

# ETABLISSEMENT RECEVANT du PUBLIC



**PREFECTURE DE L'AUDE**

Service Départemental d'Incendie  
et de Secours de l'AUDE

## **GUIDE A L'USAGE DES MAIRES**

**Sécurité contre les Risques d'Incendie  
et de Panique dans les Etablissements  
Recevant du Public**

# SOMMAIRE

	<b>Pages</b>
■ Les pouvoirs de police du Maire et la sécurité dans les Etablissements recevant du Public.....	<b>3</b>
■ Qu'est ce qu'un Etablissement recevant du Public (E.R.P).....	<b>4</b>
■ Classement des E.R.P.....	<b>5</b>
■ Un outil à la disposition des Maires : les commissions de sécurité....	<b>7</b>
■ Fonctionnement des commissions de sécurité.....	<b>10</b>
■ Rôle du Maire.....	<b>19</b>

## LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE ET LA SECURITE DANS LES ETABLISSEMENTS RECEVANTS DU PUBLIC

En tant qu'autorité de police générale, le Maire est chargé de la sécurité sur le territoire de sa commune. C'est ainsi que, conformément à l'article L 2212-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en cas de danger grave ou imminent.

En ce qui concerne la sécurité dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), il lui appartient de contrôler l'application du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) et du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique. (Article R 123-27 du CCH)

**Autorité principale de la commune, le Maire doit veiller à l'application des règles de sécurité dans les ERP. Pour cela, il détient le pouvoir de police spécial des établissements recevant du public.**

Le rôle du Maire est essentiel dans le processus de mise en œuvre des règlements de sécurité en matière d'établissements recevant du public : il est à l'origine de l'élaboration de la liste de ces établissements, il participe en tant que membre à part entière aux commissions de sécurité, il est chargé de donner une suite aux avis des commissions.

## QU'EST-CE QU'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC ?

« 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 invitations, 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. »*

*(Article R 123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation)*

La définition est large ; néanmoins, elle pose des limites précisées par des réglementations complémentaires et/ou les jurisprudences :

- **Ne sont pas des établissements recevant du public**, les espaces naturels ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins sur une place publique, les logements et logements-foyers, les terrains de camping et de stationnement de caravanes en tant que tels, les aires d'accueil des gens du voyage, les grands rassemblements, les tunnels, les lieux de bains et baignades, etc...
- **Sont considérés comme étant des établissements recevant du public** : les chapiteaux avec un effectif supérieur à 50 personnes, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, les locaux collectifs de plus de 50 m<sup>2</sup> des logements foyers, des maisons familiales et de l'habitat de loisirs à gestion collective, les chambres chez l'habitant ou les gîtes, ou tout lieu d'hébergement qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes (5 chambres en général) ou plus de 7 enfants de moins de 18 ans non accompagnés de leur famille.

### Remarque :

*Certaines installations bien que réalisées dans des ERP, ne sont pas de la compétence des commissions de sécurité : aires de jeux, installations de piscines et aires de jeux aquatiques, manèges et attractions foraines, structures fixes ou amovibles (solidité à froid), etc...*

# CLASSEMENT DES ERP

Les ERP sont soumis à un double classement.

Les établissements sont classés en **TYPES** selon la nature de leur exploitation :

## Etablissements installés dans un bâtiment :

- J → Structure d'accueil des personnes âgées et handicapées,
- L → Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple,
- M → Magasins de vente, centres commerciaux,
- N → Restaurants et débits de boissons,
- O → Hôtels et pensions de famille,
- P → Salles de danse et salles de jeux,
- R → Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, colonies de vacances,
- S → Bibliothèque, centres de documentation,
- T → Salles d'exposition,
- U → Établissements de soins,
- V → Établissements de culte,
- W → Administrations, banques, bureaux,
- X → Établissements sportifs couverts,
- Y → Musées.

## Etablissements spéciaux :

- PA → Établissements de plein air,
- CTS → Chapiteaux, tentes et structures itinérants ou à implantation prolongée ou fixes,
- SG → Structures gonflables,
- PS → Parcs de stationnement couverts,
- OA → Hôtels-restaurants d'altitude,
- GA → Gares accessibles au public,
- EF → Établissements flottants, ou bateaux stationnaires et en stationnement sur les eaux intérieures,
- REF → Refuges de montagne.

Pour les établissements recevant du public qui ne correspondent à aucun type définis ci-dessus, les mesures de sécurité à y appliquer sont précisées en tenant compte de celles imposées aux types dont la nature d'exploitation s'en rapproche le plus.

Les établissements sont classés en **GROUPE** et en **CATEGORIE** selon l'effectif des personnes admises :

## Premier Groupe : Grands Etablissements

- 1<sup>ère</sup> catégorie ➤ au-dessus de 1500 personnes,
- 2<sup>ème</sup> catégorie ➤ de 701 à 1500 personnes,
- 3<sup>ème</sup> catégorie ➤ de 301 à 700 personnes,
- 4<sup>ème</sup> catégorie ➤ au-dessous de 300 personnes à l'exception des établissements compris dans la 5<sup>ème</sup> catégorie (seuil d'assujettissement).

## Deuxième groupe : Petits Etablissements

- 5<sup>ème</sup> catégorie ➤ établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le nombre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation (seuil d'assujettissement).

## Calcul d'effectif et Seuils d'assujettissement de la 4<sup>ème</sup> catégorie

TYPE	Etablissements / Activités	Décompte du public			Seuil de la 4 <sup>ème</sup> catégorie		
					S/Sol	Etage	Total
J	-Structures d'accueil pour personnes âgées et handicapées	Déterminé suivant la déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement pour les résidents et le personnel					20
		Visiteurs : 1 personne pour 3 résidents personnes extérieures à l'établissement autres que les visiteurs (accueil de jour)					100
L	-Salles de réunions de quartier sans spectacle	1 pers./ par m <sup>2</sup>			100		200
	-Salles d'audition, de conférences	Nombre de places assises numérotées ou 1 pers./ 0,5 m linéaire Rajouter 3 pers./ m <sup>2</sup> pour les surfaces réservées aux spectateurs debout et 5 pers./m <sup>2</sup> pour file d'attente et promenoir			100		200
	-Salles de projection -Salles de spectacles				20		50
	-Cabarets	4 pers./ 3 m <sup>2</sup> déduction faite estrades ou aménagements fixes			20		50
	-Salles multimédia	Selon déclaration avec minimum 1 pers./2 m <sup>2</sup>			100		200
	-Salles polyvalentes à dominante sportive non classées type X	1 pers./ m <sup>2</sup>			20		50
	-Autres salles polyvalentes	1 pers./ m <sup>2</sup> (3 pers./ m <sup>2</sup> si manifestation debout)			20		50
M	-Magasins de vente	RdC : 2 pers./ m <sup>2</sup> ; S/sol et 1 <sup>er</sup> étage : 1 pers./ m <sup>2</sup> ; 2 <sup>ème</sup> étage : 1 pers./ 2 m <sup>2</sup> ; Etage supérieur: 1 pers./ 5m <sup>2</sup> Surface accessible au public soit celle réellement mise à la disposition du public ou évaluée au 1/3 de la surface de vente			100	100	200
	-Centres commerciaux	Locaux de vente > 300 m <sup>2</sup> : idem magasins Locaux de vente < 300 m <sup>2</sup> : 1 pers./ 2 m <sup>2</sup> sur 1/3 de la surface réservée au public Malls : 1 pers./ 5 m <sup>2</sup> de la surface totale					
N	-Restaurants - Bars	Restauration assise : 1 pers./ m <sup>2</sup> Restauration debout : 2 pers./ m <sup>2</sup> File d'attente : 3 pers./ m <sup>2</sup>			100	200	200
O	- Hôtels	Suivant le nombre de personnes déclaré pouvant occuper les chambres					100
P	-Salles de danse, de jeux	4 pers./ 3 m <sup>2</sup> déduction faite des estrades et des aménagements fixes			20	100	120
R	-Enseignement primaire, secondaire . sans internat . avec internat	Déterminé suivant la déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement			100		200 20
	-Colonies de vacances, . sans internat. avec internat				100		200 30
	-Ecoles maternelles, crèches, haltes-garderies				0	1	100
S	-Bibliothèques -Centres de documentation et de consultation d'archives	Déterminé suivant la déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement			100	100	200
T	-Halls, salles d'expositions	1 pers./ m <sup>2</sup> de la surface accessible au public			100	100	200
U	-Etablissements sanitaires avec lits	1 pers./ lit Personnel : 1 pers. pour 3 lits Visiteurs : 1 pers. pour 1 lit					20
	-Consultants	8 pers./ poste de consultant					100
V	-Etablissements de culte	1 pers./ siège ou 1 per./ 0,5 m de banc 2 pers./ m <sup>2</sup> de la surface réservée aux fidèles			100	200	300
W	-Administrations, banques, bureaux	Déterminé suivant la déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement ou à défaut 1 pers./ 10 m <sup>2</sup> (zones aménagées public) et 1 pers./100 m <sup>2</sup> (zones non aménagées)			100	100	200
X	-Etablissements sportifs (1) Ajouter l'effectif des spectateurs en fonction du calcul des salles de spectacle de type L	Omnisports Patinoires Polyvalente Piscine	Sans spectateur 1 pers./ 4 m <sup>2</sup> 2 pers./ 3 m <sup>2</sup> 1 pers./ m <sup>2</sup> 1 pers./ m <sup>2</sup>	Avec spectateurs (1) 1 pers./ 8 m <sup>2</sup> 1 pers./ 10 m <sup>2</sup> 1 pers./ m <sup>2</sup> 1pers./ m <sup>2</sup>	100	100	200
Y	<b>-Musées, salles culturelles</b>	1 pers./ 5 m <sup>2</sup>	100	100	200	<b>Y</b>	-Musées, salles culturelles

## UN OUTIL A LA DISPOSITION DES MAIRES : LES COMMISSIONS DE SECURITE

Dans le département de l'Aude, le contrôle des ERP est organisé autour des commissions suivantes :

### ✓ Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA)

Créée par arrêté préfectoral, c'est une commission plénière présidée par le préfet.

Vous êtes représenté à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité par 3 maires désignés par l'association des maires de l'Aude.

Au sein de la CCDSA a été créée la sous commission départementale de sécurité et d'accessibilité qui est chargé du contrôle des établissements recevant du public dans le département.

Il a été créé auprès de cette sous commission, les commissions d'arrondissement pour la lutte contre l'incendie et la panique de Carcassonne, Narbonne et Limoux.

#### **Remarque :**

La CCDSA est composée de 7 sous commissions :

- La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique,
- La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées,
- La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives,
- La sous-commission départementale de sécurité des terrains de camping et de caravane,
- La sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie de forêt,
- La sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et des systèmes de transports,
- La sous-commission départementale pour la sécurité publique.

### ✓ 1 sous-commission départementale pour la sécurité dans les ERP et les IGH

(Immeubles de Grande Hauteur)

#### **Constitution :**

Elle est présidée par le Préfet, un membre du corps préfectoral ou un directeur de service ayant reçu délégation du Préfet.

Les membres de la sous-commission ayant voix délibérative sont les personnes énumérées ci-après ou leurs représentants :

- Le Chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile, (SIDPC).
- Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant du Groupement de Gendarmerie Départementale selon la zone de compétence.
- Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, systématiquement pour les études sur plans, et pour le cas de certaines visites.
- Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.
- Le Maire de la commune concernée en fonction des affaires traitées.

Suivant la nature des dossiers, les services de l'Etat peuvent être conviés à participer : ARS, DDCSPP...

*Le secrétariat de cette sous-commission est assuré par la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours .*

#### **Compétence :**

Elle exerce sa compétence:

- aux établissements recevant du public classés dans la 1<sup>re</sup> catégorie ;
- à l'attestation de conformité des chapiteaux, tentes et structures itinérantes lorsque l'établissement recevant du public est construit, assemblé ou implanté pour la première fois ;
- aux locaux accessibles au public situés sur le domaine public du chemin de fer ;
- aux hôtels et restaurants d'altitude ;
- aux établissements flottants ou bateaux stationnaires et les bateaux en stationnement sur les eaux intérieures recevant du public ;
- aux parcs de stationnement couverts d'une capacité supérieure à 1000 véhicules ;
- aux établissements pénitentiaires.

*Seule compétente pour les dérogations au règlement de sécurité, la SCD ERP/IGH est aussi la Commission de recours.*

✓ 3 commissions d'arrondissement : (Carcassonne, Narbonne, Limoux)

### **Constitution :**

Elles sont présidées par le sous-Préfet, un autre membre du corps préfectoral, le secrétaire général de la sous-préfecture ou le fonctionnaire de catégorie A ou B ayant reçu délégation du sous-Préfet.

La composition de ces commissions est la suivante :

- Le chef de la circonscription locale de la police ou le commandant de la compagnie de gendarmerie territorialement compétent, ou leurs représentants.
- Un agent de la direction départementale des Territoires et de la Mer, systématiquement pour les études sur plans, et pour le cas de certaines visites.
- Un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ou PRV2.
- Le Maire de la commune concernée ou son représentant élu et désigné.

*Le secrétariat de ces commissions est assuré par les secrétariats des centres de secours de Carcassonne et Narbonne pour les arrondissements s'y référant, et par la sous-préfecture de Limoux pour l'arrondissement de Limoux.*

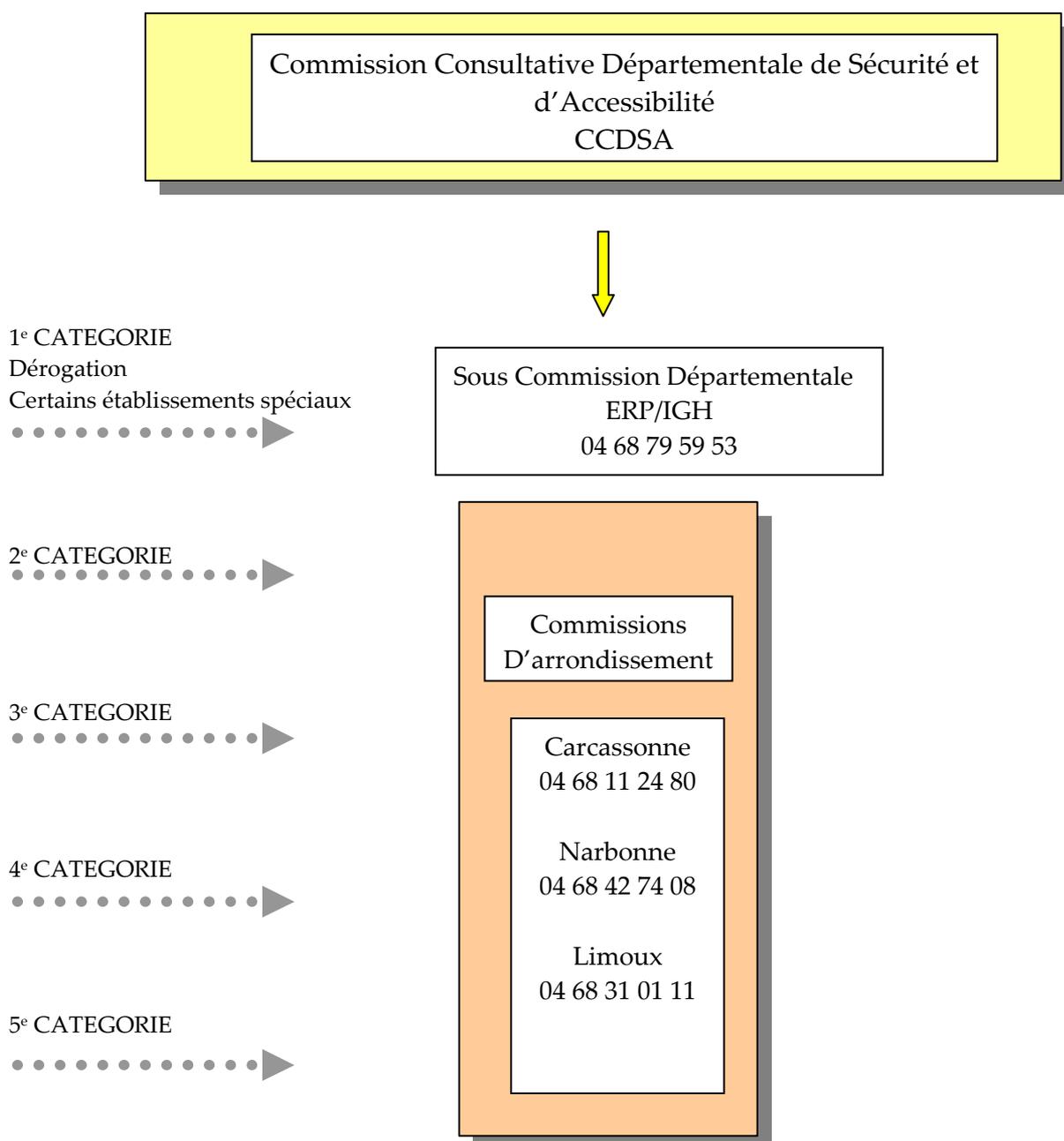
### **Compétence :**

Ces commissions exercent leurs missions dans le domaine de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, dans les établissements recevant du public classés dans les 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> catégories situés sur le territoire des communes de l'arrondissement de référence, conformément aux dispositions des articles R.123-1 à R.123-55 du Code de la Construction et de l'Habitation.

### **Remarque :**

*La sous-commission départementale et les commissions d'arrondissement peuvent, suivant le cas, travailler sous la forme d'un "groupe de visite". Une délégation composée d'un agent de la DDTM suivant la nature de la visite, d'un policier ou d'un gendarme, d'un représentant élu de la mairie et d'un sapeur-pompier se rend sur place effectuer la visite d'un établissement. Le dossier est ensuite rapporté par le sapeur-pompier devant la commission proprement dite. Cette procédure est la règle générale sur l'arrondissement de Limoux*

## Récapitulatif des commissions de sécurité et de leur attribution dans le département de l'Aude



## FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DE SECURITE

La sous-commission départementale et les commissions d'arrondissements sont des commissions consultatives. Elles donnent un avis aux autorités administratives pour les aider à faire respecter la réglementation en matière de sécurité dans les établissements recevant du public, tant en phase d'étude, que durant leur fonctionnement, dans le cadre de visites sur le terrain.

**Elles émettent un avis favorable ou défavorable qui ne s'impose pas au maire, sauf dans deux cas particuliers :**

- ♦ Avis émis préalablement à la délivrance du permis de construire (article L 421.3 du Code de l'urbanisme et L 111.8.1; L 123.1; R 111.19.4 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- ♦ Dérogations aux dispositions du règlement de sécurité (article R 421.48 du Code de l'Urbanisme et R 123.13 du Code de la Construction et de l'Habitation).

**Rappel : seule la sous-commission départementale est compétente pour l'acceptation des dérogations.**

**Hormis ces deux cas, c'est le Maire, en tant qu'autorité de police, qui prendra la décision finale. Cependant, cette décision ne pourra être légalement prise, qu'après avis de la commission de sécurité.**

### **PHASE 1 : Travaux soumis ou non à permis de construire d'un E.R.P.**

Tous travaux soumis ou non à permis de construire doit obligatoirement faire l'objet d'une étude de la part de la commission de sécurité. Cette mesure permet :

- D'effectuer le classement de l'établissement (type et catégorie),
- De s'assurer du respect des dispositions constructives nécessaires à la protection des personnes.

A ce titre, il appartient au Maire de :

- Veiller à ce qu'un dossier soit déposé avant tous travaux de construction, d'extension ou d'aménagement d'E.R.P.
- Réceptionner tout dossier de permis de construire ou d'autorisation de travaux.

#### ① Travaux soumis à permis de construire

Dans ce cas précis, le maire doit transmettre le dossier au service instructeur (qui peut être le service instructeur de la commune lorsqu'il existe ou les services de la communauté d'agglomération ou de la DDTM), qui sollicite l'avis des services et organismes compétents, et notamment des commissions de sécurité et d'accessibilité.

Une fois le dossier instruit, le maire peut délivrer le permis de construire au pétitionnaire en y incluant les prescriptions de la commission de sécurité.

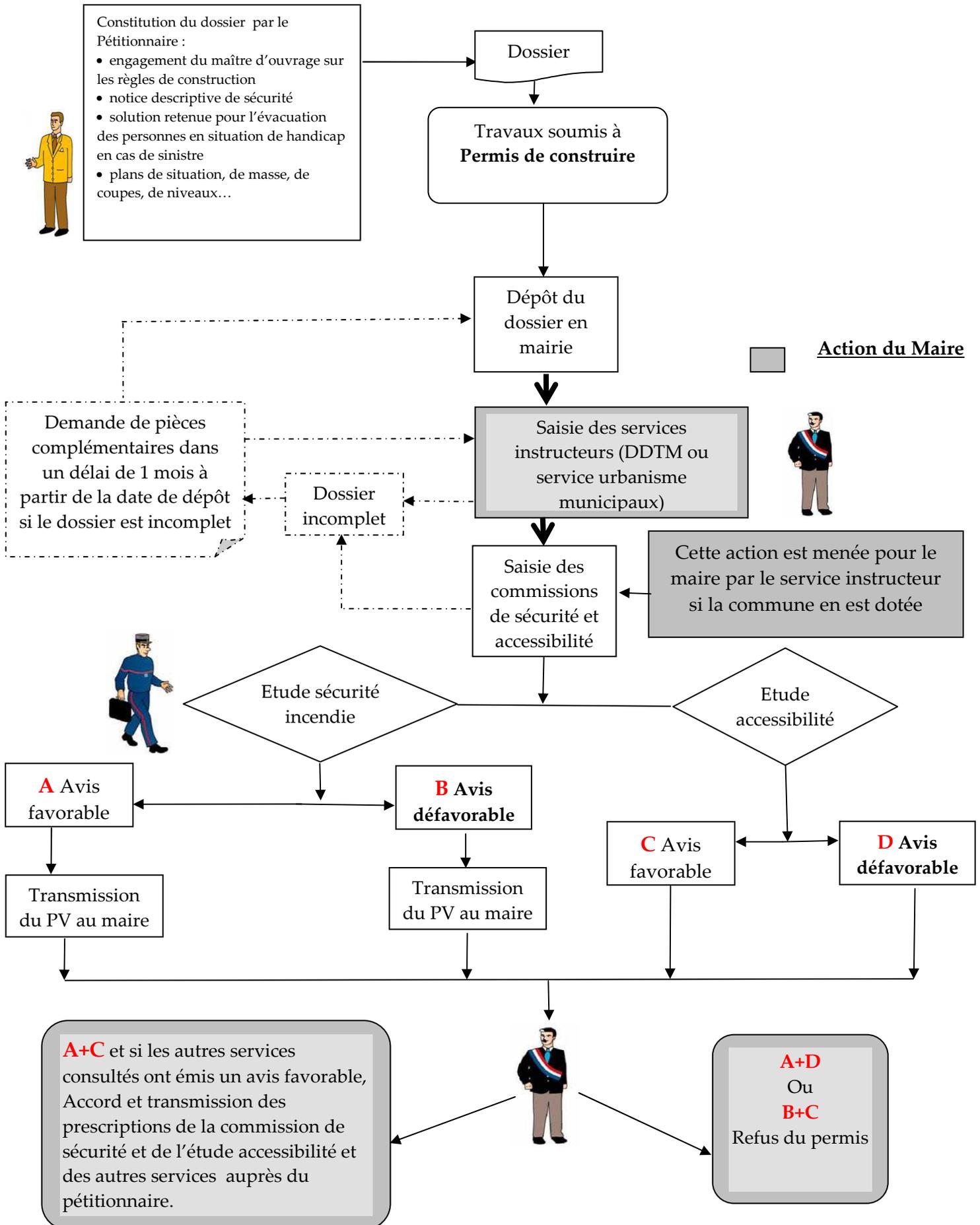
#### ② Travaux non soumis à permis de construire

Le maire doit alors transmettre le dossier à la commission de sécurité et d'accessibilité pour avis, et lorsqu'il autorise les travaux, il notifier au pétitionnaire les prescriptions émises par ces commissions.

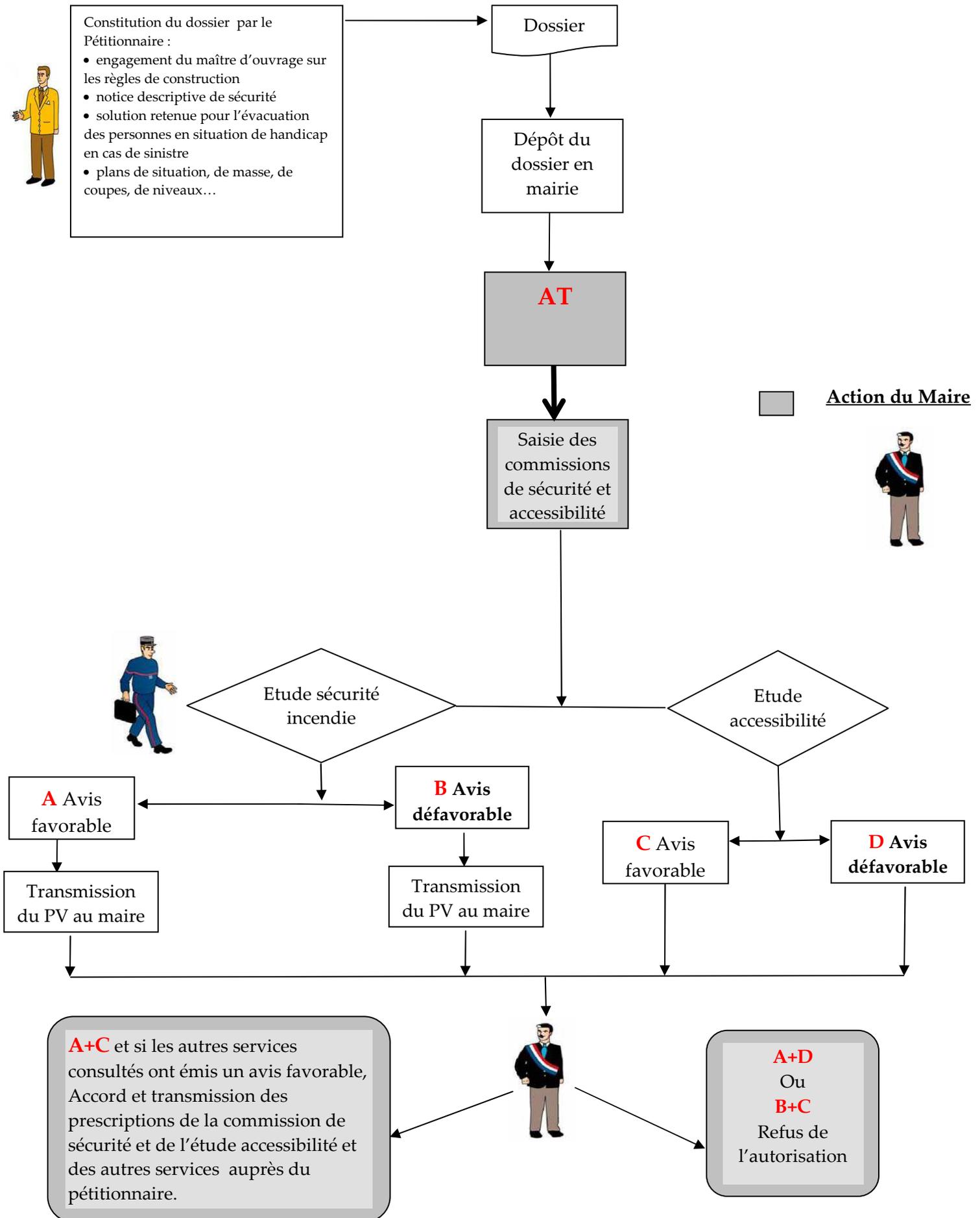
#### **Remarque :**

*Une Déclaration préalable seule, sans demande d'autorisation de travaux au titre du C.C.H .ne peut faire l'objet d'un avis de commission. Cette procédure liée au Code de l'Urbanisme doit obligatoirement être doublée d'une demande d'autorisation de travaux pour toute modification touchant un ERP.*

# TRAVAUX SOUMIS A PERMIS DE CONSTRUIRE



# TRAVAUX NON SOUMIS A PERMIS DE CONSTRUIRE



## **PHASE 2 : OUVERTURE AU PUBLIC D'UN E.R.P.**

L'exploitant doit adresser la demande d'ouverture ou de réception de travaux au Maire.

Il lui appartient alors de :

1. Solliciter au minimum **un mois** avant la date d'ouverture ou de réouverture au public (si fermeture de plus de 10 mois) le passage de la commission de sécurité compétente.
2. **Autoriser ou non l'ouverture par arrêté municipal pris après avis de la commission de sécurité.**

### **Cas 1 : Décision d'ouverture**

Si l'avis de la commission est favorable, le procès verbal doit être transmis à l'exploitant et l'autorisation d'ouverture que vous délivrez par arrêté n'entre en vigueur qu'après sa réception par le représentant de l'État pour le contrôle de légalité. En parallèle, l'exploitant devra afficher à l'entrée principale de l'établissement, l'avis relatif au contrôle de la sécurité signé par vous et précisant le classement.

*[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/etablissements-recevant-du-public/modèles-et-pièces)*

Si l'avis de la commission est défavorable, et que le maire souhaite toutefois autoriser l'ouverture au public de l'établissement, la décision d'ouverture engage la responsabilité directe du Maire. Elle peut être accompagnée d'une mise en demeure de réaliser des prescriptions aux exploitants ou propriétaires.

*[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/etablissements-recevant-du-public/modèles-et-pièces)*

### **Cas 2 : Décision de non ouverture**

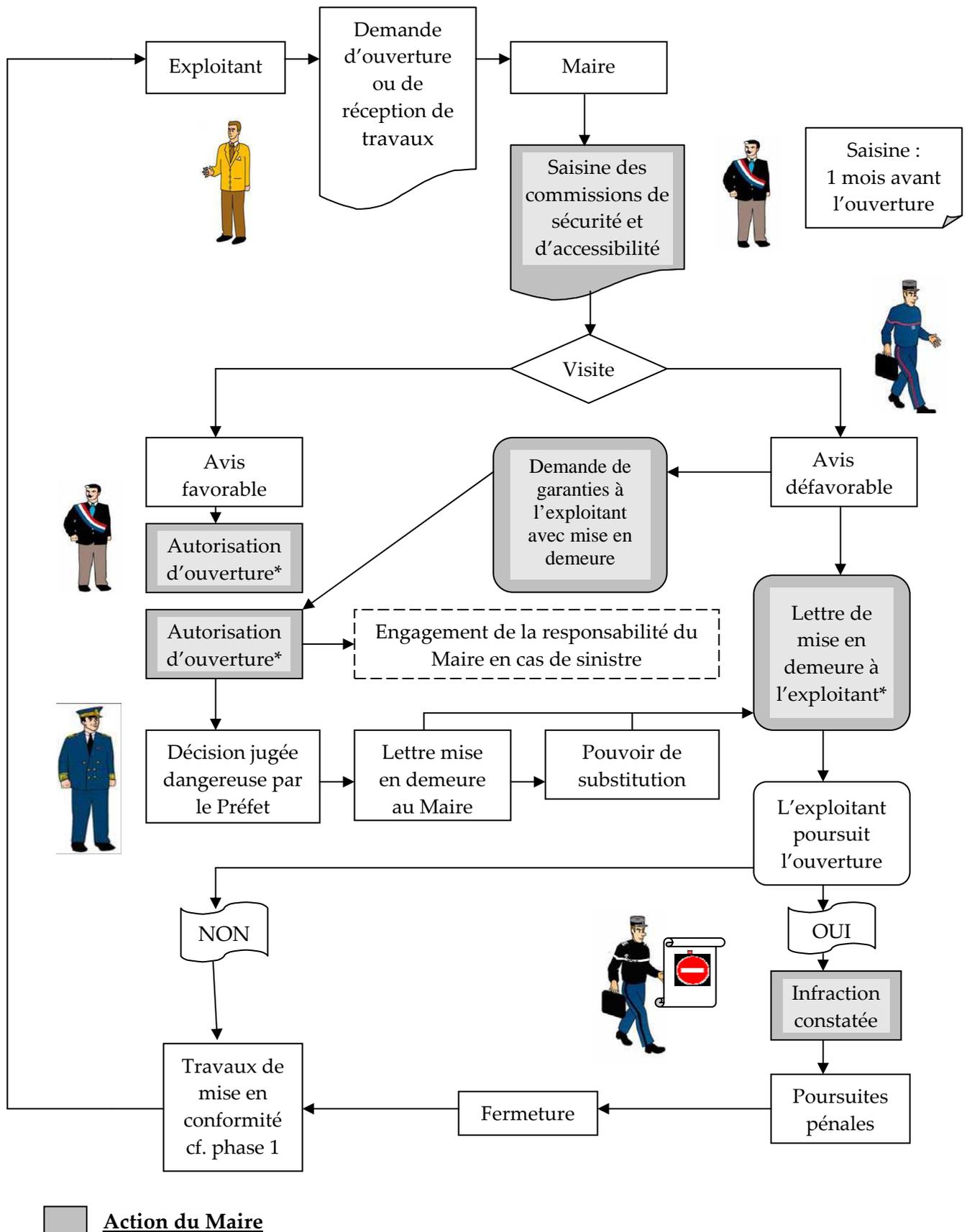
Si l'avis de la commission est défavorable, l'autorité peut s'appuyer sur les motivations de cet avis pour ne pas autoriser l'ouverture.

### **Cas 3 : Impossibilité de prendre un arrêté d'ouverture**

Si la commission ne peut se prononcer, le Maire ne peut pas prendre d'arrêté d'ouverture.

Ce cas particulier peut se présenter lorsque' il y a absence des documents obligatoires mentionnés aux articles 46 et 47 du décret du 8 mars 1995 : attestation du maître d'ouvrage relative à la solidité à froid, attestation du bureau de contrôle agréé pour la solidité de l'ouvrage, rapports de vérifications réglementaires après travaux relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique.

## Phase 2 : schéma explicatif ouverture au public



\* Voir documents types : arrêté d'ouverture, lettre de mise en demeure...

### PHASE 3 : LES VISITES PERIODIQUES, DE CONTROLE, INOPINEES

Les commissions ne procèdent qu'aux visites des établissements de 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie. Seuls les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil sont également visités.

Quelque soit la visite, il appartient au Maire de :

1. Participer ou se faire représenter par un adjoint ou conseiller municipal disposant d'une délégation de signature aux commissions, aux groupes de visite de sécurité ou exceptionnellement en cas d'empêchement émettre un avis écrit motivé avant la réunion.
2. Notifier le procès-verbal de visite au responsable de l'E.R.P et sa décision sur la poursuite ou pas de l'activité de l'établissement
3. Adresser au responsable de l'E.R.P., une mise en demeure en cas de non réalisation des mesures prescrites.

[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/etablissements-recevant-du-public-modèles-et-pièces)

4. Constater ou faire constater les infractions à la réglementation et, après mise en demeure non respectée, entreprendre des poursuites pénales (articles R 152-4 et R 152-5 du C.C.H.).
5. Prononcer pour les établissements dangereux, la fermeture administrative (article R 123-52 du C.C.H.) et veiller à son application.

[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/etablissements-recevant-du-public-modèles-et-pièces)

Toutefois, les mesures que peut prendre le maire doivent être proportionnées au danger. Les avis conclusifs des commissions de sécurité amène une analyse technique permettant au maire de posséder un avis éclairé sur la dangerosité d'un établissement en matière de sécurité incendie. Dans tous les cas, cela ne reste qu'un avis que le maire peut suivre ou pas.

#### A/ Visites périodiques

Le règlement de sécurité détermine selon le type d'établissement (école, magasin...) et la catégorie (capacité d'accueil), la périodicité des visites obligatoires.

#### Périodicité des visites

PERIODICITE et catégories	▶ TYPES D'ETABLISSEMENTS														
	J	L	M	N	O	P	R <sub>1</sub>	R <sub>2</sub>	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

## B/ Visites de contrôle

- ↳ Ceux sont des visites qui ont pour but de vérifier la conformité d'un établissement dans l'intervalle de 2 visites périodiques. Cela peut être par exemple, le moyens de vérifier que les prescriptions émises lors de la dernière visite périodique, dans le cadre d'un établissement sensible et sous avis défavorable, ont bien été réalisées.

## C/ Visites inopinées

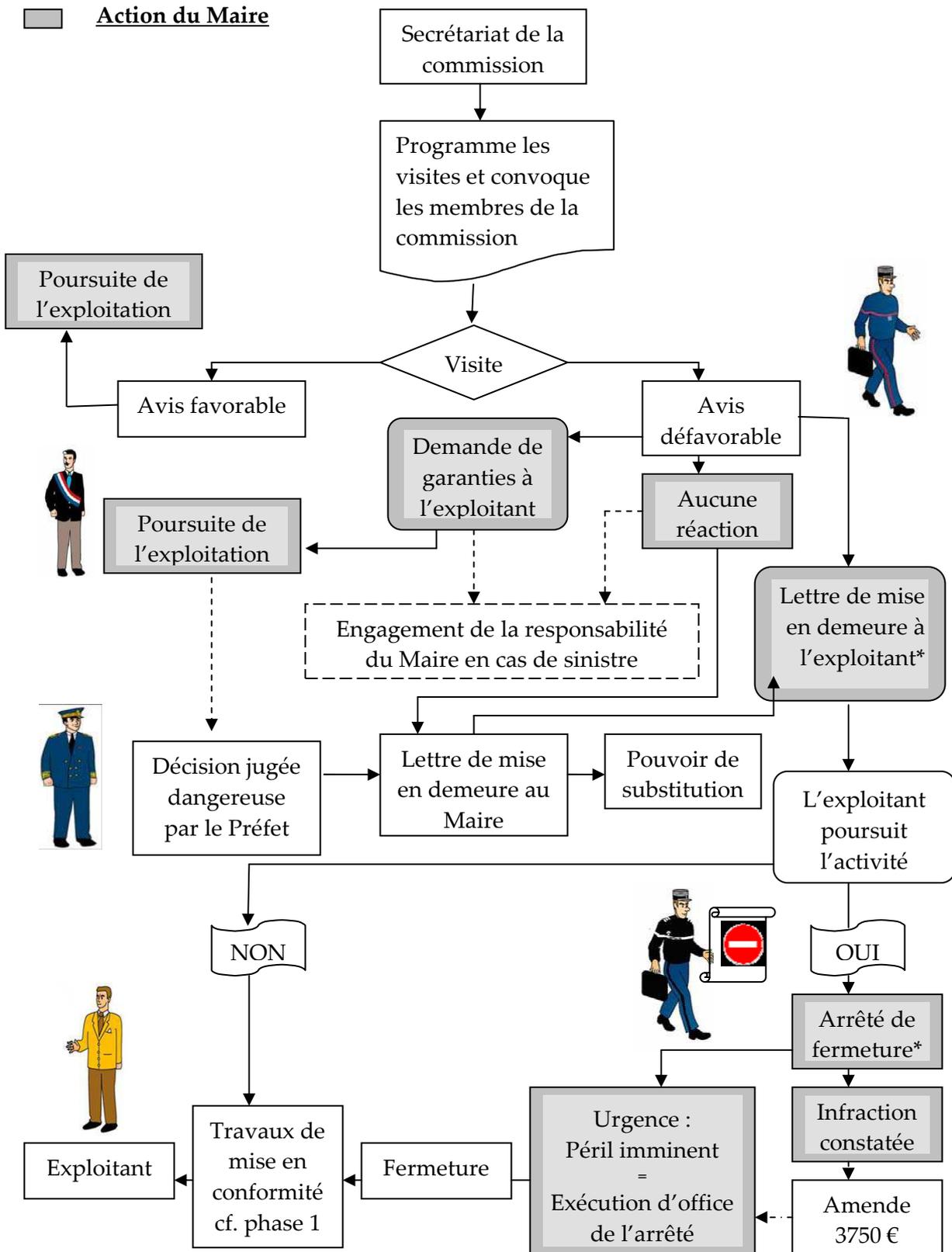
- ↳ Sans que l'exploitant en soit averti, la commission procède à la visite de l'établissement. Ce genre de visite est exclusif aux établissements dont l'autorité de police à des doutes importants ou des certitudes sur la non conformité de l'exploitation.

### **Remarque :**

*Dans le cas particulier, d'une visite en cours de fonctionnement d'un établissement ne disposant pas d'une autorisation d'ouverture, il n'est pas nécessaire d'attendre la révision préalable de la situation de l'établissement au regard des règles d'urbanisme pour appliquer celles relatives aux ERP.*

*Par conséquent, l'absence de permis de construire ou d'autorisation d'aménagement ne saurait motiver une abstention de la visite de l'établissement par la commission de sécurité dès lors que les documents nécessaires à la visites sont fournis.*

## Phase 3 : schéma explicatif visite périodique



\* [Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/établissements_recevant_du_public/modèles_et_pièces)

## DELAIS ET FONCTIONNEMENT DES SECRETARIATS DE COMMISSION

### 1. DELAIS :

#### Demande d'ouverture d'un ERP :

Le Maire doit saisir la commission afin qu'elle procède à la visite de réception de travaux **1 MOIS** avant la date d'ouverture au public prévue.

Ce délai est porté à 2 mois pour les manifestations de type T. (expositions, foires, salons...).

Si ce délai n'est pas respecté, la demande sera considérée comme irrecevable.

**8 jours** avant la date d'ouverture au public prévue, les documents nécessaires à la visite de réception doivent être fournis au secrétariat de la commission de sécurité : (Attestations relatives au contrôle de la solidité de l'ouvrage, rapports relatifs à la sécurité des personnes établis par des techniciens ou organismes agréés).

[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/etablissements-recevant-du-public/modèles-et-pièces)

#### Convocation des membres :

Le secrétariat de la commission de sécurité doit convoquer les membres ayant voix délibérative au plus tard **11 JOURS** avant la date de la réunion projetée. (Étude de dossier ou visite sur le terrain).

### 2. FONCTIONNEMENT :

- ↪ Pour les visites, la présence de l'exploitant ou de son représentant est obligatoire lors du passage de la commission ou du groupe de visite. (article R 123-49 du CCH).
- ↪ Les règles de quorum imposent que l'ensemble des membres convoqués ayant voix délibérative soient présents. En l'absence d'un seul membre, la commission ne peut valablement délibérer et devra se réunir à nouveau ultérieurement.
- ↪ Dans ce cas, le délai de convocation des membres de 11 jours énoncé précédemment ne s'applique pas.
- ↪ Après étude ou visite, chaque membre de la commission inscrit obligatoirement sa position par la mention "favorable" ou "défavorable" sur le **compte rendu (feuille de délibération)**. Il y a **débat sur le dossier**. Le président **fait procéder au vote**.
- ↪ La **commission délivre ainsi son avis** à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.
- ↪ **Un procès verbal est établi** reprenant les références et caractéristiques de l'établissement, les prescriptions émises, les remarques ou demandes spécifiques formulées et l'avis de la commission de sécurité.
- ↪ Le **procès verbal** de la commission est ensuite :
  - **Retourné au service instructeur**, lors de permis de construire.
  - **Notifié à l'exploitant** accompagné de votre décision (**arrêté d'ouverture**), pour une ouverture.
  - **Notifié à l'exploitant**, pour une visite périodique ou de contrôle.
- ↪ Ce document est ensuite **archivé dans le dossier de l'établissement concerné**. Le procès verbal est un document communicable aux tiers contrairement au compte rendu.
- ↪ **L'arrêté d'ouverture est transmis à la sous-préfecture ou à la préfecture** pour l'arrondissement chef lieu.

## ROLE DU MAIRE

Le Maire est l'autorité principale de la police spéciale des établissements recevant du public.

A ce titre :

1. Il **transmet les dossiers d'étude** concernant les ERP à la commission de sécurité via le service instructeur ou directement suivant les cas.
2. Il s'assure de l'avis favorable de la commission de sécurité avant de délivrer **les permis de construire** (au titre du code de l'urbanisme) **et les autorisations de travaux non soumis à permis** (au titre du code de la construction et de l'habitation).
3. Il procède aux visites de sécurité avec la commission compétente :
  - **Visites avant ouverture, périodiques, de contrôle ou inopinées ;**
4. Il **notifie** aux exploitants le procès verbal dans lequel doit figurer l'avis, les prescriptions et recommandations éventuelles. Il indique également sa **décision** sur la suite donnée aux avis émis par les commissions, par exemple :
  - **Mise en demeure** de réaliser les prescriptions dans un délai qu'il a fixé.
  - **Arrêté d'autorisation d'ouverture** d'établissement pour les ERP des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie.
  - **Arrêté de fermeture** d'établissement.

[Voir le site aude.gouv.fr>établissements recevant du public>modèles et pièces](http://aude.gouv.fr/établissements_recevant_du_public/modèles_et_pièces)

*La responsabilité de la commune peut être engagée si des omissions, des négligences ou des insuffisances dans les prescriptions de sécurité ont permis la naissance d'un sinistre ou son extension rapide.*

### Remarque :

*L'article R 123-28 du Code de la Construction et de l'Habitation édicte que le Préfet 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 ERP. Ce droit de substitution n'est exercé qu'après une mise en demeure, adressée au Maire, restée sans résultat. (Article L.2215 du code général des collectivités territoriales)*

5. Il prend une part active aux **commissions de sécurité** auxquelles il participe comme **membre ayant voix délibérative**.

Il assiste de plein droit à toutes les délibérations pour lesquelles un dossier inscrit à l'ordre du jour concerne une affaire située sur le territoire de sa commune.

Dès lors, **son absence** peut amener des situations de blocage, car la commission ne pourra se réunir ou donner d'avis.

De même, le Maire ne pourra pas prendre d'arrêté d'ouverture dans le cas où la commission n'a pu se prononcer dans le cadre d'une visite d'ouverture ou de réception de travaux.

Il peut se faire représenter conformément à l'article L 2122.18 du Code Général des Collectivités Territoriales aux séances plénières des Commissions par un Adjoint ou un Conseiller Municipal désignés ayant délégation de signature.

6. Il fait **assurer le suivi des prescriptions** énoncées et le contrôle de leur réalisation par ses services.

Au besoin, il peut solliciter la commission de sécurité pour qu'elle statue sur les documents que lui a fournis l'exploitant (levées de prescriptions). Une nouvelle visite peut être alors réalisée dans certains cas.

- ↳ Un procès verbal de visite est généralement assorti de prescriptions. L'exploitant ayant reçu le procès verbal, doit vous transmettre les documents justificatifs permettant de lever les prescriptions.
- ↳ Les exploitants sont tenus de faire procéder aux vérifications nécessaires par des organismes agréés ou des techniciens compétents. (Le contrôle exercé par l'administration et les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement.) Les rapports et les comptes rendus des vérifications sont communiqués à l'autorité municipale.

7. Il doit **fournir annuellement au Préfet la liste actualisée des établissements recevant du public** situés sur sa commune.

En tant que Maire, il participe à l'élaboration du **fichier départemental des ERP**. Pour cela, il doit avoir recensé **dans sa commune tous les établissements** dont il a la charge et faire parvenir la liste obtenue et les modifications successives au secrétariat de la Sous-commission Départementale (Sous-commission) qui tient à jour ce fichier.

Il doit également conserver en archives les dossiers concernant chaque établissement avec notamment : le permis de construire, l'arrêté d'ouverture, les différents avis des commissions de sécurité, etc. ...

## Récapitulatif de vos missions

