

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

L'exploitant(e) d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) est responsable de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique du public et du personnel admis dans l'établissement.

Les ERP sont classés en fonction de leur(s) activité(s) et du nombre de personnes qu'ils sont susceptibles d'accueillir.

Le classement repose donc sur 2 critères :

- le(s) type(s) en fonction de l'(les)activité(s) exercée(s),
- la catégorie (de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup>) en fonction du nombre de personnes (public et personnel) accueillies.

Vous devez connaître le classement de votre établissement car celui-ci conditionne la réglementation applicable et la commission de sécurité compétente (communale, arrondissement ou départementale).

Pour ce faire, vous pouvez vous renseigner auprès :

- de votre Mairie,
- du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)
- de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)

*Voir le paragraphe « Pour plus de Renseignements »*

La réglementation vous impose un certain nombre d'obligations qui vous sont rappelées sur les **procès verbaux des commissions de sécurité**, rédigés soit dans le cadre de l'instruction d'un projet de construction ou d'aménagement, soit à l'issue de visites de contrôle sur site.

Les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement s'ils doivent faire l'objet d'une étude sur dossier, ne font pas obligatoirement l'objet de visites (facultatives).

Les autres ERP sont contrôlés par les commissions de sécurité tout au long de leur fonctionnement :

- Construction, aménagement
- Visite d'ouverture ou réception de travaux
- Visite périodique (2, 3 ou 5 ans selon le classement)
- Contrôles inopinés

## L'ACHAT OU LA REPRISE D'UN ERP

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

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

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

## OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT

En tant que responsable vous devez :

- Connaître le classement de l'ERP;
  - Maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation en vigueur ;
  - Faire procéder par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, aux vérifications techniques des installations et équipements de l'établissement (électricité, éclairage, équipement d'alarme, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc....) ;
  - Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité ;
  - En cas d'absence de visite de votre établissement, en solliciter une auprès du maire, sauf s'il est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie sans hébergement ;
  - Assister ou vous faire représenter par une personne qualifiée à tous contrôles inopinés ou périodiques de la commission de sécurité ;
  - Déclarer tous travaux, aménagements ou modifications projetés dans l'établissement ;
- Voir le paragraphe « Aménagement, modification ou création »*
- Ne pratiquer que les activités déclarées dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission. En cas de souhait de réaliser une manifestation ou une activité occasionnelle, déposer en mairie un mois au moins avant, une demande accompagnée de propositions complémentaires de mesures de sécurité ;
  - Ne pas effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier, ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

## AMENAGEMENT, MODIFICATION OU CREATION

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

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

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

## OUVERTURE OU RECEPTION DE TRAVAUX

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

Pour cela, vous devez :

- Solliciter, auprès du Maire, le passage de la commission un mois au moins avant la date d'ouverture ou de réception souhaitée.
- Les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie, sans locaux à sommeil, sont dispensés d'autorisation d'ouverture et de visite de la commission de sécurité.

- Transmettre au Maire au moins 11 jours avant la date de visite prévue, un Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT) établi par un organisme agréé ainsi que l'attestation de l'organisme agréé précisant que la mission solidité de l'ouvrage a bien été exécutée. Dans le cas où les travaux n'ont pas touchés à la solidité de l'ouvrage, les conclusions de cette attestation devront clairement le préciser.

A l'issue de la visite, un procès verbal consignait les prescriptions et l'avis de la commission de sécurité est adressé au maire qui vous le notifiera.

Si l'avis est favorable le maire vous adressera un arrêté d'ouverture ou autorisera la poursuite de l'exploitation de votre établissement.

Si l'avis est défavorable, vous aurez l'obligation de réaliser les mesures prescrites avant l'ouverture ou dans les délais fixés par le Maire.

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

## QU'EST-CE QUE LE REGISTRE DE SECURITE ?

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

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

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

## LE DEROULEMENT D'UNE VISITE DE LA COMMISSION DE SECURITE

- Vérifications administratives et techniques de divers documents (registre de sécurité, rapports de contrôle) ;
- Contrôle de la réalisation des prescriptions formulées dans le rapport de la visite précédente ;
- Visite complète de l'établissement (tous les locaux accessibles ou non au public) ;
- Essais de fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie (prévoir le personnel et le matériel nécessaires à leurs réalisations) ;
- Délibération à huis clos des membres de la commission et formulation de l'avis et des prescriptions.

## COMMENT REUSSIR UNE VISITE DE CONTRÔLE

Afin que le contrôle de votre établissement se passe dans les meilleures conditions, il vous est vivement conseillé de respecter les règles suivantes :

- Réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité lors de la visite précédente ;
- Déposer **impérativement** un dossier en mairie pour tous travaux ou aménagements ;

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

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

**LE RESPECT DE CES REGLES EST UN GAGE DE SECURITE POUR VOUS, LE PERSONNEL ET LE PUBLIC RECU DANS VOTRE ETABLISSEMENT.**

## POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

- **Consulter le guide sécurité incendie dans les ERP** et ses fiches pratiques téléchargeables sur :

[www.var.gouv.fr/guide-de-securite-a-l-usage-des-a2045.html](http://www.var.gouv.fr/guide-de-securite-a-l-usage-des-a2045.html)

ou

[www.sapeurspompiers-var.fr/internet/leserp/index.html](http://www.sapeurspompiers-var.fr/internet/leserp/index.html)

- **Contacter :**

- **Votre Mairie**

- **Le Service Départemental d'Incendie et de Secours du VAR (SDIS) 04.94.60.37.14**

- **La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) 04.94.18.83.83**



PREFECTURE DU VAR

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

### GUIDE DE L'EXPLOITANT

