éléments composant ces installations doivent être maintenus en bon état d'utilisation. Des garde-corps doivent être installés pour éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule. Le nombre et la largeur des circulations doivent être suffisants pour permettre l'évacuation rapide du public. Les dessous doivent être rendus inaccessibles au public et ne comporter aucun stockage.

## *G. Les arbres de Noël*

Il convient d'appliquer des mesures élémentaires visant à éviter les risques d'inflammation, par exemple :

- l'arbre doit être placé à distance raisonnable d'une source de chaleur,
- les décorations doivent être conformes aux normes en vigueur,
- les bougies sont interdites,
- les matériaux utilisés pour la décoration ne doivent pas propager rapidement la flamme,
- des moyens d'extinction suffisants doivent être placés à proximité.

## *H. Les grands rassemblements*

Le guide relatif à l'organisation des manifestations rassemblant du public est consultable sur le site internet des services de l'État en Saône-et-Loire : [www.saone-et-loire.gouv.fr](http://www.saone-et-loire.gouv.fr) (rubrique politiques publiques / sécurité publique).

## *I. Les utilisations exceptionnelles de locaux*

**Une utilisation exceptionnelle est une utilisation autre que celle initialement prévue par les locaux.** Par exemple, si l'établissement est classé en type X (établissement sportif), on ne peut y exercer une activité de type L (réunion, spectacle) sans, au préalable, avoir fait une demande au maire.

**Toutefois, la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité a fixé à trois par an le nombre limite d'utilisations exceptionnelles de locaux.**

Il appartient à l'organisateur de déposer un dossier en mairie au moins un mois avant la date prévue de la manifestation, qui le transmettra à la commission de sécurité compétente pour avis. Le formulaire de demande est mis en ligne sur le site des services de l'État en Saône-et-Loire : [www.saone-et-loire.gouv.fr](http://www.saone-et-loire.gouv.fr) (rubriques politiques publiques / les établissements recevant du public).

**Une visite d'ouverture avant la manifestation peut être programmée sur avis de la commission ou sur demande du maire.**

## **J. L'organisation d'expositions à vocation commerciale**

**L'arrêté du 11 janvier 2000 du ministère de l'Intérieur** modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP introduit la **notion d'obligation de présence d'un chargé de sécurité pour les manifestations de type T du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie) à caractère commercial, destinées à des expositions, foires expositions ou salons ayant un caractère temporaire, dès lors que l'effectif est supérieur à :**

- 100 personnes en sous-sol,
- 100 personnes en étage,
- 200 personnes au total.

Les musées et salles d'exposition à vocation culturelle (scientifique, technique ou artistique) ne sont pas concernés par ces dispositions, mais par celles de l'arrêté du 12 juin 1995 (type Y). L'arrêté du 11 janvier 2000 détermine notamment les obligations respectives des différents acteurs.

### **Propriétaires et concessionnaires :**

Les propriétaires, ou concessionnaires, doivent mettre à la disposition des organisateurs des installations (salles ou chapiteaux) conformes aux normes de sécurité. À cet effet, ils doivent établir et remettre à l'organisateur un cahier des charges contractuel précisant les mesures de sécurité propres aux locaux ou aux enceintes loués, les obligations respectives du propriétaire, de l'organisateur ainsi que des exposants, et les règles de sécurité particulières à respecter. Le cahier des charges doit être annexé au registre de sécurité.

### **L'organisateur :**

L'organisateur doit demander à l'autorité administrative l'autorisation de tenir une activité de ce type deux mois avant le début de la manifestation. **Par ailleurs, il est contraint à de nombreuses obligations conformément à l'article T5 de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié.**

### **Le chargé de sécurité :**

Les missions du chargé de sécurité sont clairement détaillées dans l'article T6 de l'arrêté du 18 novembre 1997 modifié.

### **Les exposants :**

Ceux-ci doivent respecter le cahier des charges. Chacun doit tenir à disposition de la commission tous les justificatifs de conformité de leurs installations (article T8 de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié).

### **Le maire :**

Le maire doit faire connaître sa décision concernant la demande formulée au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation. Dans le même temps, la demande de visite à l'attention de la commission de sécurité compétente pour visiter les installations avant l'ouverture peut être formulée si le maire le juge nécessaire (article T7 de l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié).

## V. Annexes

### Annexe A : Application de la réforme de l'urbanisme

Regrouper les procédures au titre du code de l'urbanisme en trois types de permis :

- permis de construire
- permis d'aménager (ne sont pas visés les aménagements intérieurs)
- permis de démolir.

#### **Un seul régime déclaratif : la déclaration préalable**

Pour chacune de ces catégories, le code de l'urbanisme énumère :

- ✓ les travaux soumis à autorisation,
- ✓ les travaux ou opérations soumis à déclaration,
- ✓ les travaux exclus de tout contrôle en raison de leur faible importance ou de leur caractère temporaire.

#### **Améliorer les conditions d'instruction**

Les aménagements ou modifications d'un ERP doivent être autorisés par l'autorité compétente (maire ou préfet) en application de l'article L 111-8 du code de l'urbanisme (article R 111-19-13). « *L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes aux règles de sécurité prescrites aux articles R 123-1 à R 123-21 du code de la construction et de l'habitation* » (article R 111-19-14).

**Par conséquent, la commission de sécurité doit être consultée par l'envoi du dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité (article R 431-30) selon les procédures suivantes :**

- ✓ travaux soumis à permis de construire : par le service instructeur (DDT ou mairie ou intercommunalité),
- ✓ travaux non soumis à permis de construire : par le maire, en parallèle de la procédure du permis d'aménager ou de la déclaration préalable éventuelle.

Les délais d'instruction de droit commun modifiés pour les ERP et IGH sont les suivants :

- permis de construire : 6 mois,
- autorisation de travaux : 5 mois.

Le délai de réponse de la sous-commission ERP-IGH au service instructeur est de 2 mois à compter de la date de réception d'un dossier complet au SDIS.

**Pièces exigibles :** se conformer aux dispositions décrites sur la demande d'autorisation de travaux pour un ERP jointe en annexe.

## *Annexe B : Autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (ACAM)*

Les maires doivent transmettre les dossiers d'ACAM en double exemplaire aux secrétariats des commissions compétentes :

<b>Commission ou sous-commission concernée</b>	<b>Adresse</b>
<b>Sous-commission départementale de sécurité (ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie) SDIS – Service prévention</b>	<i>4 rue des grandes Varennes 71009 MÂCON Cedex</i>
<b>Sous-commission départementale d'accessibilité DDT – Service Habitat – Bureau de la qualité de la construction</b>	<i>37 bd Henri Dunant – CS 80140 71040 MÂCON Cedex</i>
<b>Commissions de sécurité de l'arrondissement d'Autun Sous-préfecture d'Autun</b>	<i>21 rue de l'Arquebuse 71400 AUTUN</i>
<b>Commissions de sécurité de l'arrondissement de Chalon-sur-Saône Sous-préfecture de Chalon-sur-Saône</b>	<i>28 rue du Général Leclerc 71100 CHALON-SUR-SAÔNE</i>
<b>Commissions de sécurité de l'arrondissement de Charolles Sous-préfecture de Charolles</b>	<i>28 rue de la Madeleine 71120 CHAROLLES</i>
<b>Commissions de sécurité de l'arrondissement de Louhans Sous-préfecture de Louhans</b>	<i>11 rue des Bordes 71500 LOUHANS</i>
<b>Commissions de sécurité de l'arrondissement de Mâcon Préfecture – Bureau de la sécurité civile et de la défense</b>	<i>196 rue de Strasbourg 71021 MACON Cedex</i>

## **Annexe C : Dérogations au règlement relatif à la sécurité et à l'accessibilité**

### **→ Cas général**

**Seul le préfet peut accorder des dérogations**, après avis de la commission compétente, aux règles de sécurité incendie et d'accessibilité dans les locaux d'habitation, les ERP et IGH.

Pour ce qui est des dispenses aux règles d'évacuation et de prévention dans les lieux de travail, elles peuvent être accordées par la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), après enquête de l'inspecteur du travail et avis de la CCDSA.

Lorsqu'il s'agit de bâtiments à construire, aucune dérogation aux règles de sécurité incendie ou d'accessibilité n'est permise.

Lorsqu'il s'agit de demandes d'aménagements ou de travaux, de dossiers relatifs à des changements de destination de locaux recevant du public, des dérogations peuvent être accordées par le préfet après avis de la commission compétente (articles R 123-13 et R 111-19-3 du code de la construction et de l'habitation).

### **→ Procédure**

En matière d'accessibilité, la demande de dérogation est jointe au dossier de demande de permis de construire ou de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP. Elle est déposée en mairie en même temps que le dossier d'aménagement.

La demande est transmise au service instructeur compétent, généralement l'intercommunalité. Après instruction, les demandes d'aménagement et de dérogation sont transmises à la sous-commission départementale d'accessibilité, qui rend un avis par procès-verbal à l'issue d'une réunion à laquelle assiste obligatoirement le maire ou son représentant élu. En cas d'empêchement, l'autorité municipale doit produire un avis motivé qui sera adressé à la sous-commission départementale d'accessibilité au plus tard 24 heures avant sa tenue. A défaut, le dossier ne pourra être étudié en séance.

Cet avis est transmis au préfet qui prend sa décision. Celle-ci est transmise, dans les deux mois suivant la saisine du préfet, au maire par voie électronique ou postale.

### **→ Cas particulier des lieux de travail**

Comme indiqué ci-dessus, les dispenses sont accordées par la DIRECCTE, à qui doivent être transférées les demandes.

Il appartient à cette dernière de saisir la commission sous-couvert du préfet.

Le dossier est transmis aux membres de la commission ou étudié en séance plénière, en présence du maire et de l'exploitant. Ce dernier n'a pas voix délibérative.

## *Annexe D : Adresses utiles*

**PRÉFECTURE DE SAÔNE-ET-LOIRE - Bureau de la sécurité civile et de la défense**  
196 rue de Strasbourg - 71021 MACON Cedex

☎ 03 85 21 80 82

[pref-defense-protection-civile@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:pref-defense-protection-civile@saone-et-loire.gouv.fr)

**SOUS-PRÉFECTURE D'AUTUN**

21, rue de l'Arquebuse – 71402 AUTUN Cedex

☎ 03 85 86 93 10

[spref-autun.pref71@saone-et-loire.pref.gouv.fr](mailto:spref-autun.pref71@saone-et-loire.pref.gouv.fr)

**SOUS-PRÉFECTURE DE CHALON-SUR-SAÔNE**

28, rue du Général Leclerc – 71321 CHALON-SUR-SAÔNE Cedex

☎ 03 85 42 55 55

[sous-prefecture-de-chalon-s-saone@saone-et-loire.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-chalon-s-saone@saone-et-loire.pref.gouv.fr)

**SOUS-PRÉFECTURE DE CHAROLLES**

28, rue de la Madeleine – 71120 CHAROLLES

☎ 03 85 88 02 79

[spref-charolles-pref71@saone-et-loire.pref.gouv.fr](mailto:spref-charolles-pref71@saone-et-loire.pref.gouv.fr)

**SOUS-PRÉFECTURE DE LOUHANS**

11, rue des Bordes – 71503 LOUHANS Cedex

☎ 03 85 75 77 77

[sous-prefecture-de-louhans@saone-et-loire.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-louhans@saone-et-loire.pref.gouv.fr)

**SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS - Service prévention**

4 rue des grandes Varennes - 71009 MÂCON Cedex

☎ 03 85 35 35 38

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES**

Service Habitat – Bureau de la qualité de la construction

37 bd Henri Dunant – 71040 MÂCON Cedex

☎ 03 85 21 28 00

[ddt@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddt@saone-et-loire.gouv.fr)

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE**

Pôle réglementation des activités physiques et sportives

173 bd Henri Dunant – 71020 MÂCON Cedex 9

☎ 03 85 21 99 00

[ddcs@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddcs@saone-et-loire.gouv.fr)

## *Annexe E : Documents en ligne*

→ Téléchargeables à partir du site des services de l'État en Saône-et-Loire :

<http://www.saone-et-loire.gouv.fr/>

> ONGLET politiques publiques

RUBRIQUES Sécurité publique et civile / Sécurité civile et gestion des risques / Les établissements recevant du public / Dispositions applicables aux ERP

ou en matière d'accessibilité : <http://www.saone-et-loire.gouv.fr/formulaires-cerfa-de-demandes-de-travaux-notices-d-a852.html>

Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ACAM)
Demande d'utilisation exceptionnelle de locaux
Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique
Groupement d'établissements / Direction unique – Responsable unique de sécurité: définition des missions
Groupement d'établissements – Imprimé de déclaration unique
Notice d'accessibilité
Notice descriptive de sécurité pour tous les ERP

## *Annexe F : Modèles d'arrêtés et fiche de renseignement de la vérification des installations techniques*

- Annexe 1 : Modèle d'arrêté autorisant l'ouverture d'un établissement recevant du public
- Annexe 2 : Modèle de lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant avant fermeture de son ERP
- Annexe 3 : Modèle d'arrêté de fermeture par le maire d'un établissement recevant du public
- Annexe 4 : Modèle d'arrêté de refus d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation délivré par le maire au nom de l'État
- Annexe 5 : Fiche de renseignement de la vérification des installations techniques

## Annexe 1 : Modèle d'arrêté autorisant l'ouverture d'un établissement recevant du public

Le maire de la commune de \_\_\_\_\_

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 2212-2, L 2542-3 et 4,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46,

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

VU l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessible aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R 111-19-1 du code de la construction et de l'habitation,

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 préfectoral n°SIDPC/2016/227 du 20 octobre 2016 portant création des commissions de sécurité et d'accessibilité,

VU l'avis de la commission de sécurité,

VU l'avis de la commission d'accessibilité,

### ARRÊTE

#### Article 1<sup>er</sup> :

L'établissement \_\_\_\_\_ type \_\_\_\_\_ catégorie \_\_\_\_\_ sis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ est autorisé à ouvrir au public.

#### Article 2 :

L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités. Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

#### Article 3 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- Madame ou Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de \_\_\_\_\_
- Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le maire,  
(signature et sceau de la mairie)



## **Annexe 2 : Modèle de lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant avant fermeture de son ERP**

Madame, Monsieur,

La commission communale (*intercommunale, d'arrondissement, 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*) a visité le \_\_\_\_\_ l'établissement \_\_\_\_\_ type \_\_\_\_\_ catégorie \_\_\_\_\_.

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

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

Compte-tenu de ce qui précède, je vous invite à fermer votre établissement dans le délai de \_\_\_\_\_, faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R 123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement. Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité compétente.

A l'issue de la réalisation des travaux, votre établissement ne pourra ouvrir de nouveau que s'il fait l'objet d'une nouvelle autorisation de ma part, délivrée après avis de la commission de sécurité compétente.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

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



### **Annexe 3 : Modèle d'arrêté de fermeture par le maire d'un établissement recevant du public**

Le maire de la commune de \_\_\_\_\_

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 2212-2, L 2542-3 et 4,

VU le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R 123-27 et R 123-52,

VU le décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission 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 (*et/ou autre règlement de sécurité qui lui est applicable*),

VU l'arrêté préfectoral n°SIDPC/2016/227 du 20 octobre 2016 portant création des commissions de sécurité et d'accessibilité,

VU l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité le \_\_\_\_\_,

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le \_\_\_\_\_ à monsieur/madame \_\_\_\_\_ exploitant de \_\_\_\_\_ 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*),

#### **ARRÊTE**

##### Article 1<sup>er</sup> :

L'établissement \_\_\_\_\_ type \_\_\_\_\_ catégorie \_\_\_\_\_ sis \_\_\_\_\_ sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

##### Article 2 :

La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation délivrée par arrêté municipal (conformément à l'article R 123-52 du code de la construction et de l'habitation, l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution).

##### Article 3 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Dijon dans les deux mois suivant sa notification .

##### Article 4 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- Madame ou Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de \_\_\_\_\_
- Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le maire (signature du maire et sceau de la mairie)



**Annexe 4 : Modèle de refus d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public au titre du code de la construction et de l'habitation délivré par le maire au nom de l'État**

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Commune de \_\_\_\_\_**

**REFUS D'AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMÉNAGER  
OU DE MODIFIER UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC  
AU TITRE DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION  
DÉLIVRÉ PAR LE MAIRE AU NOM DE L'ÉTAT**

Le maire

VU la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, déposée en application de l'article L 111-8 du code de la construction et de l'habitation, enregistré sous l'autorisation de travaux n° \_\_\_\_\_ sollicitée par *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ et valant pour (*objet des travaux*).

VU la demande d'autorisation de travaux susvisée,

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L 111-7, L 111-8, R 111-19 à R 111-19-26 et R 123-1 à R 123-21,

VU la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

VU le décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, codifié sous les articles R 123-1 à R 123-55, R 152-4 et R 152-5 du code de la construction et de l'habitation,

VU le décret n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation,

VU l'avis (*avis de la commission*) de la *commission d'accessibilité compétente* réunie le \_\_\_\_\_ ci-joint,

VU l'avis (*avis de la commission*) de la *commission d'accessibilité compétente* réunie le \_\_\_\_\_ ci-joint,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

L'autorisation de travaux décrite dans la demande susvisée est refusée.

**Article 2 :**

Le demandeur peut contester la légalité de cette décision dans les deux mois qui suivent la date de réception. À cet effet, il peut saisir le tribunal administratif de Dijon d'un recours contentieux.

**Article 3 :**

L'ampliation de la présente décision est transmise au service départemental d'incendie et de secours et à la direction départementale des territoires pour information.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le maire (signature du maire et sceau de la mairie)



### Annexe 5 :Fiche de renseignements de la vérification des installations techniques

Type d'installation	Date de la vérification	Nom de l'organisme ou du technicien	Nombre d'observations	Observations levées (nb)	Observations restantes (nb)	Société ou technicien ayant levé les observations
Désenfumage						
Chauffage						
Gaz						
Électricité						
Éclairage de secours						
Ascenseurs						
Grandes cuisines						
Portes à fermeture automatique						
Moyens de secours Extincteurs, RIA, Extinction automatique						
Alarme incendie Détection, SSI						

Pour tout renseignement, s'adresser directement au préventionniste local.

Signature



## **Code de la construction et de l'habitation (articles R 123-27 à R 123-51)**

### **Mesures d'exécution et de contrôle des ERP :**

Article R 123-43 - Les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. A cet effet, ils font respectivement procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'intérieur. Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement.

### **Arrêté du 25 juin 1980 modifié**

#### **Article GE 6 Généralités**

1 – Les vérifications techniques prévues par l'article R 123-43 du code de la construction et de l'habitation doivent être effectuées soit par des personnes ou organismes agréés par le ministre de l'intérieur, soit par des techniciens compétents.

### **Désenfumage – Article 10 de l'arrêté du 4 juillet 2007**

#### Vérifications techniques

§ 1. Les installations de désenfumage doivent être vérifiées dans les conditions prévues aux articles GE 6 à GE 10.

§ 2. La périodicité des vérifications est de un an. Elles concernent :

- le fonctionnement des commandes manuelles et automatiques ;
- le fonctionnement des volets, exutoires et ouvrants de désenfumage ;
- la fermeture des éléments mobiles de compartimentage participant à la fonction désenfumage ;
- l'arrêt de la ventilation de confort mentionné à l'article DF 3, § 5 ;
- le fonctionnement des ventilateurs de désenfumage ;
- les mesures de pression, de débit et de vitesse, dans le cas du désenfumage mécanique.

§ 3. Lorsque existent une installation de désenfumage mécanique et un système de sécurité incendie de catégorie A ou B, les vérifications sont effectuées tous les trois ans par un organisme agréé.

### **Chauffage – Article 58 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié**

§ 1. Les installations doivent être vérifiées, y compris leur fonctionnement, dans les conditions prévues à la section II du chapitre Ier du présent titre.

§ 2. Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent :

- les installations de production de chaleur ou de froid visées aux sections II, V et VI du présent chapitre ;
- le stockage des combustibles visé à la section III ;
- les installations de traitement d'air et de ventilation visées à la section VII ;
- les appareils de production-émission de chaleur à combustion visés à la section VIII.

Elles ont pour objet de s'assurer :

- de l'état apparent d'entretien et de maintenance des installations et appareils ;
- des conditions de ventilation des locaux contenant des appareils à combustion ;
- des conditions d'évacuation des produits de la combustion ;
- du fonctionnement des clapets coupe-feu installés sur les circuits aérauliques ;
- de la signalisation des dispositifs de sécurité ;
- de la manœuvre des organes de coupure d'alimentation en combustible ;

- du fonctionnement des dispositifs asservissant l'alimentation en combustible à un système de sécurité ;
- du réglage des détendeurs de gaz ;
- de l'étanchéité des canalisations d'alimentation en combustibles liquides ou gazeux, et en fluide frigorigène.

### **Gaz – Article GZ 30 de l'arrêté du 23 janvier 2004**

#### **Vérifications techniques**

§ 1. Les installations doivent être vérifiées dans les conditions prévues à la section II du chapitre Ier du présent titre.

§ 2. Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent :

- le stockage d'hydrocarbures liquéfiés visé à la section II ;
- les installations de distribution de gaz visées aux sections III et IV ;
- les locaux d'utilisation du gaz visés à la section V ;
- les appareils d'utilisation visés à la section VI.

Elles ont pour objet de s'assurer :

- de l'état d'entretien et de maintenance des installations et appareils ;
- des conditions de ventilation des locaux contenant des appareils d'utilisation ;
- des conditions d'évacuation des produits de la combustion ;
- de la signalisation des dispositifs de sécurité ;
- de la manœuvre des organes de coupure du gaz ;
- du fonctionnement des dispositifs asservissant l'alimentation en gaz à un système de sécurité ;
- du réglage des détendeurs ;
- de l'étanchéité des canalisations de distribution de gaz.

### **Électricité – Article EC 15 de l'arrêté du 19 novembre 2001 et 4 juillet 2007**

#### **Vérifications**

Les installations d'éclairage doivent être vérifiées dans les conditions de l'article EL 19.

### **Ascenseurs – Article AS 9 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 26 juin 2008**

#### **Vérifications techniques des ascenseurs**

Les ascenseurs doivent faire l'objet d'une vérification, fonctionnement compris, par un organisme agréé, dans les conditions prévues à la section II du chapitre Ier du présent titre tous les cinq ans et avant leur remise en service faisant suite à une transformation importante. Ces vérifications portent sur le respect des dispositions de la présente section applicables aux ascenseurs.

### **Grandes cuisines - Article GC 22 de l'arrêté du 10 octobre 2005**

#### **Vérifications techniques**

§ 1. Les installations d'appareils de cuisson ou de remise en température doivent être vérifiées dans les conditions prévues à la section II du chapitre Ier du présent titre.

§ 2. Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans et concernent :

- les grandes cuisines isolées ou non des locaux accessibles au public visées à la section II ;
- les offices de remise en température visés à la section III ;

- les îlots de cuisson visés à la section IV ;
- les autres appareils à poste fixe visés à la section VI.

Elles ont pour objet de s'assurer :

- de l'état d'entretien et de maintenance des installations et appareils ;
- des conditions de ventilation des locaux contenant des appareils de cuisson ou de remise en température : conditions d'évacuation de l'air vicié, des buées et des graisses, fonctionnement de l'installation d'extraction des fumées ;
- de la signalisation des dispositifs de sécurité ;
- de la manœuvre des dispositifs d'arrêt d'urgence.

### **Moyens de secours – Article 73 de l'arrêté du 12 octobre 2006**

§ 1. Avant leur mise en service, les appareils et installations fixes doivent faire l'objet d'une vérification, fonctionnement compris, dans les conditions prévues à la section II du chapitre I du présent titre. De plus, les systèmes de sécurité incendie de catégories A et B ainsi que les systèmes d'extinction automatique du type sprinkleur doivent toujours être vérifiés par une personne ou un organisme agréé.

§ 2. En cours d'exploitation, ces mêmes appareils ou installations ainsi que les appareils mobiles doivent être vérifiés, au moins une fois par an. De plus, les systèmes de sécurité incendie de catégories A et B et les systèmes d'extinction automatique du type sprinkleur doivent être vérifiés tous les trois ans par une personne ou organisme agréé.