

## Guide pratique à l'usage des maires

**LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)**

**COMMISSIONS DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE**

**COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE**

**DDPP 13**

**DDTM 13**

**MARINS-POMPIERS  
DE  
MARSEILLE**



*Ce guide est une aide pour les maires. Il ne se substitue pas à la réglementation en vigueur. Les différents services de prévention BMPM et SDIS et administratifs DDPP 13 et DDTM 13 restent à la disposition du maire et de ses services pour tout renseignement complémentaire.*

# EDITORIAL DU PREFET

## LES CLES POUR VOUS ACCOMPAGNER :

Mesdames et Messieurs les Maires,

Le risque incendie dans les établissements recevant du public (ERP) est un des enjeux majeurs relevant principalement de votre responsabilité, susceptible en cas de sinistre, de donner lieu rapidement à des conséquences dramatiques sur les personnes et les biens.

Les sinistres passés nous rappellent l'utilité de la prévention contre les incendies et la panique dans les ERP.

L'incendie dramatique des Nouvelles-Galeries de Marseille en 1938 a ainsi causé la mort de 73 personnes. Cet accident a par ailleurs conduit à l'adoption du décret du 7 février 1941 relatif à la protection contre l'incendie des bâtiments recevant du public donnant le jour aux premières commissions de sécurité. Nous nous souvenons également de l'incendie de la maison de retraite des Anémones à Marseille dans lequel six pensionnaires périrent en 2011 ou celui de la Cité Radieuse en 2012.

Ces événements tragiques rappellent la nécessité d'une prévention permanente pour faciliter l'intervention des secours et ainsi préserver les vies humaines. Cette préoccupation doit rester prioritaire, spécialement dans les 49 IGH et les nombreux ERP du département, dont 1500 relèvent de la 1<sup>re</sup> catégorie. Même si le nombre de victimes a été considérablement réduit ces dernières années, à la suite notamment des préconisations des commissions de sécurité, les secours sont intervenus 360 fois en 2021 dans les ERP et IGH du département.

De même, l'accessibilité constitue une amélioration de la qualité de vie pour tous les usagers, qu'ils soient ou non atteints d'un handicap.

Détenteur du pouvoir de police administrative en ce domaine, il vous revient de suivre les conditions de fonctionnement des ERP de votre commune. Dans ce cadre, vous êtes amenés à refuser ou à autoriser leur construction, leur ouverture et la poursuite ou non de leur exploitation. Les commissions de sécurité et d'accessibilité vous apportent leur concours dans cette prise de décision.

Évolutive par nature, la réglementation qui s'applique à ces domaines peut se révéler complexe et entraîne parfois des difficultés de compréhension. C'est pourquoi, ces sujets doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante de votre part.

Ce guide pratique contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP a été conçu grâce à la collaboration du service départemental d'incendie et de secours, du bataillon des marins pompiers de Marseille, d'élus et de mes services. Il rappelle les procédures à suivre, les responsabilités de chacun et délivre des conseils pratiques.

Membre des commissions de sécurité et d'accessibilité ou interlocuteur direct des exploitants et des services de l'État, le maire reste l'acteur majeur du suivi des établissements recevant du public.

Ce guide vous accompagnera concrètement dans le cadre des missions qui vous incombent et vous aidera dans la prise des décisions que vous êtes amenés à produire. Pour ce faire, des schémas et les modèles des documents les plus souvent utilisés figurent en annexe.

Cet ouvrage sera réactualisé au gré des évolutions réglementaires à venir.

Mes services, ainsi que la Division Prévention du BMPM et le Groupement Prévention du SDIS des Bouches-du-Rhône se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

  
Christophe MIRMAND

## **Chapitre 1 – Pourquoi une Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) est-elle créée dans le département ?**

1.1o	Je souhaite connaître ses missions .....	Page 6
1.2	Qui participe aux séances de la CCDSA ? .....	Page 7
1.3	Quel est son fonctionnement ? .....	Page 8

## **Chapitre 2 – Les Etablissements Recevant du Public (ERP) :**

2.1	Comment définir les ERP de ma commune ?.....	Page 12
2.2	Classement par type d'ERP : .....	Page 12
2.3	Classement par catégorie d'ERP .....	Page 13
2.4	Quelle réglementation appliquée pour les I.G.H. et les ERP spéciaux de type CTS ?	
	2.4.1 - IGH .....	Page 14
	2.4.2 – Dispositions applicables aux ERP spéciaux de type CTS .....	Page 22
2.5	Je me pose des questions sur des ERP particuliers : les hébergements à vocation touristique et les petits hôtels .....	Page 24

## **Chapitre 3 – Les commissions de sécurité incendie ERP et IGH :**

3.1	Qu'est-ce que la prévention incendie ? .....	Page 25
3.2	Quel est le rôle de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ? .....	Page 25
	3.21 – Présentation des différentes commissions de sécurité du département des Bouches-du-Rhône .....	Page 26
	3.22 – Organisation et rôle des groupes de visites .....	Page 28

## **Chapitre 4 – Les Commissions d'accessibilité :**

4.1	Définir l'accessibilité : tous les ERP sont concernés .....	Page 29
4.2	Objectifs de la réglementation en matière d'accessibilité.....	Page 29
4.3	Rôle des commissions d'accessibilité.....	Page 30
4.4	Présentation des différentes commissions du département.....	Page 31
	4.41 – La SCDA.....	Page 31
	4.42 – Les commissions d'arrondissement.....	Page 34
	4.43 – Les commissions communales.....	Page 34
	4.44 – Le maire souhaite la création d'une commission communale d'accessibilité : comment faire ?.....	Page 36
4.5	Quand la commission visite-t-elle un ERP ? .....	Page 37

## Chapitre 5 – Pouvoirs et rôle du maire :

5.1	Les obligations du maire .....	Page 38
5.2	La responsabilité du maire .....	Page 40
5.3	Le maire membre essentiel des commissions .....	Page 40
5.4	Le suivi des projets après avis de la commission : pouvoir de police du maire .....	Page 41
5.5	La police des ERP : les moyens mis à la disposition du maire pour les ERP en avis défavorable .....	Page 43

## Chapitre 6 – Quelles sont les procédures administratives obligatoires pour un exploitant d'un ERP ?

6.1	<a href="#">Les procédures des autorisations de travaux dans un ERP : l'exploitant s'adresse au maire</a> .....	Page 45
	6.11 – Permis de Construire .....	Page 45
	6.12 – Autorisation de Travaux .....	Page 47
	6.13 – Les travaux dans les IGH .....	Page 49
6.2	<a href="#">Quelles sont les obligations en matière de sécurité incendie pour l'exploitant et le maire ?</a> .....	Page 50
	6.21 – Quand l'administration contrôle-t-elle un ERP en cours d'exploitation dans ma commune ? .....	Page 50
	6.211 – En exploitation normale : périodicité des visites des commissions .....	Page 50
	6.212 – En situation particulière de risque : visites de contrôles, inopinées, d'ouverture et de réceptions .....	Page 51
	6.22 – Un cirque (CTS) s'implante dans ma commune : comment le maire gère-il la situation administrative ? .....	Page 52
	6.221 – S'assurer de l'attestation de conformité, de l'identité du CTS .....	Page 52
	6.222 – Vérifications périodiques .....	Page 53
	6.23 – La commune reçoit des manifestations avec des utilisations exceptionnelles de locaux : expositions/foires et salons temporaires à vocation commerciale .....	Page 54
6.3	<a href="#">Quelles sont les obligations et les démarches en matière d'accessibilité pour l'exploitant et le maire ?</a> .....	Page 57
	6.31 – Quelles sont les pièces administratives qui composent le dossier à remettre au maire ? .....	Page 57
	6.32 – Comment s'effectue l'instruction de la demande et dans quel délai ? .....	Page 58
	6.33 – Comment s'effectue la visite de la commission d'accessibilité et l'autorisation d'ouverture ? .....	Page 58
6.4	<a href="#">Le pétitionnaire demande une dérogation</a> .....	Page 59
<b>ANNEXE 1 : <a href="#">Textes réglementaires</a></b> .....		Page 60
<b>ANNEXE 2 : <a href="#">Documents de référence : CERFA</a></b> .....		Page 64
<b>ANNEXE 3 : <a href="#">Modèles d'arrêtés, de courriers et de l'attestation de bon fonctionnement</a></b> .....		Page 65
<b>ANNEXE 4 : <a href="#">Annuaire : Liens internet utiles</a></b> .....		Page 66
<b>ANNEXE 5 : <a href="#">Glossaire</a></b> .....		Page 67

# PREAMBULE

Est avec le décret du 7 février 1941 que se mettent en place les premières commissions de sécurité dans le but de rassembler plusieurs personnes ayant des compétences différentes et de manière à proposer au maire, responsable de la sécurité sur sa commune, un avis sur la prévention des risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Le champ de compétence et les modalités de fonctionnement de ces commissions ont été précisés par le décret du 13 août 1954.

Le décret du 2 décembre 1965 modifié en 1970 portant réorganisation des commissions administratives fonctionnant dans le cadre du département, a fusionné diverses commissions départementales dans la commission consultative départementale de la protection civile (CCDPC).

Le décret du 16 septembre 1985 a élargi le champ de compétence de la CCDPC, notamment aux personnes handicapées. Elle a alors pris le nom de commission consultative départementale de la protection civile de la sécurité et de l'accessibilité (CCDPCSA).

Ce texte est remplacé depuis le 11 juillet 1995 par le décret du 8 mars 1995 (journal officiel du 10 mars 1995).

## REGLEMENTATION

### LES INCENDIES MOTEURS DE LA PREVENTION

Presque toutes les cités ont connues au cours des siècles des incendies dévastateurs. Comme par exemple l'incendie à Marseille du grand magasin « Les Nouvelles Galeries » du 28 octobre 1938 faisant 73 victimes.

Les quelques mesures de précaution édictées étaient mal respectées, vite oubliées et tombaient en désuétude jusqu'à ce qu'un nouveau et grave sinistre vienne réveiller les mémoires assoupies et incite l'autorité de police à revoir son dispositif de lutte contre ce type de fléau.

Au fil du temps, la prévention devient une véritable science expérimentale intégrant des éléments de nombreuses disciplines.

Ainsi, la prévention finit par s'imposer dans la réglementation suite à des événements tragiques et des progrès techniques.

#### La prévention en constante évolution exige des spécialistes à tous les niveaux

#### LE PRINCIPAL RESPONSABLE DE L'ERP : L'EXPLOITANT

L'exploitant qui reçoit du public dans son établissement est le principal responsable du respect des règles de prévention et de sécurité.

En cas de risques et d'incident, il engage sa responsabilité civile et pénale.

Aussi, il doit s'assurer du bon fonctionnement des équipements de sécurité selon la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique.

Pour cela, il fait procéder périodiquement aux vérifications exigées par la réglementation.

L'administration exerce des visites et des contrôles de l'ERP afin de s'assurer que l'établissement n'est pas dangereux pour le public mais ne le dégage pas de ces propres responsabilités ([article R.143-34 du CCH](#)).

## LA CCDSA

Commission  
Consultative  
Départementale  
Sécurité  
Accessibilité



### . Pourquoi une Commission consultative départementale de sécurité et d'Accessibilité ?

En application du [décret n°95-260 du 8 mars 1995](#) modifié, il est créé dans le département des Bouches-du-Rhône, une commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

C'est l'organisme compétent, à l'échelon du département, pour donner des avis à l'autorité investie du pouvoir de police. Ces avis ne lient pas l'autorité de police sauf dans le cas où des dispositions réglementaires prévoient un avis conforme.

## I.1 Je souhaite connaître ses missions ?

Son **secrétariat** est assuré par la direction départementale pour la protection des populations (DDPP).

**Les missions** de la CCDSA portent principalement sur huit domaines :

1	La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH, ainsi que la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante pour ces mêmes établissements de 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>ème</sup> catégorie.	5	L'homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives.
2	L'accessibilité aux personnes handicapées.	6	Les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes.
3	Les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail.	7	La sécurité des infrastructures et systèmes de transport.
4	La protection des forêts contre les risques d'incendie.	8	Les études de sécurité publique.

### Le Préfet peut consulter la commission :

Sur les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors de grands rassemblements ;  
Sur les aménagements destinés à rendre accessibles aux personnes handicapées les installations ouvertes au public et la voirie



## I.2 Qui participe aux séances de la CCDSA ?

**Le président** : le Préfet qui peut se faire représenter par un autre membre du corps préfectoral. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

En application de l'article 6 du décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié et de l'article 2 du décret n°2014-1312 du 31 octobre 2014, sont membres de la commission avec voix délibérative les personnes suivantes :

### I. Pour toutes les attributions de la commission :

Les représentants des services de l'Etat :

- Le Directeur départemental de la protection des populations ou son représentant ;
- Le Directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant ;
- Le Directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ou son représentant ;
- Le Directeur départemental de la sécurité publique ou son représentant ;
- Le Commandant du groupement de gendarmerie départementale ou son représentant ;
- Le Directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités ou son représentant ;
- Le Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement ou son représentant ;
- Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours ou son représentant pour son aire de compétence ;
- Le Commandant du Bataillon de marins-pompiers de Marseille ou son représentant pour son aire de compétence ;
- Trois conseillers départementaux ;
- Trois maires.

### 2. En fonction des affaires traitées :

- Le Maire de la commune concernée, un adjoint ou un conseiller municipal désigné par lui ;
- Le Président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent pour le dossier inscrit à l'ordre du jour. Il peut se faire représenter par un Vice-président, ou un membre élu du comité ou du conseil de l'établissement public qu'il aura désigné.

### 3. En ce qui concerne les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur :

- Le Président du Conseil régional PACA.,

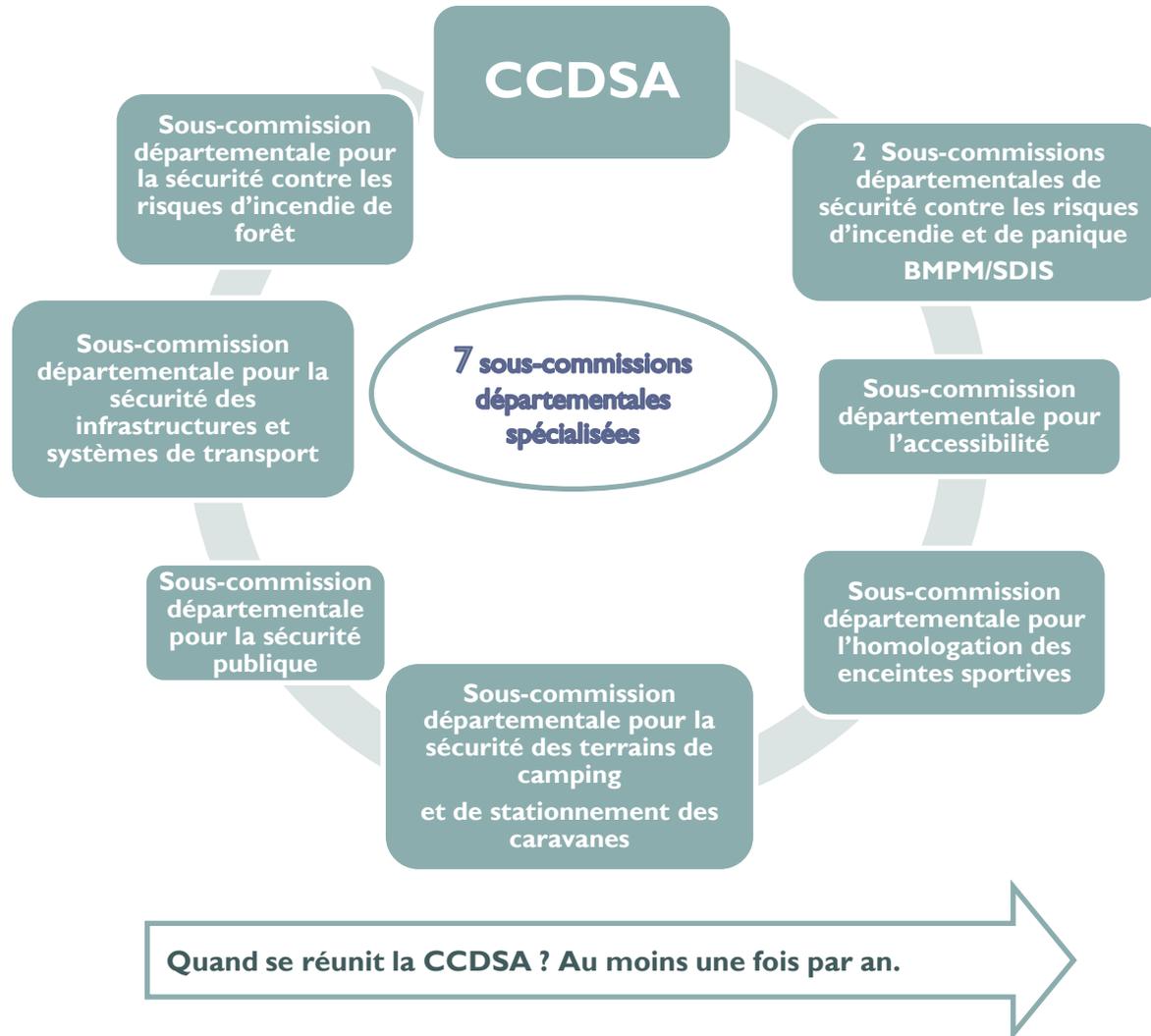
### 4. En ce qui concerne l'accessibilité aux personnes handicapées :

- Quatre représentants des associations départementales des personnes handicapées ;

### 5. En fonction des affaires traitées dans les domaines spécifiques et spécialisés les référents titulaires compétents seront convoqués.

## 1.3 Quel est son fonctionnement ?

Son fonctionnement est défini par [arrêté préfectoral](#) conformément au décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

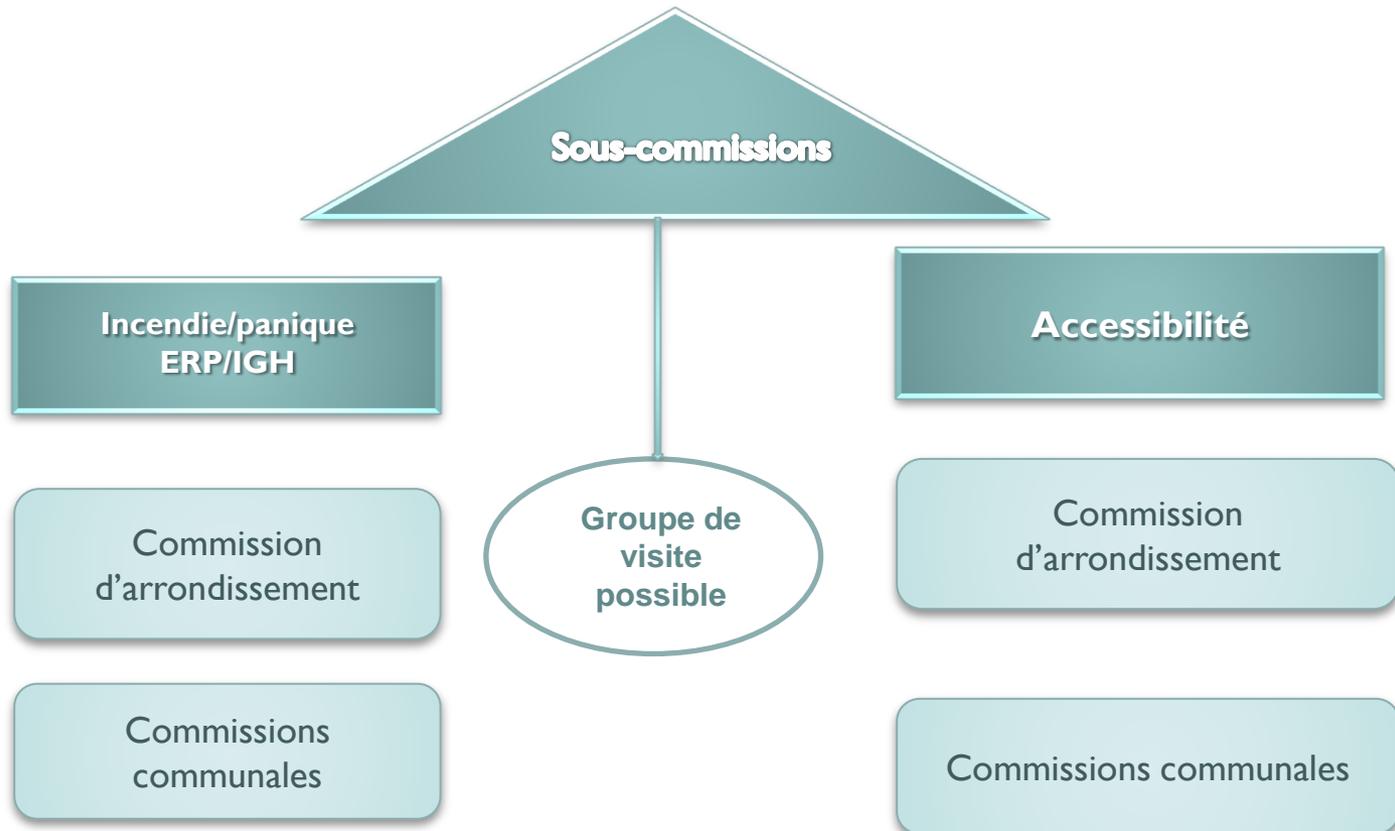


# DISPOSITIF ADAPTABLE : dispositif démultiplié pour l'incendie et l'accessibilité

*Rares sont les départements où la quantité de dossiers relevant de ces compétences ne nécessite pas l'existence de sous-commissions départementales et de commissions d'arrondissement, communales ou intercommunales.*

*Il est constaté que le département des Bouches-du-Rhône traite les affaires les plus nombreuses et les risques relevant des commissions restent des plus variés.*

*Aussi, le préfet du département a adapté la structure la plus complexe.*



## Comment réunir les commissions ?

**Après avoir pris connaissance d'une demande de consultation par le maire de la commission**, une convocation écrite comportant l'ordre du jour est adressée aux membres de la commission, dix jours au moins avant la date de chaque réunion. Ce délai ne s'applique pas lorsque la sous-commission souhaite tenir une seconde réunion ayant le même objet.

Le président peut appeler à siéger, à titre consultatif, les administrations intéressées non membres de cette commission ainsi que toute personne qualifiée.

Le maître d'ouvrage, l'exploitant, l'organisateur, le fonctionnaire ou l'agent spécialement désigné, est tenu d'assister aux visites de sécurité.

Il est entendu à la demande de la commission ou sur sa demande.

La personne qualifiée mais non membre de la commission n'assiste pas aux délibérations de la commission.

Un compte rendu est établi au cours des réunions de la commission ou à défaut, dans les huit jours suivant la réunion.

Il est signé par l'ensemble des membres ayant voix délibérative et complété par l'avis de chacun.

## Quel avis est émis par les membres ?

L'avis est collégial. Cet avis est « Favorable » ou « défavorable ».

Cet avis est obtenu par le résultat du vote à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les avis écrits motivés, favorables ou défavorables sont pris en compte lors de ce vote.

## Quand est transmis l'avis au maire ?

La commission a deux mois pour transmettre l'avis au maire.

<b>MODÈLE D'AVIS ÉCRIT MOTIVÉ</b>
Propose en cas d'empêchement d'un Elu, en application de la Circulaire du 22 juin 1995 relative aux Commissions de Sécurité
A renvoyer par courriel à l'adresse : <a href="mailto:scdssecretariat@sdjs13.fr">scdssecretariat@sdjs13.fr</a>

Logo de la Commune
Références
Coordonnées

Commune, le

Secrétariat de la  
Sous-Commission  
Départementale de Sécurité  
DD515 13  
1, Avenue de Boisbaudran  
CS 70271

13326 MARSEILLE Cedex 15

**Objet :** Nom de la Commune - Nom de l'établissement (ou de la manifestation) - Nature de l'étude (Permis de construire, autorisation de travaux, validation de groupe de visite, manifestation, etc.)

**DATE ET HORAIRE DE L'ÉTUDE**  
(voir ordre du jour joint à la convocation)

En raison d'un impératif dans mon planning d'Elu de la Ville de - nom de la Commune - je suis au regret de vous informer que je ne pourrai pas assister à la réunion relative au dossier cité en objet et vous prie de bien vouloir m'excuser.

Vous voudrez bien noter l'avis

**FAVORABLE (ou DÉFAVORABLE)**

que j'emets suite au dossier mentionné en objet.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Cachet et Signature

## Qui signe le procès-verbal ?

Le président de séance signe le procès-verbal portant avis de la commission et en transmet un exemplaire à l'autorité investie du pouvoir de police

*DDAF des Bouches-du-Rhône  
Direction Départementale des Territoires et de la Mer*

**PREFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

PV n° 479-20  
Du 20 novembre 2020  
Bureau de la prévention des risques

**PROCES-VERBAL  
DE LA SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE  
POUR LA SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE  
ET DE PANIQUE DANS LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU  
PUBLIC ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR**

telévisé en application des dispositions de l'article 42 du décret n° 260 du 8 mars 1956

En application des dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et du décret n° 95.260 du 8 mars 1995, la commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur a réuni le vendredi 20 novembre 2020 à 9h30

- Pour procéder à une visite planifiée
- Pour procéder à une réception de travaux
- Pour procéder à une réception de travaux
- Pour procéder à une demande d'autorisation de travaux n°
- Pour étudier une demande d'autorisation de travaux n°
- Pour étudier une demande d'autorisation de travaux n°
- Pour étudier une demande d'autorisation de travaux n°

**ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC**

Commune
Raison sociale
Adresse
Type
Catégorie

**DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT**

**REGLEMENTATION APPLICABLE AUX E.R.P.**

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT**

**DOCUMENTS PRESENTES**

**OBSERVATIONS**

### DECISION

A l'issue de la réunion, la sous-commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur, après prise en compte des avis écrits motivés, émet un :

**Avis FAVORABLE**

- à la poursuite de l'exploitation
- à l'ouverture au public
- à la réception des travaux
- à la demande de permis de construire n°
- à la demande d'autorisation de travaux n°

La commission rappelle les dispositions de l'article R123.43 du Code de la Construction et de l'Habitation :

« 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 des organismes ou personnes agréées dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'Intérieur et des ministres intéressés. Le contrôle exercé par l'administration ou par les commissions de sécurité ne les dégage pas des responsabilités qui leur incombent personnellement ».

**LE PRESIDENT**

**ETAIENT PRESENTS**

Membres avec voix délibérative :	Services représentés
Nom	Président représentant le Préfet des Bouches-du-Rhône
	Représentant le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer
	Représentant le Directeur Départemental de la Sécurité Publique
	Représentant représentant le Commandant de Bataillon de Marins-Pompiers
	Adjoint au Maire

**Autres participants :**

## 2.1 Comment définir les ERP de ma commune ?

La notion d'établissement recevant du public (ERP) est définie conformément à l'article R143-2 du Code de la construction et de l'habitation : sont considérés comme ERP tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations payantes ou non.

La définition d'ERP regroupe un grand nombre d'établissements comme les cinémas, théâtres, magasins, bibliothèques, écoles, universités, hôtels, restaurants, hôpitaux, les immeubles de grande hauteur (IGH)... que ce soient des structures fixes ou provisoires comme les chapiteaux, tentes et structures (CTS).

Une entreprise non ouverte au public, mais seulement au personnel, n'est pas un ERP.

## 2.2 Classement par type d'ERP selon la nature d'exploitation :

ERP		ERP SPECIAUX	
J	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées	PA	Etablissements de plein air
L	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple	CTS	Chapiteaux, tentes et structures
M	Magasins de vente, centres commerciaux	SG	Structures gonflables
N	Restaurants et débits de boissons	PS	Parcs de stationnement couverts
O	Hôtels et pensions de famille	GA	Gares
P	Salles de danse et salles de jeux	OA	Hôtels-restaurants d'altitude
R	Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement	EF	Etablissements flottants
S	Bibliothèques, centres de documentation	REF	Refuges de montagne
T	Salles d'expositions		
U	Etablissements sanitaires		
V	Etablissements de culte		
W	Administrations, banques, bureaux		
X	Etablissements sportifs couverts		
Y	Musées		

## 2.3 Classement par catégorie d'ERP selon l'effectif :

Les catégories sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, y compris le personnel (sauf pour la 5<sup>ème</sup> catégorie).

Le classement d'un établissement est validé par la commission de sécurité à partir des informations transmises par l'exploitant de l'établissement dans le dossier de sécurité déposé en mairie.

Catégories	Effectif admissible	Commissions compétentes
1 <sup>ère</sup>	<b>au-dessus de 1 500 personnes</b>	Sous-commission départementale
2 <sup>ème</sup>	<b>de 701 à 1500 personnes</b>	Commission d'arrondissement ou Commission communale
3 <sup>ème</sup>	<b>de 301 à 700 personnes</b>	
4 <sup>ème</sup>	<b>jusqu'à 300 personnes</b>	
5 <sup>ème</sup>	<b>en fonction de seuils d'assujettissement</b>	

Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sont les établissements recevant du public dans lesquels l'effectif du public admis est inférieur aux nombres fixés pour chaque type d'exploitation.

Ainsi, si l'établissement reçoit un effectif supérieur ou égal à ces seuils, il est classé dans le 1<sup>er</sup> groupe (catégorie de 1 à 4).

### Le Classement des groupements d'établissements ou des établissements en plusieurs bâtiments voisins non isolés entre eux

Les bâtiments d'une même exploitation et les exploitations groupées dans un même bâtiment ou dans des bâtiments voisins, qui ne répondent pas aux conditions d'isolement du présent règlement, sont considérés comme un seul établissement recevant du public.

La catégorie d'un tel groupement est déterminée d'après l'effectif total des personnes admises, obtenu en additionnant l'effectif de chacune des exploitations.

Si les exploitations sont de types différents, l'effectif limite du public à retenir entre la 4<sup>e</sup> catégorie et la 5<sup>e</sup> catégorie est l'un des nombres suivants :

- ☞ 50 en sous-sol ;
- ☞ 100 en étages, galeries ou ouvrage en surélévation ;
- ☞ 200 au total.

Toutefois, le groupement sera toujours classé en 4<sup>e</sup> catégorie au moins si l'une des exploitations est elle-même classée dans cette catégorie.

Outre les dispositions générales communes, les dispositions particulières propres aux différents types d'exploitations groupées dans l'établissement sont applicables en se référant à la catégorie déterminée.

=====

## 2.4. Quelle réglementation appliquée pour les IGH et les ERP spéciaux de type CTS ?

### 2.4.1: IGH

## IGH (Immeuble de Grande Hauteur)

### Définition (article I46-3) :

Constitue un immeuble de grande hauteur, tout corps de bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau est situé, par rapport au niveau du sol le plus haut utilisable pour les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie :

- à plus de 50 mètres pour les immeubles à usage d'habitation, tels qu'ils sont définis par [l'article R. 113-3](#);
- à plus de 28 mètres pour tous les autres immeubles.



## La classification de ces IGH :

<b>GHA</b>	immeubles à usage d'habitation
<b>GHO</b>	immeubles à usage d'hôtel
<b>GHR</b>	immeubles à usage d'enseignement
<b>GHS</b>	immeubles à usage de dépôt d'archives
<b>GHTC</b>	immeubles à usage de tour de contrôle
<b>GHU</b>	immeubles à usage sanitaire
<b>GHW 1</b>	immeubles à usage de bureaux répondant aux conditions fixées par l'article R. 146-1 dont la hauteur du plancher bas tel qu'il est défini à l'article R. 146-1 est égale à 50 mètres
<b>GHW 2</b>	immeubles à usage de bureaux dont la hauteur du plancher bas tel qu'il est défini à l'article R. 146-1 est inférieure ou égale à 50 mètres
<b>GHZ</b>	immeubles à usage principal d'habitation dont la hauteur du plancher bas est supérieure à 28 mètres et inférieure ou égale à 50 mètres et comportant des locaux autres que ceux à usage d'habitation ne répondant pas aux conditions d'indépendance fixées par les arrêtés prévus aux articles <a href="#">R. 142-1</a> et <a href="#">R. 146-5</a>
<b>ITGH</b>	immeuble de très grande hauteur. Constitue un immeuble de très grande hauteur tout corps de bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau est situé à plus de 200 mètres par rapport au niveau du sol le plus haut utilisable pour les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie

### depuis le 16 mai 2019

Décret n° 2019-461 :travaux relatifs aux modification des immeubles de moyenne hauteur

[Art. R. 145-2.](#)

" Constitue un immeuble de moyenne hauteur pour l'application du présent chapitre tout immeuble à usage d'habitation dont le plancher bas du logement le plus haut est situé à plus de 28 m au-dessus du niveau du sol le plus haut utilisable pour les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie et qui n'est pas considéré comme un immeuble de grande hauteur au sens de [l'article R. 146-3.](#)

Périodicité	Type d'IGH							
	IGHA	IGHO	IGHR	IGHS	IGHTC	IGHU	IGHW	IGHZ
2 ans						X		
3 ans	X	X						X
5 ans			X	X	X		X	

## REGLEMENTATION APPLICABLE AUX IGH

- **Code de la construction et de l'Habitation** – [articles R 146-1 à R 146-35](#) relatifs à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles de grande hauteur et de moyenne hauteur.
- En application des articles [R 146-12](#) et [R 146-25](#) du **Code de la Construction et de l'Habitation**, la Sous-commission Départementale de Sécurité peut prescrire des mesures spéciales ou exceptionnelles, soit en aggravation soit en atténuation, liées à la conception architecturale de cet immeuble.
- **Code du travail**, 4<sup>eme</sup> partie et son décret d'application n° 208-244 du 7 mars 2008.
- **Décret 95-260 du 8 mars 1995** relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.
- **Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980**
- **Arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié**, règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique.
- **Arrêté interministériel du 18 octobre 1977 modifié**, règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique.
- **Arrêté du 30 décembre 2011 modifié**, portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique.
- Les établissements recevant du public, qui font partie intégrante de l'IGH, sont soumis également au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980.

## REGLEMENTATION APPLICABLE AUX IGH EXISTANTS

L'immeuble de grande hauteur, dont la demande de permis de construire a été déposée avant le 1<sup>er</sup> avril 1978, est soumis aux dispositions de l'article 3 § 1 de l'arrêté du 18 octobre 1977 modifié.

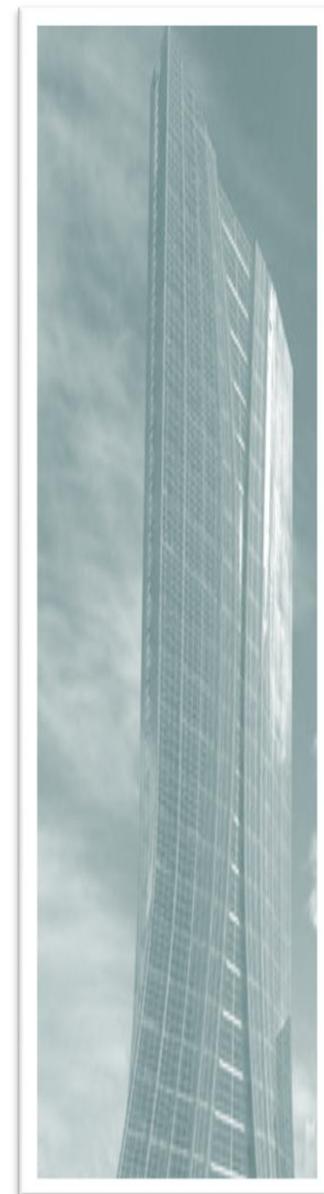
Tout projet d'aménagement, transformation ou changement de destination de locaux, soumis ou non à un permis de construire, doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 30 décembre 2011.

Toutefois et en application des articles R 146-12 et R 146-25 du **Code de la Construction et de l'Habitation**, la Sous-commission Départementale de Sécurité peut prescrire des mesures spéciales ou exceptionnelles, soit en aggravation soit en atténuation, liées à la conception architecturale de cet immeuble..

**Code de la construction et de l'Habitation** – articles R 146-1 à R 146-35 relatifs à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles de grande hauteur et de moyenne hauteur.

**Décret 95-260 du 8 mars 1995** relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité..

[Circulaire n° NOR/INT/E/08/00154C](#) du 05 septembre 2008.



## Dispositions concernant les obligations des propriétaires et des occupants :

**Missions du mandataire** : Pour assurer l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu des dispositions, le propriétaire peut désigner un mandataire et un suppléant pour agir en son lieu et place et correspondre avec l'autorité administrative. Il est tenu de désigner un mandataire et un suppléant lorsqu'il ne réside pas lui-même dans la commune du siège desdits immeubles.

Lorsque l'immeuble appartient à une société, à plusieurs copropriétaires ou co-indivisaires, ceux-ci désignent pour les représenter un mandataire et son suppléant.

### **Art GH 57 Mandataire et suppléant / GH 58 Rôle du mandataire**

Le propriétaire porte les noms du mandataire + suppléant à la connaissance du maire qui en informe le secrétariat de la CCDSA.

Ils doivent pouvoir :

- Justifier d'une bonne connaissance des dispositions du présent règlement de sécurité
- Être contactés facilement par l'autorité administrative
- Se présenter rapidement à l'adresse de l'IGH

**GH 59 Entretien des installations** : sont annexés au registre de sécurité la preuve de l'existence des contrats d'entretien, les fiches de procédure, les consignes écrites d'exploitation et les rapports de vérification.

## Vérifications dans les IGH EXISTANTS

<b>PERIODICITE</b>	
<b>Tous les 6 mois</b>	<b>Ascenseur avec appel prioritaire en présence de l'entreprise chargée de l'entretien</b>
<b>Tous les ans</b>	<b>Installation électriques + éclairage des parties communes</b>
	<b>Ascenseur non équipé d'appel prioritaire</b>
	<b>Scénarios du SSI/ L'ensemble des dispositifs actionnés de sécurité/Les conditions d'exploitation du SSI</b>
	<b>Les exutoires de désenfumage de l'escalier et + 20 % des ouvrants de désenfumage de secours</b>
	<b>Vitesses + débits + pressions désenfumage mécanique de 20 % des compartiments (dans le cas de vérification de 20 % La totalité est alors vérifiée tous les 5 ans</b>
	<b>Les moyens d'extinction/Interphones/Déverrouillage des issues/ L'ouverture des portes automatiques coulissantes</b>
	<b>Autres équipements sécurité incendie</b>
	<b>Installation d'appareil de cuisson (restaurants)/de chauffage/de cuisson</b>
<b>Tous les 2 ans</b>	<b>Les paratonnerres</b>
<b>Tous les 5 ans</b>	<b>Evaluation des charges calorifiques</b>

## LES VISITES DES COMMISSIONS DE SECURITE

**Article R 146-20 CCH :** Les propriétaires sont tenus de maintenir et d'entretenir les installations en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. Ils font procéder, par une personne ou un organisme agréé par l'autorité administrative mentionnée à l'article [R141-5](#), aux vérifications imposées par le règlement de sécurité avant et pendant l'occupation des locaux.

Vérifications qui permettent de s'assurer :

1. De l'existence des moyens nécessaires à l'entretien et la maintenance des installations et équipement (techniciens désignés, contrat d'entretien, notices, livrets d'entretien...)
2. De l'état d'entretien et de maintenance des installations
  - ⇒ Du bon fonctionnement des installations de sécurité.
  - ⇒ De l'adéquation de l'installation avec les conditions d'exploitation.
  - ⇒ De la conformité aux dispositions réglementaires.
3. Les vérifications dans l'immeuble existant peuvent être effectuées :
  - ⇒ Par l'examen des documents afférents à l'entretien et maintenance.
  - ⇒ Examen visuel.
  - ⇒ Par des essais.

<b>GHU</b>	2 ans
<b>GHA</b> <b>GHO</b> <b>GHZ</b> (immeuble d'habitation d'une hauteur > à 28m et < ou = à 50 m + locaux autres)	3 ans
<b>ITGH</b> <b>GHR</b> <b>GHS</b> (à usage de dépôt d'archives) <b>GHTC</b> (tour de contrôle) <b>GHW</b>	5 ans
Si plusieurs activités dans l'IGH  périodicité la plus rapprochée	
La fréquence peut être modifiée si nécessaire : Par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission	

#### GH 4

Une ampliation des décisions prises par le maire à l'issue des visites de contrôles ([art 146-34 du CCH](#)) est transmise au préfet.

Pour le [visa du maire](#) prévu par art [146-35 du CCH](#) le [registre de sécurité](#) est accompagné des deux derniers rapports des vérifications techniques pour chaque catégorie d'installation.

#### GH5

**Vérifications techniques par OA :** Effectuées par le même OA pour un même type d'installation exécutées dans l'ensemble de l'IGH - Sauf pour la charge calorifique.

**Obligations du maître d'ouvrage ou du propriétaire :** Remettre sur support papier à l'OA (vérificateurs) les plans + détails sur les installations techniques – prescriptions imposées par le PC ou AT + historique.

**Vérifications à l'occasion de TRAVAUX font l'objet d'un rapport RVRAT**

#### Quels rapports ?

##### **IGH EN EXPLOITANT :**

**Font l'objet d'un rapport : RVRE - Rapport de vérifications réglementaires en exploitation.**

##### **§4 Vérifications après MISE EN DEMEURE :**

Mise en demeure de l'autorité administrative après avis de la commission : elle précise l'objet/la nature/le référentiel des vérifications demandées.

**Font l'objet d'un rapport : RVRMD - Rapport de vérifications réglementaires sur mise en demeure**





## 2.4.2 Dispositions applicables aux établissements spéciaux: de type CTS Chapiteaux, tentes et structures

Les chapiteaux, tentes et structures (CTS) sont des établissements destinés par conception à être clos en tout ou partie et itinérants, possédants une couverture souple, à usage de cirques, spectacles...  
et accueillant un effectif public au moins de 50 personnes

# Je suis propriétaire d'un CTS pouvant recevoir un public d'au moins 50 personnes : quelle est la démarche pour pouvoir l'utiliser ?

## Textes de référence

### Arrêté du 25 juin 1980

portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

### Arrêté du 23 janvier 1985

portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP de type CTS).

### Retrouver sur le site internet du Ministère de l'Intérieur

- **Liste des organismes habilités CTS et agréés par le ministère de l'Intérieur**
- **Liste des retraits des attestations de conformité**

### Liste des retraits des homologations des CTS par la préfecture des Bouches-du-Rhône

Les propriétaires de CTS qui sont-ils ? organisateur de manifestations, associations, mairies, exploitants d'ERP comme les centres commerciaux...

## **DANS QUEL CAS LE PROPRIETAIRE DOIS FAIRE UNE DEMARCHE AUPRES DES SERVICES DE LA PREFECTURE ?**

- Lorsque le CTS ne possède pas de numéro d'identification correspondant au registre de sécurité délivré par le Préfet du département concerné.
- Lorsque le CTS est construit, assemblé ou implanté pour la première fois dans le département concerné.
- Lorsque le CTS est étranger.

### **Les étapes :**

- Faire appel à un bureau de vérification qui établira un rapport technique relatif à la stabilité mécanique de l'ossature (montage-assemblage) et à la réaction au feu de l'enveloppe. Pour les autres vérifications (chauffage, électricité, moyens de secours, etc.), faire appel aux personnes ou aux organismes agréés, en application de [l'article R. 143-34](#) du code de la construction et de l'habitation.
- Le bureau de vérification que vous aurez missionné demandera ensuite l'attestation de conformité au Préfet du département à l'attention de la direction départementale pour la Protection des Populations Bureau de la prévention des risques – 22 rue Borde – 13285 Marseille cedex 08.

### **L'attestation de conformité d'un CTS n'est pas automatique.**

Après instruction du dossier par l'administration et l'avis favorable de la SCDS, attribution par arrêté préfectoral du numéro d'identification de votre CTS. Vous porterez ce numéro de manière visible et indélébile à l'intérieur et sur chaque panneau formant la couverture, la double couverture éventuelle et la ceinture du CTS.

### **Vous pourrez alors préparer votre manifestation événementielle.**

### **RECOMMANDATIONS :**

- Prendre soin du registre de sécurité : en aucun cas il ne vous sera délivré un duplicata.
- Votre établissement est suivi tout le long de sa vie jusqu'à sa destruction ou son inutilisation par le bureau de la prévention des risques de la DDPP 13 : soyez vigilant, votre CTS doit être vérifié.
- En cas de modifications ou d'extensions définitives importantes, une nouvelle demande d'attestation de conformité devra être effectuée.

## 2.5 Je me pose des questions sur des ERP particuliers :



### 2.5I Les hébergements à vocation touristique et les petits hôtels :

Les hébergements touristiques et les petits hôtels sont des ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil. Ces établissements sont soumis à visite périodique de la commission de sécurité tous les 5 ans

#### 1. Les petits hôtels (PO) sont les hôtels de moins de 100 personnes au titre du public. :

La réglementation applicable :

[Arrêté du 22 juin 1990](#) et l'arrêté du 26 octobre 2011 avec les articles spécifiques à ce type d'établissement les « PO » :

Les petits hôtels sont donc soumis aux articles PE et PO.

Les très petits hôtels dit « TPO » définis au PO 13 sont les hôtels d'une capacité maximale de 20 personnes au titre du public. Ils bénéficient d'atténuation par rapport à la réglementation et doivent faire l'objet d'une attention particulière du préventionniste.

#### 2. Les hébergements touristiques (autres que les petits hôtels) : établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie avec des locaux à sommeil sans être des hôtels.

La réglementation applicable : Les articles PO ne s'appliquent pas à ces établissements. Les articles applicables sur ce type d'établissement sont les articles PE.

**Les gîtes** sont classés en ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie avec locaux à sommeil :

- si l'accueil du public est de plus de 15 personnes (et moins de 100),
- ou
- si l'accueil concerne 7 mineurs ou plus en dehors de leurs familles.

En dessous de ces seuils le lieu d'hébergement n'est pas un ERP.

#### 3. Les logements-foyers, ainsi que certaines résidences de loisirs ne sont pas des ERP .

Ces établissements relèvent de la réglementation des bâtiments d'habitation. La réglementation ERP ne s'y applique pas. Les commissions de sécurité y sont incompétentes.

**Cependant, les locaux de plus de 50 m<sup>2</sup>, à usage collectif, inclus dans les logements-foyers ou dans l'habitat de loisirs sont des ERP. Ils doivent faire l'objet d'une étude du préventionniste pour déterminer le type et la catégorie. De ce classement la réglementation applicable sera connue.**

## SECURITE

Contre les risques  
d'incendie et de panique  
dans les ERP et IGH



### 3.1 Qu'est-ce-que la prévention incendie ?

#### Définition

La prévention permet d'éviter la survenance d'un incendie et d'en limiter les effets grâce à des consignes, des équipements adaptés. La prévention dans un ERP et un IGH vise à garantir la sécurité du public contre l'incendie et contre les effets de panique. Celle-ci repose sur le règlement de sécurité contre les risques d'incendie (arrêté du 25 juin 1980) et le contrôle organisé et exercé par l'autorité de police assistée par la commission de sécurité.

#### Les buts et les objectifs de la prévention

##### Buts :

Assurer la sécurité des personnes, limiter les pertes matérielles et permettre l'engagement des secours dans des conditions acceptables.

##### Objectifs :

Éviter et limiter l'éclosion d'un incendie, limiter la propagation de l'incendie, permettre l'évacuation rapide et sûre des personnes en danger ou leur mise en sécurité et faciliter l'intervention des secours.

La prévention porte aussi sur l'implantation, la construction, les aménagements intérieurs et les équipements techniques qui doivent être entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

### 3.2 Quel est le rôle de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ?

Les mesures réglementaires à respecter pour un ERP par les constructeurs, les propriétaires et les exploitants des ERP se déterminent en fonction de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement.

Ainsi, toute création, aménagement ou modification d'un ERP doit faire l'objet d'une autorisation du Maire, donnée après avis des commissions de sécurité et d'autres commissions compétentes.

#### Définition

#### La commission veille au respect des mesures de police et de surveillance

Les commissions de sécurité vérifient le respect des règles de sécurité relatives aux risques d'incendies et de panique dans les ERP et IGH. Il s'agit d'éviter la propagation du feu, de faciliter l'évacuation et le travail des secours.

### 3.21 Présentation des différentes commissions de sécurité du département des Bouches-du-Rhône

Le Préfet du département des Bouches-du-Rhône a créé par arrêtés préfectoraux la sous-commission départementale de sécurité, les commissions d'arrondissement (Marseille, Aix-en-Provence, Arles et Istres) et les commissions communales suivantes :



Aix-en-Provence,  
Arles,  
Aubagne,  
Châteauneuf-les-  
Martigues,  
Fos-sur-Mer,  
Gardanne,  
Grans,  
Istres,  
Marseille,  
Marignane,

Martigues,  
Miramas,  
Les Pennes-Mirabeau,  
Port-de-Bouc,  
Port-Saint-Louis-du-Rhône,  
Salon-de-Provence,  
Tarascon,  
Les Saintes-Maries-de-la-  
Mer,  
Vitrolles.

La SCDS

[Arrêté préfectoral](#)

#### LES ATTRIBUTIONS DE LA SCDS

1/ Pour les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur	2/ Pour les manifestations	3/ Homologation des Chapiteaux, Tentes et Structures.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examiner les projets de création, d'aménagement ou de modification des établissements recevant du public de 1<sup>ère</sup> catégorie et des immeubles de grande hauteur</li> <li>➤ Examiner les dossiers de demande de dérogation au règlement de sécurité</li> <li>➤ Procéder aux visites d'ouverture ou de réception des travaux de ces établissements</li> <li>➤ Procéder aux visites périodiques réglementaires</li> <li>➤ Procéder aux visites de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Examiner les projets de manifestations de plus de 1500 personnes situés dans les ERP</li> <li>➤ Procéder le cas échéant aux visites d'ouverture</li> </ul>	<p>4/ La sous-commission examine la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante prévus aux articles R 1334-25 et R 1334-26 du code de la santé publique pour les immeubles de grande hauteur et les établissements recevant du public de 1<sup>ère</sup> catégorie</p>

## COMPOSITION :

### 1. Avec voix délibérative pour toutes les attributions :

**Le président** de la sous-commission, avec voix prépondérante pour toutes les affaires en cas de partage des voix.

**Le Rapporteur** (SDIS et BPPM) en fonction de leurs zones de compétence,

**La Police** (DDSP ou gendarmerie) territorialement compétente selon le type et la catégorie d'ERP

**La DDTM** (hors visites périodiques)

**Le Maire de la commune concernée**, l'adjoint ou le conseiller municipal désigné par lui

### 2. Avec voix délibérative en fonction des affaires traitées :

Les autres représentants des services de l'Etat dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour

### 3. Avec voix consultative en fonction des affaires traitées :

Toute personne qualifiée désignée par arrêté préfectoral.

**La durée du mandat des membres non fonctionnaires** : 3 ans.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, son premier suppléant siège pour la durée du mandat restant à courir.

**En cas d'absence des représentants des services de l'Etat membres de la sous-commission ou de leurs suppléants, du maire de la commune concernée ou de son représentant ou faute de leur avis écrit motivé la SCDS ne peut pas délibérer.**

**Le Préfet des Bouches-du-Rhône peut décider, s'il le juge utile, de soumettre à l'avis de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur une affaire relevant normalement d'une commission d'arrondissement ou d'une commission communale.**



**Le secrétariat de la commission** est assuré par le SDIS ou le BPPM selon les zones de compétence.

La sous-commission départementale dispose d'un groupe de visite ([article 49 du décret n°95.260 du 8 mars 1995](#) modifié)

## 3.22 Organisation et rôle des groupes de visite :

# L'ARTICULATION DE LA SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ

=====

### Pourquoi un groupe de visite ?

Au regard de l'ampleur du département, le groupe de visite procède à certains déplacements à la place de la sous-commission départementale dont le nombre de visites est conséquent.



DDPP des Bouches-du-Rhône  
Direction départementale de la protection des populations

Désignation de l'ERP			
Date visite			
Commune			
DDPP Président			
Rapporteur BMPM			
Avis favorable			
Avis défavorable			
Documents avec réserves	Nom du doc	Nombre de réserves	Réserves justifiant un AD
Essais non concluants			
Observations			
<p>• <b>PRESCRIPTIONS :</b></p>			
Existence échéancier ou schéma :	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-10deg);"> <p><b>Que se passe-t-il en cas d'absence d'un membre ?</b></p> <p><b>En l'absence de l'un des membres désignés le groupe de visite ne procède pas à la visite.</b></p> </div>		
date et observations relatives à l'exécution des travaux (à annexer)			
Propositions (échéancier, réunion, délai nouvelle visite contrôle...)			

### Quelle est sa mission ?

Le groupe de visite constate sur place l'application de la réglementation, puis présente à la sous-commission départementale sa conclusion sous forme de rapport de visite (compte rendu) qui est assorti d'une proposition d'avis formelle (favorable ou défavorable) et signé par tous les membres présents en faisant apparaître la position de chacun.

Le groupe de visite est adapté aux visites périodiques ou lorsque l'intervention ne relève pas d'une procédure courte comme pour les chapiteaux, les expositions ou dans des cas difficiles de 1<sup>ère</sup> catégorie par exemple.

Néanmoins, en cas de besoin, la sous-commission départementale peut intervenir.

### Le rapport est-il conservé ?

Le rapport est conservé dans le dossier de l'ERP. Toutefois, il n'est pas communicable à l'exploitant, sauf demande expresse écrite de celui-ci, une fois la décision finale prononcée.

### Dans quel délai la décision finale est prononcée ?

Le délai entre la visite effectuée par le groupe de visite et la réunion de la sous-commission départementale doit être limité le plus possible et ne devrait pas être supérieur à un mois.

### Qui participe au groupe de visite dans les Bouches-du-Rhône ?

- Présidence : La Directrice départementale de la protection des populations ou son représentant, président du groupe de visite ;
- Rapporteur : Le Directeur départemental des services d'incendie et de secours ou le Commandant du Bataillon de Marins-Pompiers de Marseille en fonction de leurs zones de compétence, ou leurs représentants titulaires du brevet de prévention ou du diplôme de préventionniste ;
- Le Commandant du Groupement de gendarmerie départementale ou le Directeur départemental de la sécurité publique territorialement compétent ou leurs représentants dans les conditions fixées comme suit :
  - ERP 1<sup>ère</sup> catégorie,
  - ERP type P, REF (refuges de montagne), établissements pénitentiaires et centre de rétention administrative,
  - IGH,
  - Visites inopinées quels que soient la catégorie et le type d'ERP.
- Le Directeur département des territoires et de la mer ou son représentant dans conditions fixées comme suit :
  - Visites de réceptions pour les ERP de de la compétence de la SCDS de plus de 300 personnes (première ouverture ou réouverture après fermeture de plus de 10 mois, ouvertures partielles liées à un permis de construire ayant fait l'objet d'une autorisation administrative, ouverture de manifestations et aux visites d'homologation des CTS).
- Le Maire de la commune concernée ou son représentant.



## 4.1 Définir l'accessibilité : tous les ERP sont concernés

[L'article 2 de 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, précise :

" **Constitue un handicap** toute **limitation d'activité** ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant".

**Toutes les populations sont concernées par le handicap.**

En 2030, les personnes âgées de plus de 65 ans, donc exposées à une limitation d'activité, représenteront 20 à 25% de la population. Au sein de cette tranche, les plus de 80 ans auront doublé.

## 4.2 Objectifs de la réglementation en matière d'accessibilité

L'objectif de la réglementation en matière d'accessibilité s'appuie sur la Convention des droits des personnes handicapées développée sur la base de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Son but est de garantir le respect des droits de ces personnes.

# La notion de handicap est très vaste

Pour les personnes à mobilité réduite (PMR), l'accessibilité reste une préoccupation dans les diverses situations mentionnées ci-après.



1. **Les déficients moteurs** : paraplégiques, tétraplégiques, myopathes, utilisateurs de cannes et béquilles, personnes amputées, rhumatisants...
2. **Les déficients visuels** : malvoyants, aveugles.
3. **Les déficients auditifs** : malentendants, sourds.
4. **Les personnes ayant des difficultés intellectuelles et psychiques** :
  - ☞ personnes ayant un retard mental (différents degrés),
  - ☞ personnes ayant un déficit de mémoire,
  - ☞ personnes ayant un déficit de la pensée,
  - ☞ personnes atteintes de troubles de l'attention ou du comportement, Illettrés et analphabètes.
5. **Les personnes désavantagées par leur taille** : personnes de petite taille, enfants, personnes obèses...
6. **Les personnes fatigables**
7. **personnes âgées, malades cardiaques, diabétiques,**
  - ☞ personnes atteintes de troubles respiratoires,
  - ☞ femmes enceintes,
  - ☞ personnes avec poussettes,
  - ☞ visiteurs avec bagages,
  - ☞ Déménageurs.

## 4.3 Rôle des commissions d'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP

Les commissions d'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP sont chargées d'examiner les projets de création, d'aménagement ou de modification des ERP de toute catégorie et de procéder aux visites d'ouverture des établissements .

## 4.4 Présentation des différentes commissions d'accessibilité du département des Bouches-du-Rhône

### 4.41 La SCDA

#### LES ATTRIBUTIONS DE LA SCDA

Elle a pour attributions principales :

- l'étude des dossiers concernant les ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie,
- les demandes de dérogation aux règles d'accessibilité sur les ERP existants (de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie),
- les visites d'ouverture sur les ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie sans PC ainsi que sur les ERP de 2<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie sans PC et avec demande de dérogation.

ERP	LOGEMENT et dérogations logement	Dérogations voirie/espaces publics
<p>➤ <u>Dossiers concernant les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie ;</li> <li>▪ de tous les ERP existants en demande de dérogation à ces dispositions (dispositions dérogatoires et dispositions relatives à l'accessibilité hors points dérogatoires) conformément aux <a href="#">articles R161-1</a> et <a href="#">R122-18 du CCH</a>.</li> </ul>	<p>➤ <u>Dossiers concernant les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des logements destinés à l'occupation temporaire ou saisonnière dont la gestion et l'entretien sont organisés et assurés de façon permanente conformément aux <a href="#">articles R.162-4</a> et <a href="#">R.162-7 du CCH</a> ;</li> <li>▪ De dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des logements, conformément à l'article <a href="#">R.163-3 du CCH</a>.</li> </ul>	<p>➤ Aux dispositions relatives à l'accessibilité de la voirie et des espaces publics, conformément au <a href="#">décret N°2006-1658 du 21 décembre 2006</a> et à <a href="#">l'arrêté du 15 janvier 2007 relatifs aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie</a> et des espaces publics ;</p> <p>➤ Aux dispositions relatives à l'accessibilité des personnes handicapées dans les lieux de travail.</p>
<p><b><u>AD'AP (Agendas d'Accessibilité Programmée) Du 31 décembre 2014 à mars 2019</u></b></p>		<p><b>Autres dispositions et procédures</b></p>
<p>➤ <u>Suivi de l'exécution des agendas d'accessibilité programmée en tenant compte de leur durée ainsi que les modalités d'attestation de l'achèvement des travaux et les conditions de transmission de cette attestation à l'autorité administrative.</u></p>		<p>➤ Dispositions relatives aux solutions d'effet équivalent prévues notamment aux <a href="#">articles R.162-2, R.162-4 et R.162-7 du CCH</a> ;</p> <p>➤ Procédures de constat de carences telles que prévues à <a href="#">l'article L.165-7 du CCH</a>.</p>

## LES AD'AP (Agendas d'Accessibilité Programmée)

Afin d'accélérer la politique publique en faveur de l'accessibilité, le Gouvernement a promulgué [l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014](#) relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP), des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées qui dote en particulier la politique d'accessibilité de deux nouveaux outils : l'agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) et le schéma directeur d'accessibilité-agenda d'accessibilité programmée (SD'AP).

L'Ad'AP est un document de programmation pluriannuelle, qui précise la nature des travaux et leur coût et engage le gestionnaire d'établissement qui le signe à réaliser les travaux dans un délai de un à trois ans.

Certains gestionnaires, faisant face à des contraintes techniques ou financières avérées peuvent demander jusqu'à 3 ans supplémentaires et ceux à la tête d'un patrimoine particulièrement complexe (déterminé par l'exigence de continuité de service, le nombre de communes d'implantation, le nombre de bâtiments concernés, etc) peuvent exceptionnellement demander jusqu'à 6 ans supplémentaires.

**Depuis le 31 mars 2019, il n'est plus possible de déposer d'Ad'AP ni de SD'AP. Mais le dispositif de mise en accessibilité se poursuit par les demandes d'autorisation de construire, d'aménager, ou de modifier un établissement recevant du public ([CERFA I3824\\*04](#))**

## LE SUIVI DES AD'AP

### Les documents de suivi :

Les gestionnaires qui mettent en œuvre un Ad'AP d'au moins 4 ans doivent réaliser un suivi en envoyant à l'autorité qui a approuvé l'Ad'AP un point de situation à l'issue de la première année qui suit l'approbation de l'agenda, un bilan à mi-parcours puis un bilan en fin d'Ad'Ap.

### Les attestations d'achèvement de travaux

Dans le cadre du suivi d'un Ad'AP, chaque propriétaire ou exploitant d'ERP doit envoyer une attestation d'achèvement de travaux, pour chaque ERP et dans les deux mois qui suivent l'achèvement des travaux.

Ainsi que le précise l'article D. 111-19-46 du CCH, cette attestation doit être réalisée par **"un contrôleur technique** titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte au sens de l'article 2 de la loi du 3 janvier 1977 sur l'architecture". La déclaration d'achèvement attestant la conformité des travaux prévue dans le cadre d'un permis de construire (article L. 111-7-4 du CCH) en tient lieu".

**Pour les ERP de 5e catégorie, cette attestation "peut être établie par le propriétaire ou l'exploitant.** Elle est alors accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux et actions prévus par l'agenda".

L'attestation d'achèvement des travaux est communiquée au préfet ayant validé l'agenda, lequel peut demander une attestation d'achèvement établie par un contrôleur technique titulaire agréé ou un architecte, s'il estime insuffisamment probantes les pièces annexées à une attestation sur l'honneur établie par le propriétaire ou l'exploitant.

Sont membres de la commission avec voix délibérative:



Un membre du corps préfectoral, président de la sous-commission, représenté par le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer avec voix prépondérante en cas de partage égal des votes, le Directeur Départemental de la Protection des Populations ou son représentant, 4 représentants d'associations de personnes handicapées (APF pour le handicap moteur, Les Cannes Blanches pour le handicap visuel, Surdi 13 pour le handicap auditif, UNAPEI pour le handicap cognitif), le Maire de la commune concernée ou son représentant

. Pour les dossiers relatifs aux ERP, se rajoutent 3 représentants des propriétaires ou exploitants d'ERP, à savoir, le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Marseille Provence ou son représentant, Le Directeur de l'Assistance Publique des Hôpitaux de Marseille ou son représentant, le Président du Conseil régional ou son représentant

La Direction Départementale des Territoires et de la Mer assure :  
le secrétariat  
et le rôle de rapporteur

La DDTM et les associations

Dans les commissions communales ou en arrondissement, l'agent de la DDTM apporte la connaissance réglementaire en matière d'accessibilité.

En ce qui concerne les associations de personnes handicapées, il est intéressant que différents handicaps soient représentés afin de sensibiliser les commissions et d'enrichir les débats

Elles permettent de conseiller sur une meilleure prise en charge de leur handicap dans la société et sensibiliser ainsi l'opinion publique.

Le représentant du handicap auditif militera pour une amélioration de l'acoustique et pour la mise en place de Boucle à Induction Magnétique (BIM)

EXEMPLES  
D' ACTIONS DES  
ASSOCIATIONS

Le représentant du handicap cognitif militera pour une simplification de l'espace public et l'utilisation d'une signalétique d'orientation et d'information adaptée (les pictogrammes étant un exemple simple de signalisation)

#### 4.42 Les commissions d'arrondissement

Il en existe quatre relatives aux arrondissements suivants :

Aix-en-Provence, Arles, Istres et Marseille.

##### Composition :

Sont membres de la commission avec voix délibérative :

- Le Sous-préfet d'arrondissement président de la commission, avec voix prépondérante en cas de partage égal des voix. Pour Marseille, la Directrice départementale de la protection des populations ou son représentant **président de la commission, avec voix prépondérante en cas de partage égal des voix.**
- Le Maire de la commune concernée, l'adjoint ou le conseiller municipal désigné par lui
- Deux représentants des associations des personnes handicapées du département désignées par le Sous-préfet d'arrondissement
- Le Directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant



Le Maire de la commune concernée, l'adjoint ou le conseiller municipal désigné par lui est chargé de rapporter les dossiers à l'exception de ceux visés à [l'article L 422-2 du code de l'urbanisme](#).

La Direction départementale des territoires et de la Mer est chargée de rapporter les dossiers visés à [l'article L 422-2 du code de l'urbanisme](#) ainsi que les dossiers des communes pour lesquelles elle assure l'instruction des actes liés à l'application du droit des sols.

#### 4.43 Les commissions communales

Il en existe vingt quatre relatives aux communes suivantes :

Aix-en-Provence	Châteauneuf-les-Martigues	Gémenos	Marseille	Les Pennes-Mirabeau	Salon-de-Provence
Arles	Fos-sur-Mer	Grans	Martigues	Peypin	Tarascon
Aubagne	Fuveau	Istres	Miramas	Port-de-Bouc	Vitrolles
Carnoux-en-Provence	Gardanne	Marignane	La Ciotat	Port-Saint-Louis-du-Rhône	Les Saintes-Maries-de-la-Mer

##### Composition :

Sont membres de la commission avec voix délibérative :

- Le Maire, l'adjoint ou le conseiller municipal désigné par lui, **président de la commission, avec voix prépondérante en cas de partage égal des voix**
- Le Directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant
- Deux représentants des associations des personnes handicapées du département désignées par le Maire de la commune intéressée



Le Maire de la commune concernée, l'adjoint ou le conseiller municipal désigné par lui est chargé de rapporter les dossiers à l'exception de ceux visés à [l'article L 422-2 du code de l'urbanisme](#).

La Direction départementale des territoires et de la Mer est chargée de rapporter les dossiers visés à [l'article L 422-2 du code de l'urbanisme](#) ainsi que les dossiers des communes pour lesquelles elle assure l'instruction des actes liés à l'application du droit des sols.

## LES ATTRIBUTIONS DES COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENT ET COMMUNALES

- Etude des dossiers concernant les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées. Ces commissions sont chargées d'examiner les projets de création, d'aménagement ou de modification des ERP de 2<sup>ème</sup> à 5ème catégorie .
- De procéder aux visites d'ouverture des établissements de 2ème à 4ème catégorie qui ont fait l'objet de travaux non soumis à permis de construire ou après une fermeture d'établissement depuis plus de dix mois . Ces visites sont réalisées par la sous-commission départementale lorsque les établissements ont fait l'objet d'une dérogation aux règles d'accessibilité.

LES ARRETES DE  
CREATION DES  
COMMISSIONS



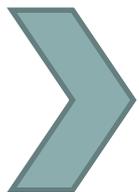
[Arrêté portant création de la Sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées des Bouches-du-Rhône](#)

[Arrêté portant création des commissions d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes handicapées](#)

[Arrêté portant création de la commission d'arrondissement de Marseille pour l'accessibilité des personnes handicapées](#)

[Arrêté portant création des commissions communales pour l'accessibilité](#)

#### 4.44 Le maire souhaite la création d'une commission communale d'accessibilité : comment faire ?



**PAR LE PREFET**

Conformément à l'article 4 du décret n°2019-873 du 21 août 2019 et selon les dispositions des articles R. 143-19 et R. 122-6 du CCH, le **préfet de département peut, en cas de besoin, créer des commissions communales** ou intercommunales pour l'accessibilité aux personnes handicapées dans le cadre des **ERP**. Cette initiative s'effectue **après avis de la CCDSA, et après consultation des maires concernés qui en fixeront la composition.**

**La création des commissions communales s'effectue par arrêté préfectoral**

## 4.5 Quand la commission visite-t-elle un ERP ?

### Visite d'un ERP par la commission d'accessibilité compétente : Vérifications et AVIS

#### La vérification de la conformité aux règles d'accessibilité

Depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous les types de handicap. Ils doivent permettre à tout le monde, sans distinction, de pouvoir y accéder, y circuler et recevoir les informations diffusées.

- Les projets d'aménagements d'ERP doivent respecter les dispositions des articles L.111-7 du CCH et suivants ainsi que les articles R. 111-19 du CCH et suivants
- Les règles techniques sont définies par :

**Arrêté du 20 Avril 2017** relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement;

**Arrêté du 8 Décembre 2014** relatif à l'accessibilité pour les personnes handicapées des établissements existants recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public.

Une fois les travaux réalisés, le propriétaire ou l'exploitant de l' ERP a 2 mois pour transmettre **une attestation d'accessibilité**.

Elle peut prendre la forme d'une attestation sur l'honneur pour les ERP de 5e catégorie ou d'une attestation établie par un contrôleur technique ou un architecte indépendant du projet pour les ERP de 1ere à 4 e catégorie

#### En cas d'avis défavorable de la commission d'accessibilité suite à la visite, que doit faire le maire ?

Si l'avis défavorable concerne l'accessibilité, le maire doit notifier à l'exploitant sa décision de refus d'autorisation d'ouverture au public et demander la mise en conformité des travaux en matière d'accessibilité au regard des observations figurant sur l'attestation d'accessibilité après achèvement des travaux.



## 5.1 Les obligations du maire :

La police des ERP est une police municipale spéciale. Elle ne fait pas obstacle à la mise en œuvre des pouvoirs de police générale, pour assurer le maintien de la sécurité publique, sauf si cet usage, hors des cas d'urgence, a pour objet ou pour effet de ne pas respecter la procédure prévue par la police spéciale. ([Conseil d'Etat SARL « Le Club Olympique » 5 avril 1996](#)).

L'autorité de police compétente est le maire de la commune où est implanté l'établissement.

Son pouvoir de police spéciale a pour fondement l'article [R.143-28 du CCH](#) (Conseil d'Etat 17 juin 1953 Ville de Rueil, Conseil d'Etat 9 mars 1979 Pincon).

## Les commissions sont des auxiliaires de l'autorité de police

Pour l'exercice de son pouvoir de police, dans les ERP, le maire consulte les commissions compétentes (sécurité/accessibilité). Puis il notifie le procès-verbal portant avis des commissions et sa décision à l'exploitant.

Ce n'est jamais l'avis de la commission qui s'impose à l'exploitant, mais la décision du maire.

Sauf les cas particuliers du permis de construire et des dérogations prévues par l'article [R. 143-13 du CCH](#), l'avis des commissions ne lie pas l'autorité de police.

## Les actions du maire pour un ERP :

1

**Autorise, par arrêté pris après avis des commissions** de sécurité et d'accessibilité, l'ouverture après construction des ERP du 1<sup>er</sup> groupe, la réouverture des ERP après plus de dix mois de fermeture. Des autorisations nouvelles doivent être délivrées à chaque fois qu'au sein d'un établissement bénéficiant déjà d'une autorisation d'ouverture, des espaces nouveaux sont ouverts au public (ou rouverts après fermeture de plus de dix mois)

Ainsi, dans une commune, tout ERP du 1<sup>er</sup> groupe ouvert au public doit avoir fait l'objet d'une autorisation expresse du maire. Le fait que le préfet délivre certains permis de construire en application des articles [L. 421-2-1](#) du code de l'urbanisme, ne remet pas en cause la compétence du maire pour prendre l'arrêté d'ouverture de l'établissement.

2

**Fait procéder aux visites de contrôle, périodiques ou inopinées**, pour vérifier le respect des règles de sécurité.

3

**Décide, par arrêté, pris après avis de la commission de sécurité, la fermeture des établissements en infraction** à ces règles ([art R. 143-45 du CCH](#))

4

**En cas d'absence d'avis de la commission de sécurité** : Dans certains cas, l'avis peut être un avis favorable tacite si l'administration ne donne aucune réponse au terme du délai légal de deux mois. Le silence gardé par l'administration vaut accord tacite ([R 424-1 du code l'urbanisme](#)).

Toutefois, le responsable de l'établissement qui recevrait un avis explicite de la commission compétente après l'expiration des délais réglementaires de consultation devrait en tenir compte. En effet, par exemple lors de la visite d'ouverture par la commission de sécurité, l'autorisation d'ouverture pourrait être refusée si les règles de sécurité incendie n'étaient pas respectées.



## 5.2 La responsabilité du maire :



Les avis des commissions doivent guider le maire dans la mise en œuvre de son pouvoir de police dicté notamment dans [le chapitre II \(articles L2212-1 à L2212-5-1\) du code général des collectivités territoriales](#) et à la référence des exigences réglementaires du code du CCH.

Le maire met en œuvre le respect de la réglementation et intervient en tant qu'autorité administrative.

Si le maire n'utilise pas les outils mis à sa disposition pour faire appliquer la loi on dira qu'il a soit une action insuffisante de sa part ou une inaction.

Dans ce cadre, le préfet fait une mise en demeure au maire selon [l'article L. 2215-1](#).

Le droit de substitution peut être exercé par le représentant de l'Etat dans le département qu'après qu'une mise en demeure au maire soit restée sans résultat. Il s'agira d'une carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les ERP.

En cas de carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les ERP, le préfet peut user de son pouvoir de substitutions (article [R. 143-24 du CCH](#)) :

Le préfet n'a pas la possibilité d'évoquer d'office les avis émis par les commissions infra départementales (d'arrondissement et communale). Le préfet, qui estimerait que l'avis d'une commission est erroné, n'aurait la possibilité d'exercer son pouvoir de substitution qu'à l'encontre de la décision du maire prise après avis de la commission.

Toutefois, en cas d'avis défavorable donné par les commissions infra départementales, les exploitants peuvent demander que la question soit soumise à la sous-commission départementale (article [R. 143-27 du CCH](#)).

## 5.3 Le maire membre essentiel des commissions :

Le rôle du Maire reste essentiel dans le processus de mise en œuvre des règlements de sécurité en matière d'établissements recevant du public.

En effet, il est à l'origine de l'élaboration de la liste de ces établissements, il participe activement aux commissions de sécurité et d'accessibilité et il est chargé de donner une suite aux avis des commissions.

## 5.4 Le suivi des projets après avis de la commission de sécurité : pouvoir de police du maire (article [L2212.2](#) et [L2215.1](#))

En cas d'avis favorable de la commission

LES ETAPES AVANT  
OUVERTURE D'UNE ERP  
AU PUBLIC

N° 1

• Avis de la commission

N° 2

• Arrêté du maire (art [R. 143-39 du CCH](#))

N° 3

• Transmission de l'arrêté au service du contrôle de la légalité de la préfecture (ou de la sous-préfecture)

N° 4

• Notification de l'arrêté par le maire. Le maire notifie cet arrêté et les prescriptions éventuelles à l'exploitant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par la voie administrative dans les meilleurs délais.

N° 5

• Ouverture au public par l'exploitant

N° 6

• Affichage obligatoire de l'avis relatif au contrôle de la sécurité conformément à l'article **GES (CERFA 203230)**



Si les étapes n° 3 et n° 4 décrites, ci-dessus, ne sont pas respectées, l'arrêté d'ouverture n'est pas exécutoire.

En cas d'avis défavorable de la  
commission

**Le PC doit être refusé**

- [Art. L 421-1/L427-2 code de l'urbanisme](#)
- [Art. L 123 du CCH](#)

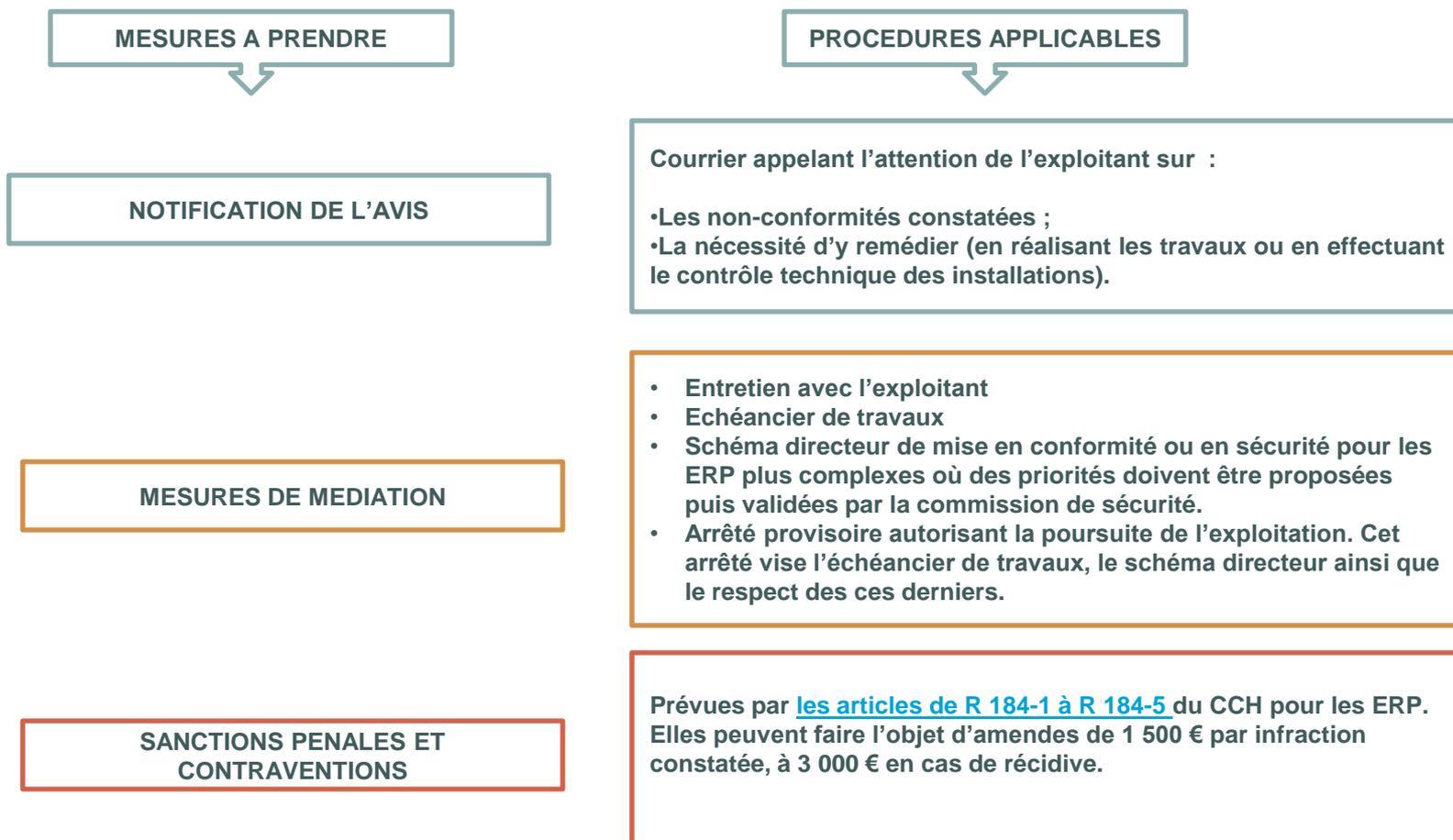
L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux projetés sont conformes :

- Aux règles d'accessibilité aux personnes handicapées prescrites, pour la construction ou la création d'un ERP, à la sous-section 4 de la présente section ou, pour l'aménagement ou la modification d'un ERP existant, à la sous-section 5 de la même section.**
- Aux règles de sécurité prescrites aux articles [R. 143-1](#) à [R. 143-21](#).**

## 5.5 La police des ERP : les moyens mis à la disposition du maire pour les ERP en avis défavorable.

Chaque établissement en avis défavorable est un cas spécifique. L'avis de la commission de sécurité, appuyé par une analyse de risque, doit guider le maire dans la mise en œuvre de son pouvoir de police.

En tout état de cause, le principe d'une progressivité des mesures doit être retenu : la fermeture d'un établissement constitue l'ultime étape.



### **Le recours à l'exécution d'office dans les cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes :**

S'agissant des conditions auxquelles un arrêté de fermeture d'un ERP peut être exécuté d'office par l'autorité administrative, il convient de se reporter aux jurisprudences du Conseil d'Etat ([T.C. 2 décembre 1902, société immobilière de St Just](#), ([TC 1993 Préfet de Corse](#)).

1. Il faut un refus bien établi d'obéissance
2. Le cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes autorise l'administration à exécuter immédiatement ses propres décisions, même si des sanctions existent. Ainsi, en cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles, l'administration dispose de compétences élargies pour faire prévaloir, au besoin par la contrainte, les exigences de l'intérêt général.

Cette urgence doit être établie et l'exécution forcée doit répondre aux exigences précitées afin d'éviter toute voie de fait.

Ainsi, le maire peut confier l'exécution forcée de son arrêté de refus d'autorisation d'ouverture à un officier de police judiciaire territorialement compétent. Elle pourra en particulier donner lieu à l'apposition de scellés.

Ni le préfet, ni le maire ne peuvent saisir directement le juge civil des référés (Conseil d'Etat Ass, 21 octobre 1984 – Sté Tapis Saint-Maclou, Sté Internationale Moquette, Sté Bernardin Bricolage).

Il est nécessaire que l'exécution réelle de la décision ne soit pas trop éloignée de la constatation de l'imminence du danger. Dans certains cas, seules certaines parties de l'établissement induisent un danger grave et immédiat pour le public. Ainsi, la procédure peut ne porter que sur la partie de l'établissement qui est jugée immédiatement dangereuse.

Parallèlement, l'autorité préfectorales doit, en vertu de [l'article 40 du code de procédure pénale](#), dénoncer auprès du procureur de la République les faits constitutifs d'une infraction pénale, au sens des [articles R 184-2](#) et [R 184-3](#) du CCH.

# CHAPITRE 6 : Quelles sont les procédures administratives obligatoires pour un exploitant d'un ERP ?

## 6.1 Les procédures des autorisations de travaux dans un ERP :

L'exploitant s'adresse au maire :

La construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) est soumis à une réglementation différente selon que les travaux nécessitent ou non un permis de construire. Toutefois, ces travaux ne peuvent être exécutés qu'après autorisation administrative délivrée par l'autorité compétente qui vérifie leur conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité suivant l'article [L.122.3 du Code de la Construction et de l'Habitation \(CCH\)](#).

6.11 – PERMIS DE CONSTRUIRE « PC »

Lorsque les travaux sont soumis à PC, c'est l'autorisation de construire du PC qui tient lieu d'autorisation de travaux du CCH ([R. 425-15 du CU](#))

### LES FORMULAIRES CERFA du PC

- ⇒ [Cerfa du PC n° 13409\\*09](#), à l'origine du projet
- ⇒ [Cerfa du PC n° 13411\\*09](#), si modification du projet après la délivrance de l'autorisation de construire et avant la déclaration d'achèvement des travaux

Ces deux cerfa doivent être systématiquement accompagnés du cerfa sans numéro « dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie et la panique et des pièces PC 39/40

la liste des pièces à fournir est listée dans chacun des formulaires.

Le **dossier est déposé en mairie** (guichet unique) accompagné d'un dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et sécurité incendie et panique. Le délai d'instruction du permis de construire ERP est de 5 mois à partir de la date de dépôt, si le dossier est complet.

**En cas d'incomplétude**, il doit faire l'objet par le service instructeur du maire d'une demande de pièces complémentaires dans le mois qui suit la date du dépôt avec un délai de 3 mois maximum imposé au demandeur pour fournir les pièces manquantes, faute de quoi son dossier est rejeté.

**Le délai d'instruction** ne reprend qu'après la réception par le service instructeur des pièces réclamées ([R. 423-38 à 423-41-1 du CU](#)).

Il est **transmis**, par la mairie, **au service instructeur du PC** (service urbanisme du préfet / DDTM13 ou service urbanisme de la commune (selon compétence), qui en transmet **un exemplaire aux commissions** de sécurité incendie et panique et d'accessibilité **compétentes** ([R.146-19 du CCH](#)).

Ces deux **commissions émettent un avis** qui doit être retourner au service instructeur sous 2 mois après la date de réception par les commissions. Passé ce délai, elles sont réputées avoir rendu un avis favorable tacite ([R.146-26 du CCH](#)), sauf si

dérogation.

Le service instructeur prépare une proposition de **décision au maire**. Les travaux ne peuvent être autorisés que s'ils sont conformes aux règles des 2 commissions et l'arrêté ne peut être que défavorable si une des 2 commissions a émis un avis défavorable .

Le **PC est alors accordé ou refusé** (il peut être refusé pour d'autres motifs que ces deux commissions). Le service instructeur transmet un exemplaire de l'arrêté de construire au pétitionnaire accompagné des procès- verbaux des commissions et mentionne notamment l'avis et la prise en compte des éventuelles prescriptions des deux commissions.

Les **travaux peuvent** alors **commencer** après déclaration d'ouverture de chantier et feront l'objet d'une visite de réception de travaux pour ouverture au public sur demande de l'exploitant au maire qui saisira les commissions compétentes. Sauf pour les ERP de 5eme catégorie sans locaux d'hébergements (**Note DLPA/CIC/RG/n°SIAJ G-2019-31 du 31 octobre 2019**).

**Le maire, par arrêté, autorise ou refuse l'ouverture au public de l'établissement.**

#### **Les travaux soumis à PC :**

- Création d'une construction nouvelle, indépendante de tout bâtiment existant,**
- Agrandissement d'une construction existante (voir si Plan Local d'Urbanisme selon surface de plancher ou emprise au sol),**
- Modification de structures porteuses ou de la façade du bâtiment, avec changement de destination,**
- Travaux portants sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ou situés dans un secteur sauvegardé, etc ...**

## 6.12 - AUTORISATION DE TRAVAUX « AT »

Que les travaux soit soumis à Déclaration Préalable (DP) du CU ou pas, **une autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP s'impose (L 122-3 du CCH).**

Une déclaration préalable n'est pas à soumettre à une consultation des commissions de sécurité incendie et d'accessibilité, elle est déposée en mairie (guichet unique) et est instruite indépendamment de l'autorisation de construire, modifier ou aménager dans un ERP -

### LES FORMULAIRES CERFA DE L'AT ERP

⇒ Cerfa [AT ERP N° 13824\\*04](#)

*la liste des pièces à fournir est listée dans chacun des formulaires.*

Le **dossier de demande** de construire, modifier ou aménager un ERP est **déposé en mairie** et est instruit par les services du maire qui en transmettent un exemplaire aux commissions de sécurité incendie et panique et d'accessibilité compétentes ([R.146-19 du CCH](#)).

Le **délai d'instruction** d'une autorisation de construire, modifier ou aménager est de 4 mois si le dossier déposé est complet.

**En cas d'incomplétude**, il doit faire l'objet par le service instructeur du maire d'une demande de pièces complémentaires dans le mois qui suit la date du dépôt avec un délai maximum de 3 mois imposé au demandeur pour fournir les pièces manquantes, faute de quoi son dossier est rejeté.

Le délai d'instruction ne reprend qu'après la réception par le service instructeur des pièces réclamées ([R.429-38 à 423-41-I du CU](#)).

Les **services du maire en transmettent un exemplaire aux commissions** de sécurité incendie et panique et d'accessibilité **compétentes**

qui émettent un avis en retour au service instructeur sous 2 mois après réception par les commissions. Passé ce délai, elles sont réputées avoir rendu un avis favorable tacite, sauf pour les demandes de dérogation .

**Le maire, au nom de l'Etat, accorde ou refuse les travaux** par arrêté d'autorisation ou refus de travaux. Les travaux ne peuvent être autorisés que s'ils sont conformes aux 2 commissions et l'arrêté ne peut être que défavorable si une des 2 commissions a émis un avis défavorable .

Les procès-verbaux sont joints à l'arrêté d'autorisation de travaux qui mentionne l'avis et la prise en compte des éventuelles prescriptions des 2 commissions.

**Les travaux autorisés peuvent alors commencer** et feront l'objet d'une visite de réception de travaux par la commission de sécurité compétente après demande de l'exploitant auprès du maire qui saisira les commissions compétentes pour avis à l'exception des 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux d'hébergements.

**Tout travaux non soumis à PC mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements et matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires font l'objet d'une demande d'autorisation**

**De même pour 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.**

**Signaler à la commission de sécurité compétente tout changement de direction de l'ERP**

### I. Les travaux soumis à déclaration préalable et autorisation de construire (\*), modifier ou aménager un ERP :

- Modification de l'aspect extérieur du bâtiment (ravalement, remplacement d'une porte ou d'une fenêtre par un autre modèle, percement d'une nouvelle fenêtre par exemple)
- Travaux effectués à l'intérieur des immeubles dans les secteurs sauvegardés (sous certaines conditions)
- Création d'une surface de plancher (inférieure au seuil nécessitant un PC)
- Changement de destination sans modifier la façade.

### 2. Les travaux soumis exclusivement à autorisation de construire(\*), modifier ou aménager un ERP (hors PC et DP) :

- Modification interne d'une surface de vente,
- Changement de commerce (boulangerie transformée en charcuterie, magasin de vente de vêtement remplacé par un autre magasin de vente de vêtement) sans changement de destination de locaux et sans modification d'aspect extérieur,
- Changement de commerce sans changement de destination de locaux et avec modification d'aspect extérieur (dans ce cas, une DP s'impose aussi),
- Rénovation intérieure (déplacement de cloisons internes, création ou remplacement de faux plafond, etc ...),
- Travaux sur des installations techniques (électricité, désenfumage, alarme, etc ...),
- Changement dans l'organisation de la direction d'un groupement de plusieurs exploitations de types divers ou de types similaires ([R 143-21 du CCH](#)),
- Travaux d'aménagement interne sans changement de destination des locaux effectués lors de l'implantation de nouvelles boutiques en remplacement de boutiques dans une galerie marchande, soit lors de l'implantation d'un nouveau commerce dans un bâtiment existant, etc .

(\* ) la liste de travaux, en fonction des autorisations administratives, est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive. Il appartient au pétitionnaire, et si besoin en lien avec les mairies, de procéder à une demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP ou un PC.

## 6.13 Les travaux dans les IGH

La **procédure est similaire** toutefois, qu'il s'agisse de travaux liés à un PC ou pas, la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un IGH doit **être délivrée par le préfet du département** (dans le I3, le préfet a confié l'instruction des demandes et la délivrance des arrêtés d'autorisation de travaux à la DDTMI3).

**En l'absence de PC**, c'est l'arrêté d'autorisation de construire, modifier ou aménager un IGH qui permet de réaliser les travaux.

**Lors d'un PC**, le récépissé de dépôt de la demande d'autorisation de travaux IGH, d'abord déposé en DDTM, doit être joint par le pétitionnaire à son dépôt de PC en mairie.

**La décision du préfet sur l'autorisation ou le refus des travaux** est transmise par le service instruction du préfet au service instructeur du PC (préfet ou maire selon compétence) et c'est l'autorisation de construire du PC qui valide l'autorisation de travaux sur un IGH.

**A l'issue des travaux, l'exploitant s'adresse au maire pour demander une visite de réception de travaux.**

### LES FORMULAIRES CERFA du AT IGH

⇒ Cerfa [AT IGH n° 13825-04](#) la liste des pièces à fournir est listée dans chacun des formulaires.  
(y compris pour les ERP intégrés à l'IGH).

## 6.2 Quelles sont les obligations en matière de sécurité incendie pour l'exploitant et le maire ?

### 6.21 Quand l'administration contrôle-t-elle un ERP en cours d'exploitation dans ma commune ?

L'Établissement Recevant du Public sera soumis au cours de son existence à différents types de visites :

Tous les établissements de la 1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie ainsi que les petits établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie avec des locaux à sommeil font l'objet de visites périodiques. Selon le classement (type et catégorie), la périodicité varie entre 3 et 5 ans.

Contrairement aux visites inopinées, les représentants de la sécurité publique ou gendarmerie ne seront pas toujours présents.

Le représentant de la sécurité publique ou de la gendarmerie doit être présent pour les visites concernant les établissements de type P, les établissements pénitentiaires, IGH, les refuges et à la demande du préfet ainsi que pour les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie. ([décret du ministère de l'intérieur 05/09/2016](#))

Lorsqu'un établissement ne comportant pas de locaux à sommeil fait l'objet d'une visite périodique conclue par un avis favorable et que la visite précédente, effectuée dans les délais réglementaires, avait conduit à la même conclusion, le délai fixé pour sa prochaine visite peut être prolongé dans la limite de cinq ans.

Cette proposition est inscrite au procès-verbal. De même, la fréquence des contrôles peut être modifiée s'il est jugé nécessaire par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission de sécurité.

- (1) établissement avec locaux à sommeil (type internat)
- (2) établissement sans locaux à sommeil

#### 6.211 - En exploitation normale : périodicité des visites des commissions :

Périodicité et catégorie	Types d'établissements																			
	J	L	M	N	O	P	Rh <sup>(1)</sup>	R <sup>(2)</sup>	S	T	U	V	W	X	Y	GA <sup>(5)</sup>	PA	PS	EF	GEEM
<b>3 ans</b>																				
1 <sup>ère</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X <sup>(3)</sup>	X	X
2 <sup>ème</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
3 <sup>ème</sup> catégorie	X	X			X	X	X	X			X									
4 <sup>ème</sup> catégorie	X				X	X	X				X									
<b>5 ans</b>																				
1 <sup>ère</sup> catégorie												X					X			
2 <sup>ème</sup> catégorie												X					X	X <sup>(4)</sup>		
3 <sup>ème</sup> catégorie				X	X					X	X	X	X	X	X	X	X		X	
4 <sup>ème</sup> catégorie		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	

Les ERP de type GA (hors stations de métro) disposent d'une périodicité de 2 ans

- (1) Avec locaux à sommeil
- (2) Sans locaux à sommeil
- (3) PS supérieur ou égale à 1000 véhicules
- (4) PS inférieur à 1000 véhicules et supérieur ou égal à 250 véhicules
- (5) GA à l'exception des ERP faisant l'objet d'un suivi SNCF/IGSI

**6.212 - En situation particulière de risque :**

**Les visites de contrôles**

Les visites de contrôle sont réalisées à la demande de l'autorité de police.  
L'exploitant en est informé.  
Cela concerne par exemple les visites liées à des manifestations exceptionnelles, à l'implantation d'un chapiteau ou encore les petits établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil.  
Elles sont composées du Maire, ou de son adjoint ou délégué à la sécurité, d'un sapeur-pompier préventionniste. Contrairement aux visites inopinées, les représentants de la sécurité publique ou gendarmerie ainsi que le représentant de la Direction Départementale des Territoires ne seront pas présents.  
Toutefois, un représentant de la sécurité publique ou de la gendarmerie devra être présent pour les visites concernant les établissements de type P, les établissements pénitentiaires et à la demande du préfet ainsi que pour les établissements de 1<sup>ère</sup> catégorie.

**Les visites inopinées**

Les visites inopinées sont réalisées à la demande de l'autorité de police.  
L'exploitant n'est pas averti.  
Elles sont composées d'un représentant du préfet, du Maire, ou de son adjoint ou délégué à la sécurité, d'un sapeur-pompier préventionniste, d'un représentant de la police ou de la gendarmerie.

**En situation d'ouverture : après travaux ou aménagement particulier notamment lors de manifestations**

**Les visites de réception**

Après ouverture de l'établissement, celui-ci peut faire l'objet de modification.  
Les travaux devront être réceptionnés afin de s'assurer du respect de la réglementation.



## 6.222 – Vérifications périodiques

Type de vérification	Par qui ?	Quand ?
Assemblage du CTS, état apparent des toiles et gadins éventuels	Bureau de Vérification CTS, habilité par le Ministre de l'Intérieur	Tous les 2 ans
Installations électriques	Organisme agréé (bureau de contrôle)	Tous les ans (en alternance)
	Technicien compétent	
Autres vérifications (chauffage)	Organisme agréé (bureau de contrôle)	Tous les 2 ans

Le Bureau de Vérification CTS transmet au propriétaire des vignettes qui doivent être apposées sur les équipements vérifiés (installations électriques, chauffage, gradins ...)



## 6.23 - La commune reçoit des manifestations avec des utilisations exceptionnelles de locaux (article GN6) : expositions/foires et salons temporaires à vocation commerciale :

Le maire confronté à différents cas :

1<sup>er</sup>  
CAS

Activités non prévues dans le classement de l'ERP ou au sein de locaux régis par le code du travail dans un ERP

Conformément aux articles [RI43-13 du CCH](#) et [GN6 du règlement de sécurité](#)

Demande à faire auprès du maire de la commune au moins 15 jours voire un mois avant la manifestation par l'exploitant et l'organisateur.

Les consignes de sécurité propres à l'établissement ont pour but de garantir un niveau de sécurité minimum pour une activité et une exploitation déterminée. L'utilisation exceptionnelle remet donc en cause ces dispositions et ces mesures qui doivent être adaptées en fonction de l'activité et de l'événement envisagé.

Exemples

Spectacle équestre avec jeux de flammes dans une salle de spectacles

Manifestation (vide-grenier) ou exposition dans une salle des fêtes

Utilisation d'un gymnase pour une soirée festive et/ou Dansante

Organisation d'un concert dans un établissement culturel

Le dossier comporte les informations suivantes :

- La nature de la manifestation,
- Les risques qu'elle présente,
- Sa durée,

- Sa localisation au sein de l'ERP,
- Les mesures complémentaires de prévention et de protection,
- L'effectif,
- Les matériaux utilisés pour les décorations,

- Le tracé des dégagements,
- Le service de sécurité mis en place,
- Les plans des installations,
- Une notice explicative.

=====

Demande d'avis par le maire de la commission de sécurité.

Le maire autorise, ou non, cette manifestation sur la base de cet avis. Avant l'ouverture de la manifestation au public, le maire peut demander le passage de la commission de sécurité. Afin de pouvoir réunir les différents membres de la commission, cette demande doit être reçue au moins 15 jours avant la date d'ouverture.

## 2ème CAS

### Etablissements régis par le code du travail :

La sécurité incendie d'un établissement régi par le Code du Travail n'est pas forcément adaptée à la sécurité incendie dans les ERP lors d'une manifestation. Aussi cette utilisation particulière de ces locaux entraîne un caractère ponctuel exceptionnel de ce type de manifestation.

Le pétitionnaire établira un dossier pour le maire et remis auprès des services de prévention (BMPM ou SDIS).

Le dossier remis au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité compétente (BMPM/SDIS) devra répondre à l'étude du service de prévention. Le préventionniste, rapporteur de la commission de sécurité rédigera un rapport technique en prenant des compte des éléments suivants :

- Analyse de risque ;
- Calcul des dégagements au regard du public accueilli ;
- Accessibilité des engins de secours ;
- Isolement des locaux à risques ;
- Défense extérieure contre l'incendie.

## 3ème CAS

### Les manifestations extérieures du type PA (Plein Air) :

Ces manifestations (de type PA) concernent tout évènement extérieur situé dans une enceinte (naturelle comme une île ou presqu'île ou artificielle) en plein air.

Le pétitionnaire établira un dossier qu'il transmettra au service instructeur de la mairie de la commune pour avis de la commission de sécurité.

Le dossier comprendra :

- Mesures de prévention et de protection proposées,
- Effectif accueilli ;
- Matériaux utilisés pour les décorations ;
- Tracé des dégagements ;
- Service de sécurité mis en place ;
- Moyens de secours ;

- Accès pour les engins de secours ;
- Plans de la manifestation ;
- Notice de sécurité explicative ;
- Extrait de registre de sécurité des CTS (chapiteaux, tentes et structures) en cours de validité si utilisation de ce type d'établissement.

## 4ème CAS

### Les manifestations extérieures hors du type PA (Plein Air) :

Il s'agit de manifestations en extérieur hors d'une enceinte. Ce type de manifestation est examiné par les services de la préfecture ou des sous-préfectures en lien avec les services du BMPM ou du SDIS selon la commune concernée et des forces de l'ordre

**LE SCHEMA DU PROCESSUS.....**



DEMANDE AUTORISATION D'ORGANISER LA MANIFESTATION AU MAIRE ACCOMPAGNEE D'UN DOSSIER COMPLET

TRANSMISSION DE LA DEMANDE UN MOIS AVANT LA MANIFESTATION

RECEPTION DU DOSSIER PAR LES SERVICES DU MAIRE

INSTRUCTION DU DOSSIER

COMPLETUDE DU DOSSIER

**DOSSIER INCOMPLET**

**DOSSIER COMPLET**

ETUDE DU DOSSIER

NOTIFICATION DE LA DECISION

**Refus** par arrêté du Maire d'autoriser la manifestation

**AVIS DEFAVORABLE**

**AVIS FAVORABLE**

**Autorisation** par arrêté du Maire de la manifestation

SI AUTORISATION DU MAIRE AMENAGEMENT DE LA MANIFESTATION AVANT OUVERTURE AU PUBLIC

LE MAIRE DEMANDE LA VISITE DE RECEPTION POUR L'OUVERTURE DE LA MANIFESTATION

VISITE DE L'AMENAGEMENT DE LA MANIFESTATION POUR OUVERTURE AU PUBLIC

LEVEE DES PRESCRIPTIONS EDICTEES DANS LE PROCES VERBAL DE LA COMMISSION

LE MAIRE DEMANDE LA LEVÉE DES PRESCRIPTIONS SI CELA EST POSSIBLE

SI NON LE MAIRE INTERDIT LA MANIFESTATION SI LE SOUHAITE

**AVIS DEFAVORABLE**

**AVIS FAVORABLE**

OUVERTURE DE LA MANIFESTATION

AUTORISE LA MANIFESTATION PAR ARRETE MUNICIPAL

## 6.3 Quelles sont les obligations et les démarches en matière d'accessibilité pour l'exploitant et le maire ?

L'exploitant s'adresse à la mairie de sa commune afin d'informer le maire de ces intentions de créer, de construire, d'aménager un ERP. Au conseil du service d'urbanisme de la mairie il devra préparer un dossier complet :

L'instruction démarrera dès complétude du dossier :

- Réception du dossier
- Instruction du dossier
- Demande des pièces complémentaires
- Transmission du dossier complet et de la demande de consultation des commissions compétentes

**Le maire demande par courrier la consultation de la commission d'accessibilité pour avis**

**Quelles sont les démarches à suivre et les formulaires d'urbanisme ?**

**6.31 - Quelles sont les pièces administratives qui composent le dossier à remettre au maire ?**

Voir le chapitre 6 relatif aux procédures administratives obligatoires pour un exploitant d'un ERP.

### 6.32 - Comment s'effectue l'instruction de la demande et dans quel délai :

Une fois le dossier complet l'autorité administrative transmet la demande à la commission d'accessibilité compétente.  
Si la commission n'a pas transmis son avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine, elle est réputée avoir émis un avis favorable.

**La décision** : L'autorité compétente réceptionne les avis des commissions d'accessibilité et de sécurité avant de rendre sa décision.

**L'autorisation ne peut être délivrée que si les travaux sont conformes aux règles d'accessibilité et de sécurité**

Sans réponse de l'administration dans le délai des 4 mois, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.



**Attention pour les autorisations portant sur des ERP de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie avec dérogation, l'absence de notification vaut rejet de la demande.**

### 6.33 - Comment s'effectue la visite de la commission d'accessibilité et l'autorisation d'ouverture :

L'autorisation d'ouverture est délivrée au nom de l'Etat par l'autorité compétente :

- au vu de l'attestation établie en application de l'article R.122-30, lorsque les travaux ont fait l'objet d'un permis de construire
- après avis de la commission compétente lorsque l'établissement a fait l'objet de travaux non soumis à permis de construire.

La commission se prononce après visite des lieux pour les ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie

- après avis de la commission de sécurité compétente

L'autorisation d'ouverture est notifiée à l'exploitant par lettre recommandée avec accusée de réception (LRAR)

Lorsque l'autorisation est délivrée par le maire, celui-ci transmet copie de sa décision au préfet.

## 6.4 Le pétitionnaire demande une dérogation : Article R.164-3 du CCH

### ACCESSIBILITE

La demande de dérogation n'est possible que pour l'aménagement d'ERP situés dans un cadre bâti existant

*Il n'est donc pas possible de demander une dérogation pour la construction neuve d'un ERP depuis une décision du Conseil d'État du 21 juillet 2009*

**Seul le représentant de l'État dans le département peut accorder des dérogations aux règles d'accessibilité ; la demande sera alors examinée par la SCDA.**

Il peut être demandé une dérogation en cas :

- ☞ **d'impossibilité technique résultant de l'environnement du bâtiment,**
- ☞ **de contraintes liées à la conservation du patrimoine architectural,**
- ☞ **de disproportion manifeste** entre les améliorations apportées par la mise en œuvre des prescriptions techniques d'accessibilité, leurs coûts et la viabilité de l'établissement,
- ☞ lorsque les **copropriétaires d'un bâtiment à usage principal d'habitation existant au 26 septembre 2014, réunis en assemblée générale s'opposent à la réalisation des travaux de mise en accessibilité d'un ERP existant ou créé dans ce bâtiment.**

### SECURITE

Au titre de la sécurité incendie ([article R. 143.13 du CCH](#)) des dérogations peuvent être demandée selon les modalités d'application particulières telles que prévues dans les arrêtés du 21 mars 2007 relatif aux ERP existants.

Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures compensatoires proposées).

## ANNEXE I – TEXTES REGLEMENTAIRES

**Code** général des collectivités territoriales ;

**Code** de la construction et de l'habitation ;

**Code** pénal ;

**Code** de l'urbanisme ;

**Loi** n° 91-663 du 13 juillet 1991 portant diverses mesures destinées à favoriser l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux d'habitation, des lieux de travail et des installations recevant du public ;

**Loi** n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

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

**Ordonnance** 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées;

**Décret** n°95-260 du 8 mars 1995, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, modifié par les décrets n°97-645 du 31 mai 1997, n° 2004-160 du 17 février 2004, n°2066-1089 du 30 août 2006 et n° 2007-1177 du 3 août 2007 ;

**Décret** n° 97-1225 du 26 décembre 1997, relatif à l'organisation des services d'incendie et de secours ;

**Décret** n°2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif ;

**Décret** n° 2012-1151 du 15 octobre 2012, relatif à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans le département des Bouches-du-Rhône ;

**Règlement de sécurité** (France Edition) – site securite.com (version en ligne à jour) ;

**Arrêté préfectoral** portant création de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité des Bouches-du-Rhône .

# Réglementation applicable aux ERP/IGH en cas de travaux

Article L 122-3 :	demande d'autorisation de travaux obligatoire pour un ERP (comprise dans le permis de construire). Y compris pour les travaux non soumis à PC ou DP.
Article L 146-1 :	demande d'autorisation de travaux obligatoire pour un IGH (comprise dans le permis de construire).
Article R 154-1 :	le contrôleur technique donne un avis au maître d'ouvrage, notamment sur la solidité de l'ouvrage et la sécurité des personnes. Sa mission est obligatoire notamment pour la construction des ERP du 1 <sup>er</sup> groupe et des IGH (article R 125-17).
Article R 122-7 et R 122-8 :	l'autorisation de travaux est délivrée par le maire ou le préfet (IGH). Le pétitionnaire doit respecter les règles de sécurité et d'accessibilité
Article R 122-11 :	l'autorisation de travaux doit comprendre un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité, comprenant les pièces mentionnées à l'article R 143-22.
Article R 122-20 :	délai d'instruction par la commission : 2 mois.



Articles de L 141-2 à L 143-3 :	Dispositions générales – obligations dévolues aux propriétaires, exploitants et constructeurs.
Article de L 157-2 :	Sécurité des personnes (défibrillateurs).
Article R 143-2 :	Définition des ERP.
Articles de R 143-4 à R143-17 :	Règles de sécurité communes à tout type de bâtiment (évacuation, comportement, propagation du feu, éclairage, système d'alarme).
Articles de R 143-18 à R 143-21 :	Classement des ERP par type et par catégories.
Article R 143-22 :	Contenu du dossier permettant de vérifier la conformité d'un ERP avec les règles de sécurité.
Article de R 143-23 à R 143-24 :	Compétences de l'autorité de police.
Article de R 143-25 à R 143-33 :	Rôle des commissions de sécurité
Articles de R 143-34 à R 143-45 :	Modalités de contrôle des établissements et sanctions administratives.
Articles de R 157-1 à R 157-4 :	Sécurité des personnes (défibrillateurs).
Articles de R 184-4 à R 185-5 :	Sanctions pénales.

# Réglementation applicable aux ERP



# Réglementation applicable aux IGH



<b>CCH</b> : Art. R 146-1 à 146-35	Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les IGH et de moyenne hauteur
<b>Décret 95-260 du 08/03/1995</b>	CCDSA
<b>Arrêté du 24/11/1967 modifié</b>	Règlement de sécurité pour la construction des immeubles IGH et leur protection contre les risques d'incendie et de panique
<b>Arrêté du 18 octobre 1977 modifié</b>	Règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique
<b>Arrêté du 30 décembre 2011 modifié</b>	Règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique
<b>Articles R 146-12 et R 145-25</b> du CCH	La Sous-commission Départementale de Sécurité peut prescrire des mesures spéciales ou exceptionnelles, soit en aggravation soit en atténuation, liées à la conception architecturale de cet immeuble.
<b>Arrêté du 25 juin 1980</b> portant règlement de sécurité, dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. Code du travail, 4 <sup>ème</sup> partie et son décret d'application	Les établissements recevant du public, qui font partie intégrante de l'IGH, sont soumis également au règlement de sécurité .

# Réglementation applicable à l'accessibilité

## **L'Accessibilité est réglementée depuis 1975 renforcée par l'arrêté du 31 mai 1994 :**

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- 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 et modifiant le code de la construction et de l'habitation, modifié par le décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007
- Loi 2014-789 du 10/07/2014 : complète et redéfinit la loi du 11/02/2005
- Ordonnance 2014-1090 du 26/09/2014 concernant la mise en place et les dispositions de l'Agenda d'Accessibilité Programmé (Ad'Ap)
- Arrêté du 8 décembre 2014 (modifié) : modification des dispositions pour les ERP situés dans le cadre bâti existants et les installations existantes ouvertes au public
- Loi n°2015-988 du 5 août 2015 ratifiant l'ordonnance 2014-1090 du 26/09/2014 relative à la mise en accessibilité des ERP, transports publics, bâtiments d'habitation et voirie pour les personnes handicapées et visant à favoriser l'accès au service civique pour les jeunes en situation de handicap.
- Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP et des installations ouvertes au public
- Arrêté du 20 avril 2017 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des ERP lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement

## ANNEXE 2 – DOCUMENTS DE REFERENCE : CERFA

### ⇨ PERMIS DE CONSTRUIRE (ERP)

- Cerfa du [PC n° 13409\\*09](#), à l'origine du projet
- Cerfa du [PC n° 13411\\*09](#), si modification du projet après la délivrance de l'autorisation de construire et avant la déclaration d'achèvement des travaux

### ⇨ AUTORISATION DE TRAVAUX (ERP)

- Cerfa [AT ERP N° 13824\\*04](#)

### ⇨ AUTORISATION DE TRAVAUX (IGH)

- Cerfa [AT IGH n° 13825-02](#)

## ANNEXE 3 – A/ MODELES D'ARRETES

Cas d'une ouverture sans autorisation

Notification de l'avis : Mise en demeure de produire un échéancier de travaux

Demande de mise en œuvre de sanctions pénales

Notification de l'avis : Absence de rapport technique

Arrêté autorisant la poursuite provisoire de l'exploitation et visant l'échéancier de travaux

## ANNEXE 3 – B/ MODELE D'ATTESTATION DE BON MONTAGE

Attestation de bon montage des matériels et ensembles démontables (barrières hautes de chantier utilisées pour délimiter les manifestations temporaires ERP : les barrières HERAS sont régulièrement utilisées par les organisateurs de manifestations pour définir la zone dans laquelle est accueilli le public. Cette attestation permet de s'assurer du bon montage de ce matériel.

## ANNEXE 4 – ANNUAIRE : liens internet utiles

[Service public.fr](https://www.service-public.fr)

[Ministère de la Transition Ecologique : démarches](#)

[Préfecture des Bouches-du-Rhône](#)

[Ministère de l'Intérieur – sécurité civile – documents techniques](#)

# ANNEXE 5 – GLOSSAIRE

**A.E.S.** - : Alimentation Électrique de Sécurité (A.E.S.) : dispositif qui fournit l'énergie électrique à tout ou partie d'un S.S.I. ou d'un Système d'Éclairage de Sécurité (S.E.S.) afin de lui permettre d'assurer ses fonctions. Une Alimentation Electrique de Sécurité doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-940.

**AFNOR** : Association Française de NORmalisation

**APF – France Handicap** : Association des Paralysés de France

**Alarme générale** : Signal sonore ayant pour but de prévenir les occupants d'avoir à évacuer les lieux. L'alarme générale peut-être immédiate ou temporisée.

**Alarme générale sélective** : Alarme générale limitée à l'information de certaines catégories de personnel d'un établissement (exemple : établissements de soins, hôpitaux).

**Alarme restreinte** : Signal sonore et visuel distinct du signal d'alarme générale ayant pour but d'avertir le personnel désigné pour exploiter cette alarme.

**Alerte** : Appel d'un service de secours (transmission de l'alarme à distance, ).

**ATH** : Association Tourisme et Handicaps

**B.A.A.S** - Bloc Autonome d'Alarme Sonore : doit répondre aux dispositions de la norme NFC 48-150.

**BEV** : Bande d'Éveil à la Vigilance

**BIM** : Boucle d'Induction Magnétique

**BMPM** : Bataillon de marins-pompiers de Marseille

**Boucle d'alarme** : Circuit électrique continu sur lequel sont raccordés les détecteurs automatiques ou les déclencheurs manuels.

**CCDSA** : Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité

**CCH** : Code de la Construction et de l'Habitation

**CCI** : Chambre de Commerce et de l'Industrie

**C.M.S.I.** : Centralisateur de Mise en Sécurité Incendie : dispositif qui à partir d'informations ou d'ordres de commande manuelle, émet des ordres électriques de commande des matériels assurant les fonctions nécessaires à la mise en sécurité d'un bâtiment en cas d'incendie. Le C.M.S.I. appartenant au S.M.S.I., doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-934.

Il existe deux types de C.M.S.I. :

- C.M.S.I. de type A conçu pour être intégré à un S.S.I. de catégorie A
- C.M.S.I. de type B conçu pour être intégré à un S.S.I. de catégorie B.

Le C.M.S.I. comporte :

- une unité de commande manuelle centralisée (U.C.M.C.)
- une unité de signalisation (U.S.)
- une unité de gestion d'alarme (U.G.A.)
- éventuellement, une unité de gestion des issues de secours.

**CRC** : Contrôle des règles de la Construction

**CTS** : Chapiteaux, tentes et structures

**D.A.** - Détecteur Automatique : appareil qui, à partir d'une action automatique émet une information à destination du tableau de

signalisation type I d'un S.D.I.

**D.A.C.** - Dispositif Adaptateur de Commande : dispositif qui reçoit un ordre de commande de sécurité et qui se borne à le transmettre aux D.A.S. télécommandés, sous une forme adaptée à leurs caractéristiques d'entrée. Un D.A.C. doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-938.

**D.A.D.** - Détecteur Autonome Déclencheur : appareil à fonction unique, consistant à détecter localement à partir d'un ou de deux éléments sensibles identiques, des phénomènes relevant de l'incendie et à assurer la commande directe d'un, deux ou trois D.A.S. assurant la même fonction au niveau local, dans les conditions prévues par la norme NFS 61-937. Un D.A.D. doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-961.

**D.A.S.** - Dispositif Actionné de Sécurité : dispositif commandé qui, par changement d'état, participe directement et localement à la mise en sécurité d'un bâtiment. Un D.A.S. doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-937. Exemple : portes coupe-feu, trappes de désenfumage .

**D.C.M.** - Dispositif de Commande Manuelle : appareil qui émet un ordre de commande de mise en sécurité à destination d'un ou de plusieurs D.A.S., à partir d'une action manuelle appliquée à son organe de sécurité à manipuler. Un D.C.M. doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-938. Exemple : poignée pour "Ti.rez-Lâchez".

**D.C.M.R.** : Dispositif de Commandes Manuelles Regroupées : appareil équivalent à la juxtaposition de plusieurs D.C.M. dans un même boîtier et regroupant toutes les commandes des D.A.S. du S.M.S.I. qui restent actionnables individuellement. Un D.C.M.R. doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-938.

**D.C.S.** : Dispositif de Commande avec Signalisation : D.C.M.R. équipé d'une unité de signalisation (U.S.) et présentant une entrée de commande exclusivement réservée au déclenchement d'un ou plusieurs D.A.S. du S.M.S.I. par l'équipement d'alarme. Un D.C.S. doit répondre aux dispositions des normes NFS 61-938 et NFS 61-935.

**DDETS** : Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (fusion de la direction départementale de la cohésion sociale et de l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

**DDPP** : Direction Départementale pour la Protection des Populations.

**DDSSIS** : Direction Départementale des services d'incendie et de secours .

**DDTM** : Direction Départementale des Territoires et de la Mer.

**DDSP** : Direction Départementale de la Sécurité Publique.

**D.M.** : Déclencheur Manuel : appareil qui, à partir d'une action manuelle, émet une information à destination d'une U.G.A., d'un B.A.A.S. ou de l'équipement de commande et de signalisation (tableau de type I) d'un S.D.I.

**DREETS** : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (fusion de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des services déconcentrés chargés de la

cohésion sociale - à savoir de la direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale).

**D.S.** : Diffuseur Sonore : appareil assurant la diffusion acoustique du signal d'alarme générale et devant répondre aux dispositions de la norme NFS 32-001.

**E.A.** : Equipement d'Alarme : ensemble des appareils nécessaires au déclenchement et à l'émission des signaux sonores d'évacuation d'urgence. L'E.A. fait partie du S.M.S.I. et doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-936. Les équipements d'alarme sont classés en quatre types appelés : 1, 2 (a ou b), 3 et 4.

**ERP** : Etablissement Recevant du Public - Art. R 123.2 du code de la construction et de l'habitation (décret du 31.10.1973).

« ... constituent des établissements recevant du public\*, tous bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenus des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation payantes ou non ».

\*Public = personnes ne faisant pas partie du personnel.

**Etat d'arrêt** : Etat dans lequel toutes les alimentations de l'Equipement d'Alarme sont coupées. Cet état est destiné à n'être utilisé que durant une fermeture prolongée de l'Etablissement, nécessitant une coupure de l'alimentation du système.

**Etat de veille général** : Etat dans lequel l'Equipement d'Alarme est prêt à donner l'alarme générale.

**Etat de veille limité** à l'alarme restreinte : Etat dans lequel un Equipement d'Alarme a été mis volontairement hors d'état de donner l'alarme générale tout en donnant l'alarme restreinte. Cet état est destiné à n'être utilisé qu'en dehors de l'occupation du bâtiment.

**EAS** : Espace d'Attente Sécurisé.

**EPCI** : Etablissement Public de Coopération Internationale.

**GGD** : Groupement de gendarmerie départementale.

**IGH** : Immeuble de Grande Hauteur.

[IOP : Installation Ouverte au Public.](#)

**ITA** : Impossibilité Technique Avérée.

**JORF** : Journal Officiel de la République Française.

**Ligne de Contrôle** : Ligne assurant le transport des informations d'état d'un (ou plusieurs) D.A.S. à destination d'un U.S. Elle doit être installée conformément aux dispositions de la norme NFS 61-932.

**Ligne de Télécommande** : Ligne assurant le transport de l'ordre de commande à destination d'un (ou plusieurs) D.A.S. télécommandé(s). Elle doit être installée conformément aux dispositions de la norme NFS 61-932.

**Message enregistré** : Message vocal précédant l'alarme générale et permettant d'annoncer clairement l'ordre d'évacuation.

**Matériel central** :- Ensemble des matériels du C.M.S.I. regroupés dans un poste central de sécurité.

**Matériel déporté** : Ensemble des matériels du C.M.S.I. ne faisant pas partie du matériel central.

**MDPH** : Maison Départementales des Personnes Handicapées.

**MOA** : Maîtrise d'Ouvrage.

**PAM** : Personne Aveugle ou Malvoyante

**PE** : Petit établissement.

**PH** : Personne Handicapée.

**PMR** : Personne à Mobilité Réduite.

**PO** : Petit Hôtel.

**SCDA** : Sous Commission Départementale d'Accessibilité.

**SCDS** : Sous-Commission Départementale de Sécurité.

**S.D.I.** : Système de Détection Incendie : ensemble des appareils nécessaires à la détection automatique d'incendie et comprenant obligatoirement :

- les détecteurs
- l'équipement de commande et de signalisation (tableau de type I)
- les déclencheurs manuels.

**S.M.S.I.** : Système de Mise en Sécurité Incendie : ensemble des équipements qui assurent les fonctions nécessaires à la mise en sécurité d'un bâtiment en cas d'incendie.

**S.S.I.** : Système de Sécurité Incendie : ensemble des matériels servant à collecter toutes les informations ou ordres liés à la seule sécurité incendie, à les traiter et à effectuer les fonctions nécessaires à la mise en sécurité d'un bâtiment ou d'un établissement. Dans sa version la plus complexe (S.S.I. de catégorie A), un S.S.I. est composé de deux sous-systèmes principaux : un Système de Détection Incendie (S.D.I.) et un Système de Mise en Sécurité Incendie (S.M.S.I.), voir exemple ci-dessous :

La mise en sécurité de l'établissement peut comporter les fonctions suivantes :

- compartimentage
- évacuation des personnes (diffusion du signal d'évacuation, gestion des issues)
- désenfumage
- extinction automatique
- mise à l'arrêt de certaines installations

techniques.

Les systèmes de sécurité incendie sont classés en cinq catégories par ordre de sévérité décroissant, appelées A, B, C, D et E.

**Tableau de signalisation** : Tableau regroupant la gestion et les fonctions de l'Équipement d'Alarme ou de la détection automatique d'incendie.

**Temporisation** : Temps pendant lequel l'alarme générale est différée (réglementairement 5 mn maximum).

**TPO** : Très petit hôtel.

**U.C.M.C.** - Unité de Commande Manuelle Centralisée : sous-ensemble du C.M.S.I. permettant de commander les D.A.S., sur décision humaine, depuis un point central.

**UFR** : Utilisateur en Fauteuil Roulant.

**U.G.A.** - Unité de Gestion d'Alarme : sous-ensemble de l'équipement d'alarme faisant partie intégrante du C.M.S.I., ayant pour mission de collecter les informations en provenance de déclencheurs manuels ou du système de détection incendie, de les gérer et de déclencher le processus d'alarme. L'U.G.A. peut être incluse dans un autre matériel du S.S.I. et doit, dans ce cas, répondre aux dispositions de la norme NFS 61-936.

**UMIH** : Union des Métiers et des Industries de l'Hôtellerie. Travaille sur les nouvelles normes (classement, accessibilité, sécurité/incendie).

**UNAPEI** : Union nationale des associations de parents d'enfants inadaptés.

**U.S.** - Unité de Signalisation : dispositif qui assure la signalisation des informations nécessaires pour la conduite du S.M.S.I. L'U.S. fait partie intégrante d'un C.M.S.I., d'un D.C.S. ou d'une A.E.S. L'Unité de Signalisation doit répondre aux dispositions de la norme NFS 61-935.

**Voies de transmission** - Liaisons filaires internes au C.M.S.I., nécessaires à la transmission de données et de signaux entre le matériel central et les matériels déportés.

**Z.A.** - Zone de diffusion d'Alarme générale. Cette zone géographique, dans laquelle le signal d'alarme générale est audible pour donner l'ordre d'évacuation, est à considérer comme une zone de mise en sécurité. Z.A. > Z.C. > Z.F. > Z.D.

**Z.D.** - Zone de Détection (Z.D.) : zone surveillée par un ensemble de détecteurs et/ou de Déclencheurs Manuels (D.M.) auxquels correspond une signalisation commune dans l'équipement de commande et de signalisation du Système de Détection Incendie (S.D.I.) par analogie, dans le cas d'un Equipement d'Alarme du type 2 (E.A.2, tel que défini dans la norme NFS 61-936), chaque zone équipée d'un ensemble de déclencheurs manuels (D.M.) auxquels correspond une signalisation commune constitue une zone de Détection.

**Zone** - Un bâtiment ou un établissement est généralement découpé, au titre de la sécurité incendie, en plusieurs volumes correspondant chacun, selon le cas, à un local, un niveau, une cage d'escalier, un canton, un secteur ou à un compartiment. Une zone peut correspondre à un ou plusieurs de ces volumes ou à l'ensemble d'un bâtiment. Les Zones de Détection (Z.D.), les Zones de mise en Sécurité (Z.S.), les Zones de diffusion de l'Alarme générale (Z.A.) définies ci-après n'ont pas nécessairement les mêmes limites géographiques.

**Z.S.** - Zone de mise en Sécurité (Z.S.) : zone susceptible d'être mise en sécurité par le Système de Mise en Sécurité Incendie (S.M.S.I.). Une zone de mise en sécurité peut correspondre à deux fonctions différentes :

- la zone de compartimentage (Z.C.) correspondant à la fonction compartimentage.
- la zone de désenfumage (Z.F.) correspondant à la fonction désenfumage.