

PREFECTURE DE MAYOTTE



GUIDE A USAGE DES MAIRES ET DES EXPLOITANTS

DOSSIER N°2

PRÉPARER LES VISITES DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

*Pour toutes précisions complémentaires sur ce dossier, vous pouvez contacter le
Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC)
Chef du SIDPC : 02.69.63.54.45 – Adjoint : 02.69.63.54.31
Cellule ERP : 02.69.63.54.76*

PREAMBULE

Chaque année, plusieurs dizaines d'Établissements Recevant du Public (ERP) du département sont contrôlés par la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH), ou SCD ERP/IGH, en fonction du classement de l'établissement.

Ce guide précise le déroulement, les objectifs des visites de sécurité et les attentes de la commission selon les types de visites :

- ◆ **Les visites de réception** préalable à la délivrance de l'arrêté d'autorisation d'ouverture au public ;
- ◆ **Les visites périodiques** pour la délivrance de l'arrêté d'autorisation de poursuite d'exploitation;
- ◆ **Les visites inopinées**, à la demande de l'autorité de police.

Le travail de la commission se traduit par la production d'un procès-verbal adressé au maire. Le SIDPC vous propose de découvrir, ou de vous rappeler, les différentes étapes du travail de la commission et les points clés pour la préparation des visites que se soit du côté de l'autorité de police ou de celui de l'exploitant.

Pour vous aider, il m'est apparu nécessaire de faire réaliser un document destiné à vous apporter, de manière synthétique et concrète, des informations pratiques en espérant que cet outil vous apportera les éclairages nécessaires au bon accomplissement de votre mission.

Le Préfet

Signé

Seymour MORSY

SOMMAIRE

I – La Sous-commission Départemental de Sécurité ERP/IGH	Pages 4 à 5
1.1 – Définition	
1.2 – Rôle principal de la SCDS ERP/IGH	
1.3 – Composition de la commissions	
1.4 – Les différentes étapes du travail de la commission	
II – Les responsabilités	Pages 6 à 7
2.1 – Exploitant, chef d'établissement, organisateur de manifestation	
2.2 – Le Maire	
III – Les différents types de visites	Pages 8 à 9
3.1 – Les visites de réception	
3.2 – Les visites périodiques	
3.3 – Les visites inopinées	
3.4 – Cas des ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil	
IV – Préparer le passage de la commission de sécurité	Pages 10 à 12
4.1 – Obligations réglementaires	
4.2 – Dix jours avant la commission	
4.3 – Environ cinq jours avant la commission	
4.4 – Au moins deux jours avant la commission	
4.5 – Le jour de la visite	
V – Acquisition, création ou modification	Pages 13 à 14
5.1 – Ouverture ou réception de travaux	
5.2 – L'achat ou la reprise d'un ERP	
5.3 – Aménagement, modification ou création	
VII - Annexes	Pages 15 à 19

1.1 – Définition

Depuis le 1er janvier 2016, il a été instauré à Mayotte une Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA). Son rôle et ses attributions sont définis dans l'arrêté n° 2015-16643 du 08 décembre 2015. Par la même occasion, il a été créé une sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH).

(Décret n°95-260 du 08 mars 1995)

1.2 – Rôle principal de la sous-commission départementale ERP/IGH

La sous-commission départementale ERP/IGH est un organe technique, créé pour conseiller les maires dans l'exercice de leurs responsabilités. Son avis est purement consultatif.

Son rôle principal est d'assurer la sécurité physique des personnes (public et employés) fréquentant un établissement donné, faciliter leur mise à l'abri et éviter la propagation d'incendie des bâtiments, en attendant les secours. Elle a pour objectif la sauvegarde des biens matériels. Il est en effet plus rentable, et efficace, d'investir dans une installation de sécurité que de perdre son patrimoine (outil de travail).

1.3 – Composition de la commission

La sous-commission départementale ERP/IGH est composée d'un président (Préfecture), du maire, de la DEAL, de la police ou de la gendarmerie, d'un sapeur-pompier préventionniste (rapporteur de la commission). En fonction des établissements, d'autres services peuvent être convoqués : Vice-Rectorat, DJSCS, ... La commission de sécurité aura donc besoin d'une salle (salle de réunion par exemple), pouvant recevoir une dizaine de personnes.

1.4 – Les différentes étapes du travail de la Commission

a) Le déroulement d'une visite

- ➔ **Introduction par le président**, et présentation du dossier par le rapporteur (description de l'établissement),
- ➔ **Vérifications administratives et techniques de divers documents** : registre de sécurité, vérifications techniques, ...
- ➔ **Contrôle de la réalisation des prescriptions** formulées dans le rapport de la visite précédente,
- ➔ **Visite de l'établissement**,
- ➔ **Essais de fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie**,
- ➔ **Retour en salle** : synthèse finale, analyse des risques d'incendie et de panique, propositions de prescriptions, délibération et conclusion (avis).

b) A l'issue des visites

A l'issue des visites, les membres de la commission de sécurité vont délibérer et prononcer un avis motivé, favorable ou défavorable, à la réception des travaux et/ou à la poursuite d'exploitation de l'établissement.

Cet avis, communiqué oralement à l'exploitant, est repris dans un rapport de visite, destiné au maire, reprenant les constats établis par la commission et les propositions de prescriptions pour l'amélioration du niveau de sécurité de l'établissement.

Le maire notifie le résultat de la visite et sa décision aux exploitants, soit par voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception (Art R.123-49 du CCH).

Voici les différents avis qui peuvent être notifiés :

- ◆ **FAVORABLE**, assorti ou pas de mesures à réaliser,
- ◆ **DÉFAVORABLE**, assorti de mesures à réaliser avec mise en demeure d'effectuer les travaux dans un certain délai,
- ◆ **DÉFAVORABLE avec fermeture administrative immédiate**, en cas de danger imminent.

Après notification de la décision du maire, l'exploitant est tenu de réaliser les prescriptions dans les délais accordés par le maire, qui veille à la réalisation de ces prescriptions permettant à terme de lever l'avis défavorable. Le maire doit mettre en demeure l'exploitant de réaliser les travaux prescrits avec imposition d'un délai d'exécution. Si les travaux ne sont pas réalisés dans les délais, le maire peut prononcer la fermeture administrative de l'établissement. **S'il ne le fait pas, sa responsabilité sera engagée en cas de sinistre.**

En cas d'avis favorable de la commission, le maire autorisera l'ouverture de l'établissement ou la poursuite de l'exploitation. Le maire peut alors prendre l'arrêté. Des prescriptions pourront toutefois être imposées.

La commission de sécurité formule un avis FAVORABLE ou DÉFAVORABLE.

(voir Dossier n°1, le Maire et les ERP)

2.1 - Exploitant, chef d'établissement, organisateur de manifestation

a) Les responsabilités

Gestionnaires d'établissements recevant du public, ils sont les premiers concernés par le respect de la réglementation en matière de sécurité incendie.

Les exploitants, mais aussi les constructeurs et les propriétaires (articles R.123-3 et R.123-43 du Code de la construction et de l'habitat) sont responsables de la sécurité de leurs établissements. Ils doivent s'assurer en permanence de la bonne tenue de leurs établissements.

b) Rôle et obligations

En tant que responsable, l'exploitant doit :

- ◆ **Organiser le service de sécurité incendie**, composé selon le classement, pendant la présence du public,
- ◆ **Elaborer la procédure et les consignes d'évacuation** en tenant compte des différentes situations de handicap,
- ◆ **Former le personnel** aux consignes de sécurité, à la procédure d'évacuation et à la manipulation des moyens de secours,
- ◆ **Faire procéder** par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, **aux vérifications techniques** des installations et équipements de l'établissement (électricité, éclairage, équipement d'alarme, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc....),
- ◆ **Assister aux visites** de la commission et fournir les documents de vérifications aux commissions de sécurité,
- ◆ **Tenir un registre de sécurité** et le maintenir à jour,
- ◆ **Solliciter** auprès du maire la visite de son établissement, sauf s'il est classé en 5ème catégorie sans hébergement.

L'exploitant doit connaître le classement de son Etablissement et le maintenir en conformité avec la réglementation en vigueur

Il convient également de :

- ◆ **ne pratiquer que les activités déclarées** dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission. En cas de souhait de réaliser une manifestation ou une activité occasionnelle, déposer en mairie un mois au moins avant, une demande accompagnée de propositions complémentaires de mesures de sécurité,
- ◆ **ne pas effectuer** ou faire effectuer, en présence du public, **des travaux** qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier, ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

2.2 – Le Maire

a) Les responsabilités

Pour exercer son pouvoir de police spéciale, il dispose des avis techniques des commissions de sécurité :

- ◆ Avis conforme pour la délivrance du permis de construire et les autorisations de travaux,
- ◆ Avis conforme pour toutes demandes de dérogation au règlement de sécurité,
- ◆ Avis consultatif pour l'ouverture, la poursuite ou l'arrêt de l'activité d'un établissement.

Néanmoins, le maire n'est pas lié à l'avis de la commission (à l'exception des avis conformes). Dans ce cas, il engage sa responsabilité personnelle en cas de dommage. Toutefois, en cas de manquements graves et avérés à la réglementation, le préfet peut se substituer à lui.

b) Role et obligations

Le maire doit :

- ◆ **Exiger des exploitants** des ERP, le dépôt des dossiers prévus par le Code de l'urbanisme et le Code de la construction et de l'habitation avant toute création, modification des bâtiments ou des conditions d'exploitation lorsque les dispositions réglementaires le prévoient,
- ◆ **Consulter la commission de sécurité compétente** avant de la délivrance de l'autorisation,
- ◆ **Prendre un arrêté** autorisant l'ouverture au public pour tout établissement autre que la 5ème catégorie sans locaux d'hébergement et viser l'avis relatif au contrôle de la sécurité incendie pour les établissements de la 1ère à la 4ème catégorie (CERFA 20 3230),
- ◆ **Exiger des organisateurs** de manifestation soumise à la réglementation ERP, le plus en amont possible, en complément de la demande d'autorisation, un dossier mentionnant les mesures envisagées en vue d'assurer la sécurité des personnes. Si nécessaire, consulter la commission de sécurité compétente avant de la délivrance de l'autorisation,
- ◆ **Faire procéder aux visites** des établissements, par la commission de sécurité compétente, avant d'autoriser l'ouverture au public puis périodiquement selon les dispositions réglementaires prévues (ERP de la 5ème catégorie avec hébergement et ERP de la 1ère à la 4ème catégorie),
- ◆ **Prendre impérativement une décision** et produire un acte administratif, au regard des procès verbaux de la commission de sécurité compétente, permettant de mettre en oeuvre dans les plus bref délais les mesures adaptées de nature à prévenir les atteintes à la sécurité publique, en particulier en cas d'avis défavorable à l'ouverture au public ou à la poursuite d'exploitation émis par ladite commission (interdiction temporaire d'utiliser les lieux jusqu'à la réalisation des mesures prescrites ou une fermeture définitive de l'établissement),
- ◆ **Participer aux visites** des établissements concernant la commune en tant que membre de la commission de sécurité,
- ◆ **Fournir annuellement** au préfet une liste des ERP de votre commune.

3.1 - Les visites de réception (appelée aussi visite d'ouverture)

Il s'agit de visites effectuées par la commission de sécurité compétente avant ouverture d'un nouvel établissement ou partie d'établissement ayant fait l'objet de travaux, permettant de vérifier la conformité de la construction et des différentes installations techniques aux dispositions de règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Elles sont **obligatoires** pour les ERP de la 1ère à la 4ème catégorie et 5ème catégorie avec des locaux à sommeil.

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

Les documents suivants doivent être envoyés au secrétariat de la commission de sécurité compétente **2 jours ouvrés avant la date de la visite** :

En matière de solidité des ouvrages,

- ◆ Attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité (modèle en annexe),
- ◆ Attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission solidité a bien été exécutée, ainsi que les relevés de conclusions des rapports, attestant de la solidité de l'ouvrage (**mission L**).

En matière de sécurité des personnes,

- ◆ Registre de sécurité de l'établissement,
- ◆ Rapports relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établis par les techniciens ou les organismes agréés (**mission S**),
- ◆ Déclaration d'effectifs, lorsque la réglementation le prévoit, ou sur demande de la commission de sécurité.

Si la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) a nécessité l'implantation d'un nouveau point d'eau (poteau incendie), le procès-verbal d'essai devra également être fourni à la commission de sécurité par la mairie concernée.

A défaut de transmission des documents dans les délais fixés, la visite sera annulée.

Visites obligatoires pour les ERP de la 1ère à la 4ème catégorie et 5ème catégorie avec des locaux à sommeil.

Demande de visite auprès du maire par l'exploitant au moins 1 mois avant l'ouverture.

**Transmission des documents au secrétariat de la commission
au plus tard 2 jours ouvrés avant.**

(réf. Articles 40 à 47 de l'arrêté préfectoral relatif à la CCDSA)

3.2 - Les visites périodiques

Elles sont imposées sur convocation de l'exploitant **tous les 3 ou 5 ans**, selon une périodicité réglementaire. Elle concerne les ERP de la 1ère à la 4ème catégorie et les 5ème catégorie avec des locaux à sommeil.

Elles ont pour but notamment de vérifier le respect des règles et des obligations en matière de prévention incendie des exploitants, l'entretien des différentes installations techniques et moyens de secours et de déterminer les éventuels aménagements et améliorations nécessaires pour garantir la sécurité du public.

3.3 - Les visites inopinées

Elles sont effectuées à la demande du maire ou sur décision du Préfet, président de la CCDSA, en cas de manquements graves à la sécurité dans un établissement ouvert au public.

---- o-----

Lors de ces visites, la commission de sécurité demandera à l'exploitant de tenir à sa disposition :

1) le registre de sécurité accompagné (voir annexe) :

- ◆ des rapports d'intervention (techniciens compétents) ou de vérification réglementaire en exploitation (organismes agréés),
- ◆ des attestations ou justificatifs de prise en compte des observations issues de ces rapports,
- ◆ des procédures et consignes d'évacuation de l'établissement, prenant en compte les différentes situations de handicap,
- ◆ des attestations de formation du personnel et des comptes rendus d'exercice d'évacuation.

2) le dossier technique correspondant au Système de Sécurité Incendie

3.4 – Cas des ERP de 5ème catégorie sans locaux à sommeil

Les établissements de la 5ème catégorie, sans locaux à sommeil ne sont pas soumis aux visites obligatoires, par la sous-commission de sécurité ERP/IGH. Toutefois, les visites peuvent être décidées par le président de la commission sur proposition de l'autorité investie du pouvoir de police (maire ou préfet).

Il n'empêche que :

L'exploitant est tenu de faire procéder annuellement aux opérations d'entretien et de vérification des installations de son établissement (éclairage, installations électriques, système d'alarme, appareils fonctionnant au gaz, ramonage des cheminées et conduits, etc.) par un technicien compétent. Les rapports de vérification lui seront demandés lors d'une visite inopinée de la commission.

Il revient au maire de suivre ces établissements durant leur exploitation.

4.1 – Obligations réglementaires

Afin que le contrôle de l'établissement se passe dans les meilleures conditions, il est vivement conseillé à l'exploitant de respecter les règles suivantes :

- ◆ **Réaliser les prescriptions** émises par la commission de sécurité lors de la visite précédente,
- ◆ **Déposer impérativement un dossier** en mairie pour tous travaux ou aménagements,
- ◆ **Tenir et mettre à jour le registre de sécurité** et le présenter à la commission,
- ◆ **Faire contrôler annuellement** par un technicien compétent ou un organisme agréé : les installations électriques, de chauffage, de gaz, de désenfumage, les portes automatiques, les moyens de secours, les ascenseurs etc. ... ;
- ◆ **Annexer les rapports** de vérifications au registre de sécurité accompagnés des levées de réserve éventuelles (justificatifs de travaux),
- ◆ **Former le personnel** à l'emploi et à la mise en oeuvre des moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie armé, désenfumage, alarme incendie, etc. ...),
- ◆ **Fournir les plans de l'établissement** et établir des consignes indiquant : les modalités d'alerte, les dispositions pour assurer la mise en sécurité de l'établissement, la mise en oeuvre des moyens de secours, l'accueil et le guidage des secours, ...

Le commission de sécurité fonde son avis sur **les dispositions réglementaires** mais aussi sur une **analyse du risque** propre à chaque établissement. En fonction de cette analyse, des prescriptions spécifiques peuvent être émises afin de mettre en sécurité l'établissement visité.

LE RESPECT DE CES REGLES EST UN GAGE DE SECURITE POUR L'EXPLOITANT, LE PERSONNEL ET LE PUBLIC RECU DANS VOTRE ETABLISSEMENT.

4.2 - Dix jours avant la visite

Les convocations de la commission de sécurité sont adressées à l'exploitant au moins dix jours avant son passage (*réf. article 33 de l'arrêté préfectoral relatif à la CCDSA*).

L'exploitant consulte le dernier procès verbal de visite de la commission et vérifie que les principales prescriptions ont été suivies d'effet (à défaut faire réaliser les travaux). Au besoin, il fait passer les services techniques ou s'adresser à une entreprise pour effectuer les petits travaux comme :



- ◆ **Vérifier l'état de salubrité général** de l'établissement (évacuation des eaux usées, des débris divers et ordures,...),
- ◆ **Remettre en état ou mettre aux normes** les installations électriques (agent communal qualifié ou entreprise extérieure), mise à la terre, luminaires, etc ...,
- ◆ **Réparer les vitres brisées** et tous les équipements cassés pouvant constituer un danger,

- ◆ **Réparer les marches des escaliers** et vérifier la présence systématique d'une ou 2 main(s)courante(s),
- ◆ **Supprimer les débords de toiture** pouvant créer une gêne ou un risque lors d'une évacuation d'urgence,
- ◆ **Vérifier la présence d'un système d'ouverture** utilisable par les secours (carré 30x30) et la disponibilité des clefs (classes + local technique + réarmement coupure générale),
- ◆ **Vérifier et réparer les clôtures** de l'établissement,
- ◆ **Changer les ampoules** des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES),
- ◆ **Renouveler ou compléter les panneaux d'affichage** (plan d'intervention et d'évacuation, liste des services d'urgence, point de rassemblement), qui doivent être parfaitement visibles,
- ◆ **Effectuer le ménage complet** du site la veille du passage de la commission (déchets ménagers, déchets verts, encombrants) et assurer l'accessibilité des secours à l'intérieur de l'établissement.



4.3 – Environ cinq jours avant la visite

Il convient de s'assurer que l'ensemble des éléments administratifs et techniques examinés par la commission de sécurité soient conformes et vérifier lors d'une visite préparatoire par le responsable de l'établissement :

- ◆ **Examiner le procès verbal** de la dernière visite,
- ◆ **Pratiquer un exercice d'évacuation** (test d'audibilité des diffuseurs d'alarme), modalités d'évacuation,
- ◆ **Vérifier la présence** des rapports techniques,
- ◆ **Vérifier et renseigner** le registre de sécurité avec le chef d'établissement.

4.4 – Au moins deux jours avant la visite

L'exploitant doit s'assurer que les documents listés au 3.1 ont bien été envoyés et réceptionnés par le secrétariat de la commission de sécurité (*réf. article 44 de l'arrêté préfectoral relatif à la CCDSA*).

4.5 – Le jour de la visite

Avant l'arrivée des membres de la commission, le chef d'établissement doit :

- ◆ **Faire vérifier l'état général** de son établissement et procéder aux dernières interventions,
- ◆ **Réenclencher les boîtiers d'alarme incendie** actionnés et vérifier leur bon fonctionnement,
- ◆ **Vérifier les extincteurs** (nombre, emplacement et bon fonctionnement),
- ◆ **Vérifier le dégagement** des issues de secours,





- ◆ **S'assurer qu'il n'y a pas de stockage** de produit dangereux dans les locaux communs et non classés à risques,
- ◆ **Veiller à être en possession** de toutes les clés des locaux ainsi que des clés de réarmement des dispositifs de sécurité.

Quelques exemples de prescription se trouvent en annexe.

5.1 – Ouverture ou réception de travaux

Une autorisation doit être délivrée par le Maire après la visite de la commission lors d'une ouverture au public ou d'une réception de travaux.

Pour cela, l'exploitant doit :

- Solliciter, auprès du Maire, le passage de la commission **un mois au moins avant la date d'ouverture ou de réception souhaitée.**

Les établissements de 5ème catégorie, sans locaux à sommeil, sont dispensés d'autorisation d'ouverture et de visite de la commission de sécurité.

- **Transmettre au Maire au moins 11 jours avant la date de visite prévue, un Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT)** établi par un organisme agréé ainsi que l'attestation de l'organisme agréé précisant que la **mission solidité de l'ouvrage** a bien été exécutée.

Dans le cas où les travaux n'ont pas touchés à la solidité de l'ouvrage, les conclusions de cette attestation devront clairement le préciser.

Rappel :

- A l'issue de la visite, un **procès verbal** consignait les **prescriptions et l'avis** de la commission de sécurité est adressé au maire qui est en charge de la notifier à l'exploitant.
- Si l'avis est **favorable** le maire lui adressera un **arrêté d'ouverture** ou autorisera la **poursuite de l'exploitation** de l'établissement.
- Si l'avis est **défavorable**, l'exploitant aura **l'obligation de réaliser les mesures prescrites avant l'ouverture ou dans les délais fixés par le Maire.**

SI LA SITUATION L'EXIGE, LE MAIRE POURRA FERMER VOTRE ETABLISSEMENT

5.2 - L'achat ou la reprise d'un ERP

Avant de s'engager dans l'achat ou la reprise d'un ERP, il convient de **connaître la situation administrative** de l'établissement au regard de la réglementation des ERP. Pour cela, l'acquéreur doit demander à l'exploitant précédent ou à la mairie, **le dernier procès verbal mentionnant l'avis émis par la commission de sécurité.**

Si l'avis est **favorable**, vous pouvez vous reporter au paragraphe 2.1 : « *Rôle et Obligations de l'Exploitant* ».

Si l'établissement a reçu un **avis défavorable** de la commission de sécurité, le nouvel exploitant a l'obligation de **réaliser les prescriptions énumérées dans le procès verbal.**

5.3 – Aménagement, modification ou création

Toute création, modification ou tout aménagement d'un ERP doit faire l'objet d'une **autorisation du Maire, donnée après avis des commissions de sécurité et d'accessibilité compétentes.**

A ce titre, une demande de permis de construire ou une autorisation de travaux doit être déposée en mairie. Le dossier doit comporter toutes les informations nécessaires (plans, schéma, réaction et résistance au feu des matériaux, notice de sécurité, etc...) sous peine de voir le projet refusé.

En cas d'avis défavorable de la commission, les travaux ne peuvent pas être autorisés.

Références réglementaires

Code de la construction et de l'habitation (CCH) :

- les articles R 123-3 et 43 qui fixent les principes de responsabilités des exploitants.
- l'article R 123-45 précise que la commission de sécurité, doit réaliser une visite avant ouverture au public de l'établissement.
- l'article R 123-46 indique que le maire autorise l'ouverture au public par arrêté pris après avis de la commission de sécurité.
- en outre, l'article L111-8 concerne tous travaux qui peuvent être soumis à une demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux. Dans les deux cas, les travaux que vous avez réalisés ont dû être soumis à l'autorisation au maire de votre commune qui a consulté la commission de sécurité afin de valider la conformité de votre projet avant sa réalisation. Pour ce faire, vous avez dû déposer un dossier en mairie (demande de permis de construire ou demande d'autorisation de travaux).

Règlement de sécurité pour la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (arrêté du 25 juin 1980) :

- l'article GE 3 indique qu'il appartient à l'exploitant de demander l'autorisation d'ouvrir.
- selon l'article GE 8 §1, le rapport produit par l'organisme agréé, à la demande de l'exploitant, est le RVRAT (rapport de vérifications réglementaires après travaux).
- l'article GE 9 précise la forme et le contenu du rapport de vérifications établi par un organisme agréé. L'article GE 10 précise le cas de celles faites par un technicien compétent.

Décret relatif au fonctionnement des commissions de sécurité (décret modifié n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité).

Arrêté préfectoral n° 2015 – 16643 du 08 décembre 2015 relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité et aux Sous-commissions spécialisées.

Le registre de sécurité

Le registre de sécurité est le **tableau de bord** de l'établissement et rassemble dans un même document l'ensemble des renseignements relatifs à la sécurité incendie :

- ◆ Les dates des différents contrôles et vérifications effectués sur les équipements de l'établissement (extincteurs, installations électriques, désenfumage, équipement d'alarme, système de sécurité incendie, ...)
- ◆ La liste des personnels chargés du service incendie ;
- ◆ Les diverses consignes en cas d'incendie ;
- ◆ Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

Le registre doit être mis à jour régulièrement et systématiquement présenté à la commission de sécurité.

ANNEXE

Modèle de demande d'ouverture d'un ERP, adressée au maire par l'exploitant

Les travaux autorisés par (le PC ou la DAT) n°..... arrivent à leur fin. Je souhaiterais ouvrir mon établissement à partir du xx/xx/xxxx. En application des dispositions des articles R123-45 et 46 du code de la construction et de l'habitation, je vous saurais gré de bien vouloir demander la réunion de la commission de sécurité compétente. Il me serait agréable qu'elle puisse être réunie entre le xx/xx/xxxx et le xx/xx/xxxx.

Modèle d'attestation du maître d'ouvrage

Je soussigné, maître de l'ouvrage de l'opération.....

certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité, conformément aux textes en vigueur.

Attestation délivrée en application de l'article 46 du décret modifié n°95-260 du 8 mars 1995, relatif à la CCDSA.

Date et signature

ANNEXE

Affichage de l'avis relatif à la sécurité

Dans tous les établissements ERP, il doit être affiché d'une façon apparente, près de l'entrée principale, un « avis » relatif au contrôle de la sécurité.

Cet avis, du modèle ci-après, est dûment rempli par l'exploitant et sous sa responsabilité en fonction des renseignements figurant dans l'autorisation d'ouverture, puis visé par l'autorité ayant délivré cette autorisation (Cerfa 20 3230 - Arrêté du 24 janvier 1984).



AVIS

SÉCURITÉ INCENDIE

Conformément aux dispositions des articles R. 123-18 et 19, R. 123-45 et 46 du Code de la Construction et de l'Habitation, notre établissement répond aux caractéristiques suivantes :

- TYPE : _____ CATÉGORIE : _____
- EFFECTIF MAXIMAL DU PUBLIC AUTORISÉ : _____
- Date de la visite de réception par la commission de sécurité : _____

- Date de l'autorisation d'ouverture : _____

Vu : *l'autorité ayant délivré
l'autorisation d'ouverture,*

Le Chef d'établissement,

ANNEXE

Quelques exemples de prescriptions

Parmi les prescriptions qui reviennent les plus souvent, on trouve:

- ◆ Absence des rapports techniques obligatoires,
- ◆ Vérification annuelle des installations électriques par un organisme agréé,
- ◆ Vérification annuelle des secours internes (alarme et extincteurs) par un technicien compétent,
- ◆ Satisfaire aux observations émises dans le rapport de vérification des installations électriques (présentation de l'attestation de levée de réserve),
- ◆ Mise à jour du registre de sécurité,
- ◆ Ne faire usage que de matériaux classés M2 (résistance au feu) pour les rideaux,
- ◆ Installer le boîtier de coupure d'urgence des installations électrique en façade de l'établissement, à proximité immédiate de l'accès pompier,
- ◆ Faire remettre le système d'alarme en état de fonctionnement,
- ◆ Renseigner les panneaux de consigne de sécurité,
- ◆ Mettre en place ou remettre en fonction un poteau incendie à moins de 200m de l'établissement.



La majeure partie de ces prescriptions peut être facilement levées sans engager de sommes importantes.