



Guide pratique à l'usage des maires et des présidents d'EPCI

Les établissements recevant
du public (ERP)
et les immeubles de grande
hauteur (IGH)



LE MOT DU PREFET



Mesdames et Messieurs les Maires,

Mesdames et Messieurs les Présidents des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre compétents en matière d'habitat,

Le risque incendie est un risque majeur inhérent à toute activité humaine. En France, un incendie se déclare toutes les deux minutes, leur nombre ayant doublé ces vingt dernières années.

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont particulièrement exposés, avec des conséquences souvent sans commune mesure avec le coût d'une prévention adéquate.

En 2015, les sapeurs-pompiers du Haut-Rhin sont ainsi intervenus à 43 reprises pour des feux survenus en Etablissement Recevant du Public (ERP), dont 20 fois dans des ERP avec locaux à sommeil. Pour mémoire, ce type d'évènements a généré 7 décès dans le département ces dernières années (2 en 2007, 5 en 2008).

Pourtant, plus de 15% des ERP en exploitation dans le département demeurent en 2015 sous avis défavorable émis par l'une des commissions pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (commissions d'arrondissement, commissions communales ou sous-commission départementale).

Cet indicateur statistique est sensiblement plus élevé que la moyenne des départements français, de même que celui du nombre de jours sous avis défavorables rapporté au nombre d'ERP, ce qui témoigne que certains avis défavorables ont été émis depuis de longues années, période durant laquelle des travaux de mise en conformité auraient pu être engagés.

L'état des lieux départemental est donc préoccupant.

Je tiens à vous rappeler à cet égard qu'en application des dispositions des articles R123-1 à R123-55 du Code de la Construction et de l'Habitation, il appartient au maire d'assurer l'exécution des prescriptions de la commission de sécurité concernant ces établissements sous avis défavorable.

Aussi, la réalisation de ce guide à votre attention est-elle destinée à vous apporter un certain nombre d'informations d'ordre réglementaires ou pratiques, afin de vous donner toutes les clés de compréhension et d'action utiles à la mise en œuvre de vos pouvoirs de police.

Je vous en souhaite bonne lecture et sais pouvoir compter sur votre engagement en faveur de la sécurité de nos concitoyens.



Pascal LELARGE

SOMMAIRE

1. Les Etablissements recevant du public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH)	page 4
● Définition	page 4
● Classement :	page 4
- Catégories	page 5
- Types	page 5
● Vie d'un ERP :	page 6
- Création	page 6
- Exploitation	page 6
- Reclassement et fermeture	page 9
● Cas particuliers	page 9
2. Les Commissions	page 12
● Les différentes commissions et leurs rôle et missions	page 12
● Les différents avis des commissions	page 14
● Déroulement d'une visite de sécurité	page 14
● Le rôle des membres des commissions de sécurité	page 15
● Réglementation applicable	page 16
● Les sanctions	page 16
3. Le rôle de l'autorité de police	page 17
● Le Maire	page 17
● Le Préfet	page 19
4. Annexes	page 20
● Modèles d'arrêtés	page 23
● Annuaire	page 32

Avertissement :

La loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR, a notamment eu pour effet de transférer, sous certaines conditions (absence de renoncement par le président de l'EPCI ou d'opposition par le maire), la police spéciale des ERP aux présidents d'EPCI à fiscalité propre, pour les seuls ERP avec locaux à sommeil.

Les présidents des EPCI concernés sont donc invités à siéger au sein des commissions de sécurité et d'accessibilité. Ce sont également eux qui ont à mettre en œuvre les prérogatives liées à ce pouvoir de police spéciale (notification des comptes-rendus, arrêtés d'ouverture ou de fermeture d'ERP, mise en demeure des exploitants, etc.). Les maires des communes concernées gardent la possibilité de siéger, avec voix consultative, au sein des ces commissions. Quant aux ERP sans locaux à sommeil, ils relèvent toujours des pouvoirs de police du maire, quelle que soit leur catégorie.



1. Les Etablissements recevant du public (ERP) et les Immeubles de Grande Hauteur (IGH)

Définition

Constituent des **établissement recevant du public (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.

Article R123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. Cette notion a été interprétée au sens large, elle pose toutefois des limites :

- ne sont des ERP que les bâtiments, locaux et enceintes, ce qui exclut les espaces ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins montés sur une place publique en vue d'un spectacle ou d'une manifestation particulière, etc.,
- dans ces bâtiments, locaux ou enceintes, des personnes doivent être reçues, soit librement, soit à titre payant : cette notion a été interprétée assez largement : sont ainsi des ERP les écoles ou les prisons,
- les terrains de camping ne sont pas des ERP en tant que tels, toutefois, les bâtiments qui y sont implantés à usage de salle de jeux, salles de réunions, discothèques, restaurant, etc., constituent des ERP soumis à la réglementation correspondante,
- les chapiteaux, qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon plus durable, constituent des ERP du type "CTS".

Constitue un **Immeuble de Grande Hauteur (IGH)**, 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 de service de lutte contre l'incendie : à plus de 50 mètres pour les immeubles à usage d'habitation, à plus de 28 mètres pour tous les autres immeubles.

Font partie intégrante d'un IGH, les éléments porteurs et les sous-sols de l'immeuble.

Classement (catégories, types)

Les ERP sont classés par **catégories** (*article R123-19 du Code de la Construction et de l'Habitation*) selon l'effectif maximum théorique admissible. On entend par effectif le public et le personnel, à l'exception de la 5^{ème} catégorie où le personnel n'est pas pris en compte, puis par **types**, selon l'activité qui y est exercée.

Article GN1 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public



- Catégories

1^{er} groupe :

- 1^{ère} catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie plus de 1 500 personnes,
- 2^{ème} catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie de 701 à 1 500 personnes,
- 3^{ème} catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie de 301 à 700 personnes,
- 4^{ème} catégorie : établissements pouvant accueillir en théorie moins de 300 personnes, mais plus que le seuil fixé pour la 5^{ème} catégorie, variable selon les types.

2^{ème} groupe :

- 5^{ème} catégorie : établissements dans lesquels l'effectif théorique n'atteint pas le seuil fixé par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Le passage de la commission de sécurité est **obligatoire** pour tous les établissements du 1^{er} groupe et les établissements de 5^{ème} catégorie disposant de locaux à sommeil.

- Types

J	Maisons pour personnes âgées et/ou handicapées
L	Salles de réunions, de fêtes, de spectacles, polyvalentes, de cinéma
M	Magasins de vente, centre commerciaux
N	Restaurants et débits de boissons
O	Hôtels et pensions de familles
P	Salles de danse et salles de jeux
R	Etablissements d'enseignement, centre de vacances, crèches, halte-garderie
S	Bibliothèques
T	Salle d'expositions, parcs d'expositions
U	Hôpitaux, établissements de soins
V	Etablissements de culte
W	Administrations, bureaux, banques
X	Etablissements sportifs couverts
Y	Musées, expositions à vocation culturelle
PA	Etablissements de plein air
CTS	Chapiteaux, tentes et structures
SG	Structures gonflables
PS	Parcs de stationnement couverts
OA	Hôtels restaurants d'altitude
GA	Gares accessibles au public
EF	Etablissements flottants
REF	Refuges de montagnes

L'article R123-20 du Code de la Construction et de l'Habitation précise en outre : "les ERP qui ne correspondent à aucun des types définis par le règlement de sécurité sont néanmoins assujettis aux prescriptions du présent chapitre (protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public); Les mesures de sécurité à y appliquer sont précisées, après avis de la commission de sécurité compétente, en tenant compte de celles qui sont imposées aux types d'établissements dont la nature d'exploitation se rapproche le plus de celle qui est envisagées".

C'est le cas de l'Euroairport de Bâle-Mulhouse, par exemple. En effet, il n'existe pas de type "aérogares".

A NOTER : en matière d'accessibilité, la définition des ERP est la même. Toutefois, sont aussi pris en compte les installations ou espaces ouverts au public, et la voirie.

Vie d'un ERP

La création, l'aménagement ou la modification d'un établissement sont soumis, quelles que soit la catégorie de l'ERP, à autorisation délivrée par le maire (ou le président d'EPCI compétent), après avis de la sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH et de la sous-commission départementale d'accessibilité.

- Création

L'exploitant dépose sa demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux à la mairie.

Composition du dossier de demande de permis de construire :

La demande d'autorisation doit être effectuée à l'aide du formulaire CERFA n°13409*03, accompagnée du dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des règles de sécurité et d'accessibilité aux personnes handicapées (CERFA n°13824*03).

Le dossier doit également comporter une notice de sécurité, une notice d'accessibilité aux personnes handicapées et un jeu de plans.

Article R123-22 du Code de la Construction et de l'Habitation

Le dossier constitué et complet est instruit par le service compétent en matière de demande d'autorisation d'urbanisme. Il appartient notamment à ce dernier de s'assurer que le dossier est complet et que les pièces sont exploitables par les commissions.

Visite de réception par la commission de sécurité et autorisation d'ouverture au public

Avant toute ouverture d'un ERP, ou réouverture d'un établissement fermé depuis plus de dix mois, l'exploitant doit demander au maire (ou le président d'EPCI compétent) une autorisation d'ouverture au public.

Le maire (ou le président d'EPCI compétent) sollicite alors le passage de la commission de sécurité, au moins un mois avant la date prévue d'ouverture ou de réouverture de l'établissement.

La seule exception concerne les établissements de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil. Ceux-ci ne font pas l'objet d'un arrêté municipal d'ouverture (article R123-14 du Code de la Construction et de l'Habitation – annexe IV-3) et ne sont pas soumis au passage de la commission de sécurité.

Après la visite de l'établissement, la commission de sécurité émet soit un avis favorable, soit un avis défavorable à l'ouverture de l'établissement.

Le maire (ou le président d'EPCI compétent) notifie alors l'avis de la commission à l'exploitant. Si l'avis est favorable il prend un arrêté d'ouverture au public.

Cependant, même lorsqu'une commission émet un avis défavorable, le maire (ou le président d'EPCI compétent) peut décider d'autoriser malgré tout l'ouverture au public.

Il engage alors sa responsabilité en cas de sinistre.

- Exploitation

Registre de sécurité

Tout ERP est dans l'obligation de tenir à jour un registre de sécurité comportant les éléments suivants :

- les dates des divers contrôles et vérifications effectués par des techniciens compétents ou des organismes agréés, ainsi que les observations auxquelles ils ont donné lieu,
- les diverses consignes établies en cas d'incendie, y compris les consignes et procédures de prise en charge et d'évacuation des personnes en situation de handicap,
- le personnel chargé du service incendie et sa formation (nombre, qualification et qualité),
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux,

Le registre de sécurité s'apparente donc au "carnet de santé" de l'ERP.



Article R123-51 du Code de la Construction et de l'Habitation – annexe IV-3

Visites de sécurité

→ Visites périodiques

Au cours de leur exploitation, les ERP sont soumis à des visites périodiques ayant pour but de :

- vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique sont observées, et notamment, si tous les équipements de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement,
- s'assurer que les vérifications techniques des équipements et des installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérifications établis par un technicien compétent et (ou) un organisme agréé), et que les observations contenues dans ces rapports ont été levées,
- suggérer les améliorations, modifications ou adaptations, qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation.

Article R123-48 du Code de la Construction et de l'Habitation

La périodicité en années de ces visites doit être respectée. Elle s'effectue au plus près de la date anniversaire, et dépend du type et de la catégorie de l'établissement.

Articles R123-48 à R123-50 du Code de la Construction et de l'Habitation

Périodicité et catégories	Types d'établissements - (1) avec hébergement - (2) sans hébergement														
	J	L	M	N	O	P	R(1)	R(2)	S	T	U	V	W	X	Y
3 ans															
1 ^{ère} catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 ^{ème} catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 ^{ème} catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4 ^{ème} catégorie	X				X		X				X				
5 ans															
1 ^{ère} catégorie												X			
2 ^{ème} catégorie												X			
3 ^{ème} catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 ^{ème} catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X

→ Visites de contrôle

Les visites de contrôle permettent de lever un avis défavorable ou différé. Elles sont réalisées lorsque l'exploitant a justifié de la réalisation des prescriptions émises par la commission de sécurité.

→ Visites inopinées

Les ERP sont également soumis à des visites inopinées (à la demande de l'autorité de police : le maire (ou le président d'EPCI compétent) ou le préfet) pouvant intervenir à n'importe quel moment de l'exploitation. Ces visites s'effectuent sans que l'exploitant ne soit prévenu.

À l'issue de chacune de ces visites, la commission de sécurité émet un avis favorable ou défavorable.

Il est dressé un procès-verbal qui est adressé au maire (ou au président d'EPCI compétent) par le président de la commission de sécurité. Le maire (ou le président d'EPCI compétent) notifie alors ce procès-verbal à l'exploitant, accompagné de sa décision et de l'échéancier de réalisation des prescriptions figurant au procès-verbal.

Les travaux en cours d'exploitation

Les travaux entrepris dans un établissement recevant du public sont soumis à étude par la sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH, puis à visite de réception après leur réalisation par la commission de sécurité.

L'exploitant dépose en mairie un dossier de permis de construire (CERFA n° 13409*03 + CERFA n° 13824*03) ou d'autorisation de travaux (CERFA n° 13824*03).

Il s'agit d'éviter que des travaux considérés comme anodins par l'exploitant ne viennent diminuer le niveau de sécurité de l'établissement, voire de créer un danger qui n'existait pas.

Exemple : un exploitant change le décor de son établissement en mettant en place un nouveau revêtement mural, ainsi que des rideaux. Il pense qu'il n'est pas nécessaire de solliciter une autorisation. Lors de la visite périodique, la commission de sécurité constate le changement de ce revêtement mural et la pose de nouveaux rideaux. Elle demande alors à voir les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux utilisés. Stupeur de l'exploitant qui ne sait pas ce qu'est un procès-verbal de réaction au feu. Il s'agit pourtant d'un critère exigé, puisqu'en cas d'incendie les matériaux utilisés pour la décoration ne doivent pas brûler trop vite ou dégager trop de fumées nocives. Si le procès-verbal ne peut être présenté à la commission de sécurité ou si le critère de réaction au feu n'est pas celui exigé par la réglementation, la commission de sécurité demandera le remplacement des matériaux utilisés.

- Reclassement et fermeture

Reclassement

Lorsqu'un établissement modifie son activité ou ses capacités d'accueil, l'exploitant doit formaliser sa demande auprès du maire (ou du président d'EPCI compétent), sous la forme d'un dossier de demande d'autorisation de travaux.

Le maire (ou le président d'EPCI compétent) saisit alors la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH pour avis sur le reclassement éventuel de l'établissement.

Cessation d'activité

Dans le cas où l'exploitant ne reçoit plus de public en cas de cessation d'activité ou par la transformation de son activité (par exemple transformation d'un hôtel en appartements, passage d'un local soumis à la réglementation ERP à celle du Code du Travail), il devra attester de cette nouvelle situation et la communiquer au maire (ou au président d'EPCI compétent). Le maire (ou le président d'EPCI compétent) devra en informer le secrétariat de la commission de sécurité par courrier accompagné, le cas échéant, de l'arrêté de fermeture ou de justificatifs, ce qui permettra au Préfet de tenir à jour le fichier départemental des ERP institué par l'article R123-47 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Fermeture

Le maire (ou le président d'EPCI compétent) peut, par arrêté pris après avis de la commission de sécurité, ordonner la fermeture d'un ERP en infraction avec les règles de sécurité, jusqu'à la réalisation des travaux de mise en conformité, ou de mise en sécurité (article L123-4 et R123-52 du Code de la Construction et de l'Habitation). La fermeture de l'établissement ne peut être prononcée qu'après une mise en demeure préalable de la part du maire (ou le président d'EPCI compétent).

Cas particuliers



Etablissements en fonctionnement normal

Le maire (ou le président d'EPCI compétent) doit, au même titre que l'exploitant, s'assurer que l'établissement concerné fonctionne bien dans le cadre des modalités prévues par l'autorisation d'ouverture, et notamment que l'effectif maximum de public autorisé n'est pas dépassé.

Utilisation exceptionnelle des locaux

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un ERP pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée au maire par l'exploitant, **au moins un mois avant** la date de la manifestation ou de la série de manifestations. Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux ;

*Article GN6 du règlement de sécurité du Code de la Construction et de l'Habitation
et article 43 du décret n°95-260 du 8 mars 1995*

La demande doit toujours préciser la nature, la date, l'heure et la durée de la manifestation, les risques identifiés, la localisation exacte, l'effectif (public et participants) prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements, les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Chapiteaux et tribunes

Avant toute ouverture au public dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire. Au préalable, il doit lui faire parvenir, huit jours avant la date d'ouverture au public, l'extrait du registre de sécurité des chapiteaux prévus.

Article CTS 31 du règlement de sécurité du Code de la Construction et de l'Habitation

- Tribunes : dans les enceintes sportives homologuées

Constitue une installation provisoire, toute installation destinée à l'accueil du public et aménagée pour une durée inférieure à trois mois dans une enceinte sportive.

L'organisateur de la manifestation fait procéder au contrôle technique du montage des installations provisoires par un organisme de contrôle agréé. Ce contrôle porte sur :

- la solidité des éléments composant l'installation et leur montage,
- l'adaptation de l'installation au sol,
- la sécurité des personnes liée à la solidité des installations provisoires.

La commission de sécurité est saisie par le maire de la commune **quinze jours au moins avant la date prévue** de la manifestation. Elle émet un avis trois jours au moins avant la date prévue pour la manifestation. En l'absence de pièces justificatives du contrôle par l'organisme agréé, l'avis ne peut être rendu et la structure ne peut être exploitée.

Décret n°98-82 du 11 février 1998 pris pour l'application de l'article 42-2 de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.

- Tribunes : dans les autres ERP

Les installations provisoires ou non, dans les ERP, doivent répondre aux règles constructives et aux normes les concernant. La commission de sécurité vérifie, dans les conditions usuelles d'autorisation d'ouverture :

- l'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité,
- l'attestation du bureau de contrôle lorsque son intervention est obligatoire (établissements de 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégorie) ([article GE7 du règlement de sécurité du Code de la Construction et de l'Habitation](#)), précisant que la mission solidité a bien été effectuée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusion des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage. Ces documents sont fournis par le maître d'ouvrage.

- Tribunes : en dehors des ERP

Les tribunes constituent, par nature, des établissements recevant du public (établissements de plein air – type PA). Toute implantation de tribune accueillant du public doit faire l'objet d'un dossier présenté à la commission de sécurité :

- au delà de 300 personnes, une visite avant ouverture sera effectuée sur place par la commission de sécurité. Les rapports techniques demandés ci-dessus devront être présentés par un organisme de contrôle,
- en deçà de 300 personnes, l'ouverture au public sera conditionnée à l'autorisation du maire, qui devra s'assurer de la présence de l'ensemble des pièces décrites ci-dessus.

A NOTER : la commission de sécurité n'a pas compétence en matière de solidité des ouvrages ou installations.

Délibération du Conseil d'Etat du 26 novembre 1996, articles 4, 45, 46 et 47 du décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, articles L111-23 et L111-38 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

● Chapiteaux

La demande doit comprendre les éléments suivants :

- dénomination de la manifestation,
- extrait du registre de sécurité,
- lieu d'implantation,
- type d'utilisation (cirque, exposition, restauration,...),
- effectif reçu,
- plan des aménagements intérieurs,
- descriptif des aménagements techniques et des moyens de secours,
- dates et horaires d'ouverture au public,
- dates de montage.

Si le chapiteau doit accueillir plus de 700 personnes, et qu'il est situé à plus de 200 mètres d'un poteau d'incendie, il sera exigé la présence d'un service de sécurité incendie composé de personnel qualifié.

Le dossier doit être déposé en mairie **au moins un mois avant la date de la manifestation** projetée.

Un permis de construire est exigé pour une installation supérieure à 3 mois. Des prescriptions particulières s'appliquent pour une présence supérieure à 6 mois.

Selon l'importance de la manifestation, le maire peut solliciter la visite de la commission de sécurité, avant ouverture au public.

Il doit autoriser l'ouverture au public sous forme d'arrêté.

● Autres éléments scéniques

La demande doit comporter la dénomination de la manifestation, le lieu d'implantation, le type de scène utilisée et ses agréments, le nombre maximal d'acteurs se trouvant simultanément sur la scène, l'utilisation d'effets spéciaux éventuels (pyrotechnique, fumées, lasers,...).



Les structures de scènes réalisées en tubulures, devront être contrôlées par un organisme agréé avant l'ouverture au public. Les contrôles porteront sur le montage des structures, et l'étude de compatibilité du sol chargé de les supporter.

2. Les commissions de sécurité

Les différentes commissions et leurs rôles

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)

Dans chaque département est créé une CCDSA dont la composition est fixée par le décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié .

Cette commission a pour mission de donner des **avis** à l'autorité de police.

Elle exerce sa mission dans les domaines suivants :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH. La CCDSA examine en outre, la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante pour les établissements des 1^{ère} et 2^{ème} catégories,
- l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP et les dérogations aux règles d'accessibilité des logements, des lieux de travail, des ERP et de la voirie,
- les dérogations aux règles de prévention d'incendie des lieux de travail,
- la protection des forêts contre l'incendie,
- l'homologation des enceintes sportives destinées à recevoir du public,
- les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation des terrains de camping,
- la sécurité des infrastructures et systèmes de transport,
- les études de sécurité publique.

Le préfet peut en outre consulter la CCDSA sur :

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

La CCDSA n'a pas compétence en matière de solidité des ouvrages.

La CCDSA se réunit en commission plénière au minimum une fois par an.

La composition de la CCDSA est large et les conditions de validité des délibérations sont draconiennes. Aussi le décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié a-t-il prévu la possibilité pour le préfet de créer des sous-commissions spécialisées, dont les avis ont la même valeur que les avis de la CCDSA.

Les sous-commissions départementales

Dans le Haut-Rhin ont été créées 6 sous-commissions départementales :

1. Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH,
2. Accessibilité des personnes handicapées,
3. Homologation des enceintes sportives,
4. Sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes,
5. Sécurité des infrastructures et systèmes de transport,
6. Sécurité publique.

La sous-commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH examine les dossiers de permis de construire, de déclaration de travaux et d'autorisation de travaux pour l'ensemble des ERP et IGH du département.

Pour cela, elle se réunit 2 fois par mois à la Direction du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

Elle seule procède aux visites de sécurité des ERP de la 1^{ère} catégorie et des IGH.

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral, ou par le directeur départemental des services d'incendie et de secours, l'adjoint au directeur départemental des services d'incendie et de secours, ou le chef du service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture.

La sous-commission pour l'accessibilité des personnes handicapées (SCDA) examine les dossiers de permis de construire, de déclaration et d'autorisations de travaux de l'ensemble des ERP du département.

Elle examine également les demandes de dérogations aux règles d'accessibilité.

Elle se réunit une fois par mois à la préfecture.

Elle procède également aux visites de réception des ERP de 1^{ère} catégorie.

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral, ou par le directeur départemental des territoires ou son représentant.

Les autres sous-commissions ont un rôle plus spécialisé et plus épisodique.

Les commissions d'arrondissements et les commissions communales

Pour procéder aux visites des autres établissements, le préfet a également créé des commissions de sécurité d'arrondissements, des commissions d'accessibilité d'arrondissements, ainsi que 3 commissions de sécurité communales et 3 commissions d'accessibilité communales (pour les villes de Colmar, Mulhouse et Saint-Louis).

Les commissions d'arrondissements sont présidées par le sous-préfet de l'arrondissement ou par un fonctionnaire de catégorie A ou B avec délégation.

Les commissions communales sont présidées par le maire, l'un de ses adjoints ou un conseiller municipal désigné.

Les groupes de visites ont la même composition que les sous-commissions ou les commissions d'arrondissements, mais ne sont pas présidés. Ils n'émettent donc pas d'avis lors de la visite de sécurité, mais le sapeur pompier (lorsqu'il s'agit de sécurité incendie) ou l'agent de la direction départementale des territoires (lorsqu'il s'agit d'accessibilité) rapporte les résultats des observations du groupe de visite lors d'une réunion de la commission compétente, qui émet, à ce moment là seulement, un avis.

L'ensemble des arrêtés portant constitution des différentes commissions est consultable en sur ligne sur le site de la préfecture : <http://www.haut-rhin.gouv.fr>

Les différents avis des commissions

Les commissions de sécurité ont pour but de donner des avis à l'autorité de police compétente. Ces avis sont émis après le vote des membres à la majorité simple. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

L'avis émis est **favorable** ou **défavorable**.

La commission peut toutefois émettre un "**avis différé**", lorsqu'elle n'a pu se faire présenter les rapports de vérification techniques réglementaires, mais que la visite de sécurité n'a pas constaté d'éléments de nature à émettre un avis défavorable.

Un avis différé émis lors d'une visite de réception d'un permis de construire interdit au maire de prendre une décision d'ouverture au public.

Le déroulement d'une visite de sécurité

C'est le président de la commission de sécurité qui adresse la convocation au maire (ou au président de l'EPCI compétent) .

A la réception de ce document, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) doit :

- prévenir l'exploitant de l'établissement du passage de la commission de sécurité, **au plus tard 10 jours avant la date de la visite**,
- indiquer à l'exploitant que sa présence est requise, et qu'en cas d'empêchement à la date fixée, celui-ci doit se faire représenter par une personne habilitée à le faire,
- inviter l'exploitant à s'entourer de toutes personnes compétentes et du matériel permettant d'effectuer des essais techniques (système d'alarme, désenfumage, etc...),
- rappeler à l'exploitant que le registre de sécurité doit être présenté à la commission de sécurité, ainsi que les rapports et attestations des vérifications techniques, exigées par la réglementation en vigueur, effectuées dans l'établissement.

Nota : l'annulation ou le report d'une visite périodique programmée ne doivent être qu'exceptionnels, dans les cas notamment de la fermeture temporaire de l'établissement ou de travaux importants arrivant à leur terme peut après la date de visite prévue. La demande motivée est à adresser par le maire (ou le président de l'EPCI compétent) au président de la commission de sécurité compétente qui décidera de la suite à donner.

La commission de sécurité d'arrondissement est composée :

- du président de la commission,
- d'un sapeur pompier (préventionniste) du service départemental d'incendie et de secours,
- du maire de la commune concernée (ou l'adjoint, ou le conseiller municipal désigné par lui), ou, en cas de transfert des pouvoirs de police spéciale en matière d'habitat, et pour les seuls ERP avec locaux à sommeil, le président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) (ou un vice-président, ou à défaut, un membre du conseil communautaire de l'établissement public qu'il aura désigné),
- du commandant de la brigade de gendarmerie (ou son représentant), ou un représentant du directeur départemental de la sécurité publique, selon leur territoire de compétence,
- d'un agent de la direction départementale des territoires, pour les seules visites de réception des ERP de 2^{ème} et 3^{ème} catégorie.

**En l'absence d'un de ses membres, la commission de sécurité
NE PEUT PAS SIEGER.**

La commission de sécurité se déroule de la manière suivante :

- consultation du registre de sécurité, vérification des contrôles effectués, vérification de la réalisation des prescriptions émises lors de la dernière visite,
- visite de l'établissement,
- essais de différents équipements de sécurité présents dans l'établissement,
- délibération et rendu de l'avis en fonction de l'analyse de risque faite durant la visite.

A l'issue de la visite, le président de la commission transmet le procès-verbal au maire (ou au président de l'EPCI compétent) qui **doit le notifier** à l'exploitant, accompagné d'un échéancier de réalisation des prescriptions et de sa décision d'autoriser la poursuite ou non de l'activité de l'établissement.

Une copie de ces documents doit être adressée par le maire (ou le président de l'EPCI compétent) au président de la commission de sécurité.

Le maire (ou le président de l'EPCI compétent) assure un suivi de la réalisation des prescriptions et transmet dès qu'ils lui sont présentés par l'exploitant, une copie des justificatifs attestant au président de la commission de sécurité.

Le rôle des membres des commissions de sécurité

Le président	Il anime et organise les débats de la commission, fait procéder éventuellement à huis clos à la délibération. En cas de litige, sa voix est prépondérante
Le maire ou Le président d'EPCI (pour l'exercice des pouvoirs de police)	Autorité administrative, il est titulaire du pouvoir de police : il délivre l'autorisation de construire ou de réaliser des travaux après avis des 2 commissions (sécurité incendie et accessibilité) <ul style="list-style-type: none"> - il demande le passage des commissions 2 mois avant d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement ou le déroulement d'une manifestation, - il est chargé du suivi des avis défavorables, il met en œuvre les mesures de police : démarches de médiation auprès de l'exploitant, échéancier de travaux, arrêté de poursuite d'exploitation provisoire, mise en demeure, sanctions pénales, arrêté de fermeture...
Le sapeur pompier préventionniste	Rapporteur de la commission, il prépare le travail de celle-ci : <ul style="list-style-type: none"> - il étudie les dossiers d'urbanisme et d'aménagement, rédige et présente le rapport d'étude qui sera validé ou amendé par la commission, - il propose le classement de l'établissement, - il rédige et présente à l'ensemble des membres de la commission le rapport de visite, étayé par une analyse du risque et assorti de sa proposition d'avis.
Le policier ou le gendarme	Il est la caution juridique de la commission. Si celle-ci rencontre des difficultés à fonctionner normalement, il rappelle à l'exploitant les sanctions qu'il est susceptible d'encourir pour le non respect des mesures prévues par le code de la construction et de l'habitation en matière de sécurité.
L'agent de la DDT ou de la commune	Il maîtrise les aspects relatifs aux procédures de permis de construire et d'autorisation d'urbanisme. Il éclaire la commission sur ces points. Il connaît les procédures prévues par le code de la construction et de l'habitation en matière de sécurité et de solidité des ouvrages.

La réglementation applicable

La protection contre les **risques d'incendie et de panique** dans les ERP est régie par les articles L123-1 à L123-4, R121-1 à R121-13, R123-1 à R123-55 et R152-6 à R152-7 du code de la construction et de l'habitation.

Les règles techniques sont fixées par l'arrêté du 25 juin 1980, portant règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, et les dispositions particulières propres à chaque type.



L'accessibilité est quant à elle régie par la loi n° 2005-102 du 11

février 2005, complétée par les articles R111-7 à R111-8-4 et R111-18 à R111-19-24 du code de la construction et de l'habitation, ainsi que par l'arrêté du 1^{er} août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R111-19 à R111-19-3 et R111-19-6 du code de la construction et de l'habitation.

A noter également le décret n° 2006-1654 du 21 décembre 2006 relatif à l'accessibilité de la voirie et des espaces publics complété par le décret n° 2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics.

La loi du 11 février 2005 prévoit la mise en accessibilité de tous les établissements et installations recevant du public pour le 1^{er} janvier 2015.

L'accessibilité d'un bâtiment permet son usage sans dépendance par toute personne qui, à un moment ou à un autre, éprouve une gêne du fait d'une incapacité permanente (handicap sensoriel, moteur ou cognitif, vieillissement...) ou temporaire (grossesse, accident...) ou bien de circonstances extérieures (accompagnement d'enfants en bas âge, poussette...).

L'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) permet à tout gestionnaire/propriétaire d'ERP de poursuivre ou de réaliser l'accessibilité de son établissement après le 1^{er} janvier 2015, même si cette date limite demeure. L'élaboration d'un Ad'Ap permet donc de se mettre en conformité et d'ouvrir son établissement à tous. C'est un engagement de réaliser des travaux dans un délai déterminé (jusqu'à 3 ans, sauf cas très particuliers), de les financer et de respecter les règles d'accessibilité. Le dossier d'Ad'Ap doit obligatoirement être déposé avant le **27 septembre 2015** à la mairie ou à la direction départementale des territoires selon le type d'Ad'AP.

Les sanctions

Les infractions pouvant être constatées en matière de réglementation sur les ERP peuvent conduire à des amendes de 5^{ème} classe, et pour certaines d'entre-elles à 2 mois de prison, en cas de récidive

Articles R152-6 et R152-7 du code de la construction et de l'habitation



3. Le rôle de l'autorité de police

Le maire (ou le président d'EPCI compétent)

Il est chargé de l'exécution des dispositions relatives à la sécurité des établissements recevant du public

Article R123-27 du code de la construction et de l'habitation)

- Cas de la demande de permis de construire ou de la déclaration préalable :

L'avis de la commission lie le maire (ou le président de l'EPCI compétent) : il ne peut accorder le permis ou l'autorisation que si l'avis des deux commissions (sécurité incendie et accessibilité) est favorable.

- Cas de la demande d'autorisation de travaux ([article L111-8 du code de la construction et de l'habitation](#)) :

L'avis de la commission ne lie pas le maire(ou le président de l'EPCI compétent) , sauf pour les demandes de dérogation : il demeure libre d'accorder ou non l'autorisation de travaux, quel que soit l'avis.

- Cas des visites de réception ou des visites périodiques :

L'avis de la commission ne lie pas le maire (ou au président de l'EPCI compétent). Il peut ne pas le suivre, dans un sens ou dans l'autre, **mais doit obligatoirement motiver sa décision.**

Si l'avis est favorable le maire (ou le président de l'EPCI compétent) est fondé à autoriser l'ouverture au public de l'établissement, à moins que l'application d'une réglementation autre que celle relative à la sécurité incendie ne lui donne un motif de refus.

Si l'avis est défavorable le maire (ou au président de l'EPCI compétent) est fondé à prononcer la fermeture, ou refuser l'ouverture de l'établissement réputé dangereux. Toutefois, une telle décision, pour être inattaquable, doit s'entourer de quelques précautions :

Avant de prendre un arrêté de fermeture, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) doit mettre en demeure l'exploitant (par lettre recommandée avec avis de réception) de réaliser certains travaux dans un délai prescrit, ou de fermer tout ou partie de l'établissement.

Ce n'est qu'après avoir constaté que cette mise en demeure est restée vaine qu'il pourra, légalement, prendre un arrêté de fermeture.

Cependant, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) peut prendre un arrêté de fermeture, directement, sans mise en demeure, dans le cas où la commission de sécurité lui indiquerait qu'il y a péril grave et imminent pour le public.

Mais tout avis défavorable ne doit pas déboucher sur une fermeture, avec ou sans mise en demeure. Dans la plupart des cas, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) peut imposer un délai à la réalisation de travaux de nature à diminuer le risque jusqu'à un niveau acceptable ; il pourra également établir, en concertation avec les principaux partenaires (SDIS, DDT, mais aussi organismes de contrôles agréés, exploitants...) un échéancier de travaux de remise en sécurité, dont il devra s'assurer qu'il est bien respecté.

Si l'avis est différé, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) ne peut pas prendre de décision.

S'il s'agit d'une visite de réception, il ne peut autoriser l'ouverture de l'établissement.

En pratique, le maire (ou le président de l'EPCI compétent) a tout intérêt à faire pression sur l'exploitant pour obtenir au plus vite les documents manquants, qui ont conduit à l'avis différé.

Il peut au besoin, demander aux services de police ou de gendarmerie de relever les infractions que constituent le manque d'attestations de vérifications techniques, l'ouverture sans autorisation, etc...

S'il s'agit d'une visite périodique, l'objectif là encore est d'obtenir au plus vite la fourniture des attestations de vérifications techniques manquantes. En effet, la situation du maire (ou du président de l'EPCI compétent) est délicate : il ne peut se fonder sur un avis défavorable de la commission pour prendre un arrêté de fermeture, mais il est informé que l'établissement peut présenter des risques si les vérifications laissent apparaître des défauts de sécurité.

Attendre la prochaine visite périodique sans réagir est la pire des solutions.

Rappel concernant les évolutions liées à la Loi ALUR

L'article L5211-9-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), dans sa rédaction issue de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, prévoit un transfert automatique des pouvoirs de police spéciale de l'habitat du maire au bénéfice des présidents des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre compétents en matière d'habitat.

Ce transfert concerne notamment les prérogatives détenues par le maire en application de l'article L123-3 du code de la construction et de l'habitation. Cet article énumère notamment les dispositions susceptibles d'être prises vis-à-vis des ERP à usage total ou partiel d'hébergement : prescription des mesures nécessaires pour faire cesser une situation d'insécurité constatée par la commission de sécurité, interdiction temporaire d'habiter ou d'utiliser les lieux.

En conséquence, et en l'absence d'opposition par le maire ou de renoncement par le président de l'EPCI à fiscalité propre, ce dernier est amené à siéger, en lieu et place du maire, aux commissions départementales et d'arrondissement de sécurité et d'accessibilité pour les seules affaires ayant trait aux ERP à usage d'hébergement, ainsi qu'à mettre en œuvre toutes les prérogatives propres à ce pouvoir de police spéciale (notification des comptes-rendus, arrêtés d'ouverture ou de fermeture d'ERP, mise en demeure des exploitants, etc.)

Le maire continue de siéger et de délibérer en sa qualité d'autorité de police des ERP, au sein des mêmes commissions, pour les affaires où il est procédé à l'examen des ERP hors usage d'hébergement (exemples : groupes scolaires, gymnases, centres commerciaux, établissements de restauration, etc..).

Le préfet

Le code de la construction et de l'habitation, dans son article R123-28 prévoit la possibilité pour le préfet, de prendre, pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, toutes mesures relatives à la sécurité des ERP.

L'alinéa 2 précise que ce droit est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement qu'après qu'une mise en demeure adressée au maire est restée sans résultat.

Concrètement, cela signifie que :

Le préfet peut prendre des mesures générales applicables sur l'ensemble des communes du département ou sur une zone déterminée du département.

Il peut par exemple modifier les périodicités des visites pour un type d'établissement donné, ou encore décider que tous les établissements ayant fait l'objet d'un avis défavorable doivent se mettre en conformité dans un délai donné.

En revanche, si le préfet veut prendre une mesure particulière, applicable à un seul établissement, il doit au préalable **mettre le maire en demeure d'agir**. Cela induit qu'il s'agit d'une négligence du maire qui aurait omis de prendre une mesure qui lui incombe.

Toutefois, pour les départements d'Alsace-Moselle, le tribunal administratif de Strasbourg a considéré dans un arrêt du 13 mars 1995 qu'il n'y a pas, en droit local, de pouvoir de substitution du Préfet au maire dans le domaine de la police des ERP.

Le préfet peut néanmoins toujours **se substituer à l'autorité défailante en cas d'urgence ou péril imminent**, ou, s'il n'y a pas urgence, **déferer le refus d'agir du maire au tribunal administratif**.



ANNEXES

- Synthèse du rôle du maire
- Modèle de lettre de mise en demeure du maire à l'exploitant
- Modèle d'arrêté municipal de fermeture d'un ERP
- Note de procédure en matière d'accessibilité
- Annuaire

SYNTHESE DU ROLE DU MAIRE OU DU PRESIDENT D'EPCI COMPETENT

De la construction à la fermeture d'un ERP, votre rôle est essentiel.
Cette fiche de synthèse a pour but de résumer les points importants du guide.

Pour résumer, vous devez :

● **Traiter les demandes d'autorisation de travaux**

Il vous appartient d'autoriser les travaux dans un ERP ou dans un IGH sur le territoire de votre commune (article L111-8 du code de la construction et de l'habitation). Votre rôle est donc de veiller à la composition du dossier, à la consultation de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la sous-commission, vous devez autoriser ou non les travaux. Le rapport de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH doit impérativement être joint à l'autorisation de travaux.

● **Saisir les commissions pour l'ouverture**

Avant toute ouverture ou réouverture (pour un établissement fermé pendant plus de 10 mois) d'un ERP, l'exploitant doit vous saisir pour solliciter le passage de la commission de sécurité. Cette demande doit vous parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Vous devez la transmettre sans délai au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité ERP/IGH au SDIS ou de la commission de sécurité de l'arrondissement.

Les établissements de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition (article R123-14 du code de la construction et de l'habitation).

● **Participer aux commissions de sécurité**

Vous êtes un membre essentiel des commissions de sécurité. Votre présence est obligatoire pour que ces dernières puissent se réunir. Vous pouvez vous y faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal (ou un vice-président ou membre du conseil communautaire) ayant délégation.

● **Donner suite aux visites des commissions**

Vous êtes responsable du suivi des avis rendus par les commissions sécurité à l'égard des ERP implantés sur votre commune.

Les commissions de sécurité ne rendant que des avis, c'est à vous que revient la décision finale relative à l'ouverture, à la poursuite d'exploitation et à la fermeture de l'établissement en cas d'avis défavorable.

Il vous appartient de notifier les prescriptions de la commission de sécurité aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable, de fixer un échéancier et de vous assurer de leur réalisation.

● **Assurer le suivi des avis défavorables**

Lorsque la commission de sécurité émet un avis défavorable, vous devez veiller à la réalisation rapide des opérations de mise en sécurité. Vous devez rendre compte des démarches entreprises auprès des exploitants, à la préfecture – SIDPC pour l'arrondissement de Colmar-Ribeauvillé et aux sous-préfectures pour les arrondissements d'Altkirch, Mulhouse, et Thann-Guebwiller.

En l'absence de réaction de l'exploitant, et après l'avoir mis en demeure de réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité, vous pouvez prononcer la fermeture de son établissement.

● **Transmettre la liste des ERP de votre commune**

Vous devez transmettre en début de chaque année, la liste actualisée de tous les ERP implantés sur votre commune à la préfecture – SIDPC pour l'arrondissement de Colmar-Ribeauvillé et aux sous-préfectures pour les arrondissements d'Altkirch, Mulhouse, et Thann-Guebwiller.

Modèle de lettre de mise en demeure du maire (ou du président de l'EPCI compétent à l'exploitant

MAIRIE DE (OU EPCI COMPETENT)

Exploitant

Le

OBJET :

P.J. :

La commission de l'arrondissement de (*à préciser*) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public a procédé, en votre présence (*ou celle de votre représentant*) le , à la visite périodique de votre établissement.

Il s'avère que le niveau de sécurité de cet établissement présente un danger pour les personnes qui le fréquentent. De graves carences sur le plan de la sécurité incendie ont été constatées (*partie à développer*).

Cette situation a conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation de votre établissement, dont le procès-verbal vous a été notifié le (*à compléter*).

Compte tenu de ce qui précède, je vous demande de mettre votre établissement en conformité dans le délai de (*à compléter*). Les justificatifs de réalisation des travaux devront m'être transmis dans ce délai, faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R123-52 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Veillez agréer....

Signature

Modèle d'arrêté municipal de fermeture d'un ERP

Département du Haut-Rhin

Commune de (*à compléter*)

ARRETE MUNICIPAL PORTANT FERMETURE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC N°

Le Maire de la ville de (*à compléter*)...

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2542-2, L 2542-4, L 2542-8, et L 2542-10 ;

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation, et notamment ses articles R 123-27, R 123-46 et R 123-52 ;

Vu le Décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié, portant règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu l'arrêté préfectoral n° (*à compléter*) du (*à compléter*), portant constitution de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité du Haut-Rhin ;

Vu l'arrêté préfectoral n° (*à compléter*) du (*à compléter*) portant renouvellement des membres 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 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° (*à compléter*) du (*à compléter*), portant constitution (*ou renouvellement*) de la Commission de l'arrondissement de (*à compléter*) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu l'arrêté municipal n° (*à compléter*) du (*à compléter*), portant ouverture d'un établissement recevant du public ;

Vu le procès verbal avec un avis défavorable dressé le (*à compléter*) par la Commission de l'arrondissement de (*à compléter*) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ou la Sous-Commission départementale de sécurité ERP/IGH) ;

Vu la mise en demeure du (*à compléter*) à l'exploitant de réaliser les prescriptions émises dans le procès-verbal précité ;

Considérant que M. (*à compléter*)... ne s'est pas conformé à la mise en demeure précitée ;

Considérant que l'établissement (*à compléter*) présente un niveau d'insécurité avéré, mettant le public en danger ;

ARRETE

Article 1 : L'établissement dénommé (*à compléter*) situé (*à compléter*) à (*à compléter*), classé en (*à compléter*) catégorie du type (*à compléter*) pour un effectif théorique de (*à compléter*) personnes, est fermé à compter du .(*à compléter*)

Article 2 : Avant réouverture au public, l'exploitant devra avoir réalisé l'ensemble des prescriptions figurant sur le procès-verbal établi le (*à compléter*)... par la Commission de l'arrondissement de (*à compléter*) pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, qui devra être sollicitée pour une visite de contrôle permettant de lever l'avis défavorable.

Article 3 : L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation, du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et du règlement relatif à l'accessibilité.

Article 4 : Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux, ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

Article 5 : Les travaux de modifications ou d'extensions éventuelles devront être tels qu'ils permettent au minimum de maintenir les conditions d'accessibilité existantes et, s'ils entraînent la construction de parties nouvelles, ces parties nouvelles doivent respecter les dispositions réglementaires relatives à l'accessibilité. Lorsque les travaux ne sont pas soumis à permis de construire, l'autorisation est délivrée par le Maire au nom de l'Etat.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Strasbourg 31, avenue de la Paix – B.P. 1038F – 67070 STRASBOURG CEDEX.

Article 7 : Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera poursuivie conformément aux lois en vigueur.

Article 8 : Le Maire de (*à compléter*) et le Commandant du Groupement de Gendarmerie du HAUT-RHIN ou le Directeur départemental de la Sécurité Publique du Haut-Rhin sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont une copie sera transmise à M. le Préfet du Haut-Rhin (Service Interministériel de Défense et de Protection Civile).

Fait à ..., le ...
Le Maire

NOTE DE PROCEDURE A DESTINATION DES SERVICES INSTRUCTEURS OU SECRETARIATS DE MAIRIE QUANT A L'ACCESSIBILITE DES ETABLISSEMENTS OU INSTALLATIONS RECEVANT DU PUBLIC

Depuis le 1^{er} janvier 2015, chaque propriétaire et/ou gestionnaire d'un établissement ou d'une installation ouvert au public, doit engager des démarches vis-à-vis de l'accessibilité (ordonnance 2014-1090 du 26 septembre 2014) et ce avant le 27 septembre 2015.

Cette note, à destination des services instructeurs ou secrétariats de mairie, a vocation à expliciter les différents cas pouvant se présenter, et les procédures qui découlent des décrets d'application de l'ordonnance (décrets n°2014-1326 et 2014-1327 du 5 novembre 2014).

Vous trouverez donc ci-après les procédures à suivre dans les cas suivants :

- ERP accessible au 31 décembre 2014 : attestation d'accessibilité,
- ERP non accessible au 31 décembre 2014 mais qui le deviendra avant le 27 septembre 2015 : document tenant lieu d'agenda d'accessibilité programmée – cerfa n°15247*01 + attestation d'accessibilité,
- ERP non accessible au 31 décembre 2014 : dépôt d'un agenda d'accessibilité programmée :
 - cas n°1 : 1 seul ERP sur 1 seule période de 1 à 3 ans – cerfa n°13824*03,
 - cas n°2 :
 - 1 seul ERP sur plusieurs périodes- cerfa n°15246*01 ,
 - plusieurs ERP sur plusieurs périodes : Adap de patrimoine - cerfa n°15246*01,
 - 1 ou plusieurs IOP sur 1 seule période - cerfa n°15 246*01
- Annexe 1 : logigramme du circuit d'instruction et de validation d'une autorisation de travaux valant agenda d'accessibilité programmée,
- Annexe 2 : modèle d'autorisation de travaux valant agenda d'accessibilité programmée.

POUR LES ERP ACCESSIBLES AU 31 décembre 2014

Il est nécessaire de déposer une Attestation d'accessibilité avant le 1^{er} mars 2015

Que doit contenir l'attestation ?

- ERP de 5^{ème} catégorie : modèle-type de document attestant sur l'honneur que son établissement recevant du public de 5^{ème} catégorie répond aux obligations d'accessibilité au 31 décembre 2014 disponible sur le site www.accessibilite.gouv.fr,
- ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie :
 - éléments administratifs prévus par l'article R111-19-33 du code de la construction et de l'habitation, à savoir : la dénomination de l'établissement, sa catégorie et son type ainsi que le nom et l'adresse du propriétaire ou de l'exploitant et son numéro SIREN/SIRET, ou, à défaut, sa date de naissance,

- pièces qui établissent la conformité de l'ERP (attestation de conformité d'un contrôleur technique agréé ou d'un architecte, spécialement délivrée par ces organismes ou à l'occasion de travaux soumis à permis de construire après le 1^{er} janvier 2007, arrêté municipal d'ouverture de l'ERP accordé sur la base de la conformité aux règles d'accessibilité, procès-verbal du groupe de visite de la CCDSA par exemple).

Qui doit établir l'attestation ?

- Attestation établie par le propriétaire et/ou l'exploitant selon les dispositions du bail qui les lie.

A qui doit être transmise l'attestation ?

- à la DDT - Bureau Accessibilité et Qualité de la Construction - Cité administrative - 68026 Colmar cedex
- et à la mairie qui transmettra à la commission communale pour l'accessibilité (si la commune a plus de 5 000 habitants) ou à la commission intercommunale pour l'accessibilité.

Ces attestations sont numérotées par la DDT. Elles sont recensées sur le site internet de la Préfecture et par voie électronique par la commission pour l'accessibilité compétente.

POUR LES ERP NON ACCESSIBLES AU 31 DECEMBRE 2014 MAIS QUI VONT LE DEVENIR AVANT LE 27 SEPTEMBRE 2015

Il s'agit des ERP qui ont fait l'objet d'une demande d'autorisation de travaux ou d'un permis de construire avant le 31 décembre 2014 et qui seront rendus accessibles avant le 27 septembre 2015.

Un document tenant lieu d'Agenda d'Accessibilité Programmée doit être déposé avant le 27 septembre 2015

Quel document doit être utilisé ?

- Utiliser le formulaire CERFA n°15247*01 disponible sur le site www.accessibilite.gouv.fr et joindre les pièces indiquées dans l'annexe

A qui doit être transmis l'AdAP?

- à la DDT - Bureau Accessibilité et Qualité de la Construction - Cité administrative - 68026 Colmar cedex,
- et à la **mairie** qui transmettra à la commission communale pour l'accessibilité (si la commune a plus de 5 000 habitants) ou à la commission intercommunale pour l'accessibilité.

Ces agendas sont numérotés par la DDT.

Le délai d'instruction est de 2 mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, le document tenant lieu d'Adap est considéré comme approuvé. S'il n'est pas approuvé, la décision précise le délai laissé au demandeur pour présenter un agenda d'accessibilité programmée, délai qui ne peut excéder 6 mois. Ils sont recensés sur le site internet de la Préfecture et par voie électronique par la commission pour l'accessibilité compétente.

POUR LES ERP NON ACCESSIBLES AU 31 DECEMBRE 2014

Il est nécessaire de déposer un Agenda d'Accessibilité Programmée avant le 27 septembre 2015

Cas n° 1 : un seul ERP pour une seule période de 1 à 3 ans

Quel document doit être utilisé ?

Il est nécessaire de déposer une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP qui vaut également demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée. Pour cela il faut utiliser :

- le formulaire cerfa n° 13824*03 disponible sur le site www.accessibilite.gouv.fr et joindre les pièces indiquées (éventuellement couplé à une déclaration préalable de travaux - DP),
- ou le cerfa « Dossier spécifique » si les travaux sont soumis à permis de construire (emprise au sol créée > à 20 m²).

A qui doit être transmis le dossier ?

Le dossier doit être déposé en mairie (lieu d'implantation de l'ERP) en 4 exemplaires + 1 copie à destination de la commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité compétente.

Que doit faire la mairie ?

1. Enregistrer le dossier

La commune procède à l'enregistrement de la demande et affecte un numéro dont la structure est la suivante :

AT 068 xxx 15 Xxxxx

068 → numéro du département

xxx → n°INSEE de la commune

15 → année : 2 chiffres

Xxxxx → 1 caractère libre + 4 chiffres de numérotation en continu.

2. Vérifier que le dossier est complet

Si le dossier est incomplet, le maire demande par courrier recommandé avec accusé de réception, dans un délai d'un mois maximum, les pièces manquantes (voir bordereau des pièces jointes en annexe du formulaire).

Le délai total d'instruction du dossier est de 4 mois à partir de la date de réception du dossier complet ou des pièces qui le complètent.

3. Demander les avis des services compétents

Dans un délai d'1 mois, le maire transmet pour avis 1 exemplaire complet du dossier :

- à la DDT - Bureau Accessibilité et Qualité de la Construction, pour instruction et passage devant la sous-commission départementale d'accessibilité,
- au SDIS pour instruction et passage devant sous-commission départementale ERP/IGH.

Sans réponse dans un délai de 2 mois, l'avis des commissions accessibilité et sécurité est réputé favorable (sauf dérogation accessibilité pour les ERP de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie).

4. Notification de la décision au demandeur

Le Préfet prend sa décision sur les éventuelles demandes de dérogation et sur l'agenda d'accessibilité programmée. Ces décisions ainsi que l'avis de la SCDA sont adressés au maire dans le délai de 2 mois.

Le maire prend au nom de l'État la décision d'autorisation ou de refus d'aménager l'ERP (qui est fonction des avis des commissions de sécurité et d'accessibilité) et informe la DDT et le SDIS de sa décision. Il notifie au demandeur les décisions concernant l'autorisation d'aménager mais également celles concernant l'agenda d'accessibilité et les demandes de dérogation, sauf en cas de refus de l'AT qui entraîne un rejet de l'Adap.

Quelle information est faite sur les AdAP ?

Les Adap sont recensés sur le site internet de la préfecture et par voie électronique par la commission pour l'accessibilité compétente.

Que faut-il faire lorsque les travaux sont terminés ?

À la fin des travaux, le demandeur doit fournir une attestation d'achèvement des travaux dans les deux mois :

- pour les ERP de 5^{ème} catégorie : attestation établie par le demandeur de l'AT accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux (factures, photos, etc),
- pour les autres catégories : attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou un architecte.

Cette attestation est transmise à la DDT et à la mairie pour la commission communale pour l'accessibilité.

POUR LES ERP NON ACCESSIBLES AU 31 DECEMBRE 2014

Il est nécessaire de déposer un Agenda d'Accessibilité Programmée avant le 27 septembre 2015

Cas n°1 :

- un seul ERP sur plusieurs périodes,
- ou plusieurs ERP (patrimoine) sur une ou plusieurs périodes,
- ou une ou plusieurs IOP (installations ouvertes au public) sur une période

Quel document doit être utilisé ?

Formulaire cerfa n°15246*01 disponible sur le site www.accessibilite.gouv.fr et joindre les pièces indiquées.

A qui doit être transmis le dossier ?

Le dossier doit être adressé :

- à la DDT - Bureau Accessibilité et Qualité de la Construction, en 2 exemplaires papier (nous contacter si le patrimoine est implanté sur plusieurs départements). Le dossier complet est également adressé par voie électronique à l'adresse suivante : adap@haut-rhin.gouv.fr,
- 1 copie doit être envoyée à la mairie pour la commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité compétente.

Que doit faire la DDT ?

La numérotation du dossier est effectuée par la DDT. Le délai d'instruction de la demande est de 4 mois. La décision d'approbation ou de refus de l'agenda est prise par le Préfet et notifiée au demandeur. En cas de rejet, la décision précise le délai laissé au demandeur pour présenter une nouvelle demande, délai qui ne peut excéder 6 mois.

Le défaut de notification dans un délai de 4 mois vaut approbation implicite sauf s'il s'agit d'une demande de périodes supplémentaires prévues au III et IV de l'article L 111-7-7 du code de la construction et de l'habitat.

L'approbation d'un agenda d'accessibilité ne vaut pas autorisation d'aménager les ERP qui le composent. Une demande d'autorisation de travaux sera déposée par ERP au fur et à mesure de l'avancement du programme validé dans l'Adap.

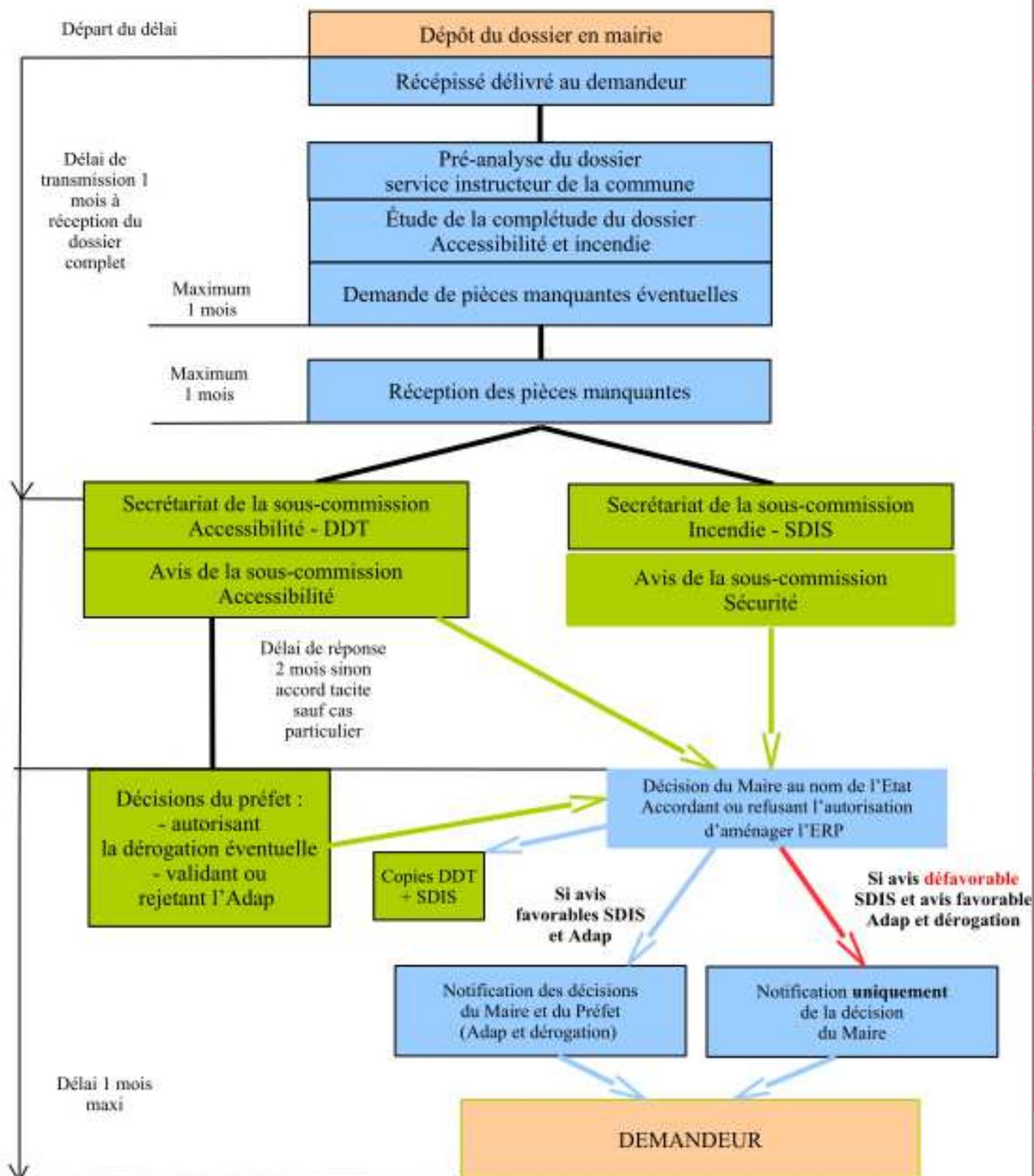
Les Adap sont recensés sur le site internet de la Préfecture et par voie électronique par la commission pour l'accessibilité compétente.

Suivi de l'avancement de l'Adap :

Pour tout agenda comportant plus d'une période, le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre doit adresser au à la DDT - Bureau Accessibilité et Qualité de la Construction, et à la commission communale ou intercommunale pour l'accessibilité compétente un état d'avancement de l'agenda :

- un point de situation sur la mise en œuvre de l'agenda à l'issue de la première année,
- un bilan des travaux et autres actions de mise en accessibilité réalisés à la moitié de la durée de l'agenda,
- à la fin des travaux, le demandeur doit fournir une attestation d'achèvement des travaux dans les deux mois :
 - pour les ERP de 5^{ème} catégorie : attestation établie par le demandeur de l'Adap accompagnée de toutes pièces justifiant la réalisation des travaux (factures, photos, etc),
 - pour les autres catégories : attestation d'accessibilité établie par un contrôleur technique agréé ou un architecte.

Annexe 1 : circuit d'instruction d'une autorisation d'aménager un ERP valant Agenda d'Accessibilité Programmée cerfa n° 13824*03



Le défaut de notification d'une décision dans un délai de 4 mois vaut approbation implicite

Département du Haut-Rhin
Commune de (à compléter)

Annexe 2 : Modèle d'autorisation de travaux valant agenda d'accessibilité programmée

AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMENAGER OU DE MODIFIER UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC AU TITRE DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION Délivrée par le Maire au nom de l'État

VU la demande d'autorisation, de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, déposée en application de l'article L 111-8 du code de la construction et de l'habitation, enregistrée sous le n° AT : 068_____

sollicitée par :

et valant pour :

située :

à :

VU le code de la construction et de l'habitation

Considérant l'avis [favorable] [favorable avec prescriptions] [défavorable] de la sous-commission départementale pour l'accessibilité réunie le _____ ci-joint.

Considérant l'avis [favorable] [favorable avec prescriptions] [défavorable] de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique réunie le ci-joint.

Considérant la décision du Préfet d'accorder [ou de refuser] la dérogation aux règles d'accessibilité en date du

Considérant la décision du Préfet d'approuver [ou de refuser] l'agenda d'accessibilité programmée en date du

ARRETE

Article 1 : Les travaux décrits dans la demande susvisée sont [accordés] [refusés]

Article 2 (*si accord*) : Les prescriptions émises par la Sous Commission Départementale pour l'accessibilité, mentionnées dans son avis sus-visé, seront strictement respectées (copie jointe)

Les prescriptions émises par la Sous Commission Départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, mentionnées dans son avis sus-visé, seront strictement respectées (copie jointe)

Article 3 : Le demandeur peut contester la légalité de cette décision dans les deux mois qui suivent la date de réception. A cet effet, il peut saisir le tribunal administratif territorialement compétent d'un recours contentieux.

Article 4 : Ampliation de la présente décision est transmise au service départemental d'incendie et de secours et à la direction départementale des territoires pour information.

A

Le

Le Maire au nom de l'État

ANNUAIRE

Préfecture du Haut-Rhin

Service Interministériel de Défense
et de Protection Civile

(pour l'arrondissement de
Colmar-Ribeauvillé)

7 rue Bruat

68020 COLMAR Cedex

☎ 03 89 29 20 42

laurence.drancourt@haut-rhin.gouv.fr

Sous-préfecture d'Altkirch

5 rue Charles de Gaulle

68134 ALTKIRCH Cedex

☎ 03 89 08 94 48

sp-altkirch@haut-rhin.gouv.fr

Sous-préfecture de Mulhouse

2 place du Général de Gaulle

68052 MULHOUSE Cedex

☎ 03 89 33 45 45

sp-mulhouse@haut-rhin.gouv.fr

Sous-préfecture de Thann-Guebwiller

3 avenue Poincaré

68802 THANN Cedex

☎ 03 89 37 40 46

sp-thann@haut-rhin.gouv.fr

Service Départemental d'Incendie et de Secours

Groupement Prévention des Risques Bâtimentaires

7 avenue Joseph Rey

68027 COLMAR Cedex

☎ 03 89 30 18 00

Secrétariat du service ERP Nord

☎ 03 89 30 19 07

prevention.nord@sdis68.fr

Secrétariat du service ERP Sud

☎ 03 89 60 69 16

☎ 03 89 60 69 10

prevention.sud@sdis68.fr

Secrétariat de la sous-commission départementale ERP/IGH

☎ 03 89 30 18 20

☎ 03 89 30 18 72

sous-commission.erp@sdis68.fr

Pour les questions relatives à l'accessibilité :

Direction départementale des territoires

Bureau Accessibilité & Qualité de la Construction

Cité administrative - Bâtiment TOUR

3 rue Fleischhauer

68026 Colmar cedex

☎ 03 89 24 85 10

ddt-accessibilite@haut-rhin.gouv.fr

- sites internet :

<http://www.haut-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Amenagement-du-territoire-construction-habitat/Accessibilite>

<http://www.accessibilite.gouv.fr>