

**SDIS 23**

*SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE  
ET DE SECOURS DE LA CREUSE*



Notre territoire, notre **ADN**

**A**ltruisme  
**D**évouement  
**N**aturellement !



# GUIDE À L'USAGE DES MAIRES - ERP

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

ÉDITION 2023





# SOMMAIRE

<b>Lexique</b>		<b>1</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>Le rôle du Maire</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 2</b>	<b>La prévention, qu'est ce que c'est ?</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 3</b>	<b>ERP ? Etablissement Recevant du Public</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 4</b>	<b>Les commissions de sécurité</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 5</b>	<b>ERP : La vie du dossier, de l'étude...</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre 6</b>	<b>ERP : ... A la réalisation du projet</b>	<b>10</b>
<b>Chapitre 7</b>	<b>La vie de l'ERP</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 8</b>	<b>Les demandes de dérogation</b>	<b>13</b>
<b>Chapitre 9</b>	<b>Manifestations exceptionnelles ou utilisations occasionnelles de locaux</b>	<b>14</b>
<b>Chapitre 10</b>	<b>Manifestations sous Chapiteaux, Tentes et Structures (Type CTS)</b>	<b>15</b>
<b>Adresses utiles</b>		<b>16</b>

# Lexique

**AT** : Autorisation de travaux

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

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

**CTS** : Chapiteaux, Tentes et Structures

**DDISIS** : Directrice Départementale d'Incendie et de Secours

**ERP** : Établissements Recevant du Public

**IGH** : Immeuble de Grande Hauteur

**PC** : Permis de Construire

**RVRAT** : Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux

**SDIS** : Service Départemental d'Incendie et de Secours

**VP** : Visite Périodique

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

### **Missions :**

- Transmettre les dossiers d'étude concernant les ERP au secrétariat de la commission de sécurité compétente.
- S'assurer de l'avis favorable de la commission de sécurité avant de délivrer les permis de construire et les autorisations de travaux.
- S'assurer de la mise en œuvre des visites de sécurité par la commission compétente.
- Participer aux visites d'ouvertures, périodiques, de contrôles ou inopinées.
- Notifier aux exploitants le procès-verbal dans lequel doit figurer l'avis, les prescriptions et recommandations éventuelles. Indiquer également sa décision sur la suite donnée aux avis émis par les commissions (mise en demeure de réaliser les prescriptions, arrêtés d'autorisation d'ouverture, arrêtés de fermeture...).
- Prendre part aux commissions de sécurité (membre ayant voix délibérative) sur les dossiers concernant sa commune. En cas d'absence, il doit se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal ayant délégation de signature. En cas d'absence exceptionnelle, un avis écrit motivé est également possible.
- Faire assurer le suivi des prescriptions énoncées et faire contrôler leur réalisation.
- Fournir annuellement à la préfecture la liste actualisée des ERP situés sur sa commune.

L'avis émis par la commission ne lie pas l'autorité de police. Ainsi, il appartient au Maire, d'assumer la responsabilité de sa décision.

Il existe cependant deux cas particuliers où l'avis de la commission de sécurité devra obligatoirement être suivie :

- Avis émis préalablement à la délivrance du permis de construire (L 143-1 du CCH).
- Dérogation au règlement de sécurité (Art. R 143-13 du CCH).

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

Lorsque la commune dispose d'ERP gérés par la municipalité, le Maire devra veiller notamment au contrôle annuel des installations suivantes (liste non exhaustive) :

- électricité, éclairage de sécurité,
- chauffage,
- installations gaz,
- systèmes de détection automatique d'incendie,
- appareils de cuisson,
- extincteurs, etc.

# La prévention, qu'est ce que c'est ?

---

## Chapitre 2

L'incendie engendre annuellement dans les bâtiments industriels, commerciaux ou autres, plusieurs dizaines de victimes blessées, brûlées ou malheureusement décédées ainsi que des dizaines de milliards d'euros de dégâts en matériels, pertes d'exploitation, d'immobilier ou de marché.

Dernièrement l'incendie du Cuba Libre le 6 août 2016 à Rouen, faisant quatorze victimes de moins de 25 ans ou encore celui de l'hôtel Paris Opéra le 15 avril 2005 faisant vingt-quatre morts dont onze enfants en sont la tragique illustration.

La prévention consiste donc, dès l'élaboration du projet puis pendant sa phase d'exploitation, à édicter un ensemble de mesures afin d'empêcher l'éclosion d'un sinistre ou d'en limiter sa propagation et de faciliter l'intervention des secours.

La prévention doit être une préoccupation partagée par le Maire, le chef d'entreprise, l'architecte et l'officier de sapeurs-pompiers afin d'éviter toutes pertes humaines, matérielles ou financières.

# ERP ? Etablissement Recevant du Public

---

## Chapitre 3

### Article R 143-2 du Code de la Construction et de l'Habitation

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 tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public, toutes personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

Les ERP sont classés selon la ou les activité(s) exercée(s) (**types**) et selon l'effectif maximum susceptible d'être admis (**catégories**).

Seule la commission de sécurité est compétente pour classer un ERP. L'effectif est déterminé à partir de différents modes de calcul, propres à chaque activité exercée, issus de la réglementation. Tout autre mode de calcul est exclu.

## Les types

Les établissements sont classés par type par rapport à la nature de leur exploitation. On dénombre ainsi 14 activités et 8 établissements spéciaux.

<b>Types d'établissement</b> Art. R 143-18		
<b>Types d'établissement</b>	<b>J</b>	Structures d'accueil des personnes âgées ou des personnes handicapées.
	<b>L</b>	Salles d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple.
	<b>M</b>	Magasins de vente, centres commerciaux.
	<b>N</b>	Restaurants et débits de boissons.
	<b>O</b>	Hôtels et autres établissements d'hébergement.
	<b>P</b>	Salles de danse et salles de jeux.
	<b>R</b>	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, colonies de vacances.
	<b>S</b>	Bibliothèque, centres de documentation.
	<b>T</b>	Salles d'exposition.
	<b>U</b>	Établissements de soins.
	<b>V</b>	Établissements de culte.
	<b>W</b>	Administrations, banques, bureaux.
<b>X</b>	Établissements sportifs couverts.	
<b>Y</b>	Musées.	
<b>Établissements spéciaux</b>	<b>PA</b>	Établissements de plein air.
	<b>CTS</b>	Chapiteaux, tentes et structures itinérants ou à implantation prolongée ou fixes.
	<b>SG</b>	Structures gonflables.
	<b>PS</b>	Parcs de stationnement couverts.
	<b>GA</b>	Gares accessibles au public.
	<b>OA</b>	Hôtels-restaurants d'altitude.
	<b>EF</b>	Établissements flottants, ou bateaux stationnaires et en stationnement sur les eaux intérieures.
	<b>REF</b>	Refuges de montagne.

## Les catégories

Un établissement est classé dans une catégorie en fonction de l'effectif du public et du personnel accueilli. Cet effectif est déterminé selon un mode de calcul propre à chaque activité.

Les établissements recevant du public sont classés en 2 groupes :

- 1er groupe : établissements de 1ère, 2ème, 3ème et 4ème catégories ;
- 2ème groupe : établissements de 5ème catégorie.

<b>Catégories</b> Art. R. 143-19		
<b>Public accueilli</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Groupe</b>
Plus de 1500 personnes	1 <sup>ère</sup>	1 <sup>er</sup> groupe
Entre 701 et 1500 personnes	2 <sup>ème</sup>	
Entre 301 et 700 personnes	3 <sup>ème</sup>	
300 personnes et au-dessous, à l'exception des ERP compris dans la 5ème catégorie	4 <sup>ème</sup>	
Établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité	5 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup> groupe

Dans le département de la Creuse, le contrôle des ERP est organisé autour des commissions mentionnées ci-après.

### **La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité CCDSA**

Commission plénière créée par arrêté préfectoral, présidée par l'autorité préfectorale.

Elle réunit tous les acteurs à même de donner un éclairage particulier sur chaque domaine de la problématique de la sécurité, notamment dans les ERP. Consultation également possible au sujet de la sécurité du public et l'organisation des secours lors de grands rassemblements.

Réunion au moins une fois par an pour évaluer l'activité globale du dispositif de prévention et fixer les orientations pour l'année à venir.

#### **Membres permanents**

- Représentants de l'Etat (ARS, DDT, DDETSPP, DDSP, Gendarmerie, DREAL, DSDEN et Préfecture),
- Directrice Départementale des Services d'Incendie et de Secours (DD SIS), ou son représentant,
- 3 conseillers départementaux,
- 3 maires.

#### **Membres selon les affaires traitées**

Dans tous les cas :

- Maire de la commune concernée,
- Président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent pour le dossier traité.

Pour les ERP :

- un architecte, désigné par le préfet sur proposition de l'ordre des architectes.

Le secrétariat est assuré par le Service des Sécurités de la Préfecture.

### **La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH**

#### **Compétences**

- Examine la conformité, au regard de la réglementation incendie, des dossiers relatifs à la construction, l'aménagement et la transformation de l'ensemble des ERP.
- Réalise les visites d'ouvertures, périodiques, inopinées et de contrôles de tous les ERP de la 1ère catégorie.
- Examine toutes les demandes de dérogation.
- Émet un avis sur les demandes d'homologation des Chapiteaux, tentes et structures (CTS).

La sous-commission est présidée par l'autorité préfectorale ou son représentant.

### **Membres avec voix délibérative**

- Service des Sécurités (Préfecture).
- Service Départemental d'Incendie et de Secours.
- Direction Départementale des Territoires.
- Police ou Gendarmerie (*ERP de 1ère catégorie, ERP de type P, établissements pénitentiaires et centres de rétention administrative*).

### **Membres avec voix délibérative en fonction des affaires traitées**

- Maire de la commune concernée ou son représentant (élu).
- Autres représentants des services de l'Etat dont la présence est nécessaire.

Le secrétariat est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (Groupement Ingénierie des Risques).

## **Les commissions d'arrondissements**

Pour traiter les affaires courantes, deux commissions d'arrondissement ont été créées.

### **La commission d'arrondissement de Guéret :**

Présidée par le sous-Préfet territorialement compétent. Le secrétariat est assuré par le Service des Sécurités de la Préfecture.

### **La commission d'arrondissement d'Aubusson :**

Présidée par le sous-Préfet ou son représentant. Le secrétariat est assuré par la sous-préfecture.

### **Attributions**

- Études de dossiers, visites périodiques et d'ouverture des ERP de 2ème 3ème et 4ème catégories ainsi que les ERP de 5ème catégorie avec locaux à sommeil.
- Visite des établissements itinérants ou temporaires de 2ème, 3ème et 4ème catégories (chapiteaux, foires, expositions...).
- Études de dossiers d'ERP de 5ème catégorie à la demande du Maire.

### **Membres avec voix délibérative**

- Sapeur-pompier préventionniste.
- Agent de la DDT.
- Maire de la commune concernée.
- Police ou Gendarmerie (selon les cas).

## Les groupes de visite

Dans le cadre des visites périodiques, plusieurs groupes de visites ont été mis en place.

### Groupe de visite de la sous-commission

Ce groupe comprend obligatoirement :

- la directrice départementale des services d'incendie et de secours ou son représentant titulaire du brevet de prévention ;
- le Maire de la commune concernée ou son représentant ;
- selon la zone de compétence, le commandant du groupement de gendarmerie départementale ou le directeur départemental de la sécurité publique ou leur représentant, pour les ERP dont la liste est fixée par arrêté ministériel, à savoir : les ERP de 1ère catégorie, les ERP de type P, les établissements pénitentiaires et les centres de rétention **ou** sur décision du président de la commission pour tout autre établissement.

En l'absence d'un membre, le groupe ne procède pas à la visite. L'exploitant de l'établissement est tenu d'être présent.

Le groupe de visite établit un rapport à l'issue de chaque visite. Ce rapport est conclu par une proposition d'avis signée de tous les membres présents et faisant apparaître la position de chacun. Ce document permet à la sous-commission départementale de délibérer.

La DDSIS ou son représentant titulaire du brevet de prévention est rapporteur du groupe de visite de la sous-commission.

### Groupes de visite des commissions d'arrondissement

Chaque commission d'arrondissement dispose de son groupe de visite.

Ces groupes comprennent obligatoirement :

- un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention ;
- le Maire de la commune concernée ou son représentant ;
- selon la zone de compétence, le commandant du groupement de gendarmerie départementale ou le directeur départemental de la sécurité publique ou leur représentant, pour les ERP dont la liste est fixée par arrêté ministériel, à savoir : les ERP de type P, les établissements pénitentiaires et les centres de rétention **ou** sur décision du président de la commission pour tout autre établissement.

En l'absence d'un membre, le groupe ne procède pas à la visite. L'exploitant de l'établissement est tenu d'être présent.

Le groupe de visite établit un rapport à l'issue de chaque visite. Ce rapport est conclu par une proposition d'avis signé de tous les membres présents et faisant apparaître la position de chacun. Ce document permet à la sous-commission départementale de délibérer.

La DDSIS ou son représentant titulaire du brevet de prévention est rapporteur du groupe de visite de la sous-commission.

Toute création ou modification d'un ERP doit faire l'objet d'une demande d'autorisation sous la forme d'un Permis de Construire (PC) ou d'une Autorisation de Travaux (AT).

### Pièces obligatoires à fournir lors de la demande

- Notice de sécurité incendie.
- Formulaire CERFA (n°14570 pour les PC et n°13824 pour les AT).
- Plans datés, conformes aux normes en vigueur et avec indication d'échelle (niveaux, coupes, façades, plan de masse, plan de situation).
- Courrier du Responsable Unique de Sécurité (RUS) selon les cas.
- Déclaration d'effectif selon les cas.

### Cheminement du dossier

Dossier à déposer en mairie ou auprès de l'autorité territoriale compétente (Service Instructeur, ex : communauté de communes, service d'urbanisme...) où sa complétude sera vérifiée. Transmission ensuite de l'autorité territoriale vers les différents services compétents.

Délais service prévention (SDIS)

- 2 mois à compter de la date de réception du dossier.
- 1 mois pour demander des pièces complémentaires.

### L'étude par le service prévention

#### Cas des établissements recevant moins de 20 personnes au titre du public

L'article PE 253 de l'arrêté du 22 juin 1990 dispose que les ERP de 5ème catégorie, sans locaux à sommeil et les locaux professionnels recevant du public situés dans des bâtiments d'habitations ou dans les immeubles de bureaux recevant au plus 19 personnes sont assujettis qu'à certains articles du règlement de sécurité.

Le service prévention du SDIS réalisera, dans ces cas là, uniquement une fiche technique qui sera retournée au service instructeur sans avis de la commission. Ce dernier se chargera de le transmettre au demandeur. Ces établissements sont dispensés de visite de réception.

#### Cas de l'ensemble des autres ERP

Quelle que soit leur catégorie, les autres ERP font l'objet soit :

- d'une simple réponse courrier,
- d'une fiche technique
- d'une étude passant en commission

## L'avis de la commission compétente sur le dossier

Une fois l'étude réalisée par le sapeur-pompier préventionniste, le dossier est soumis pour avis auprès d'une commission. Cette dernière émettra un avis collégial sur les différents projets de construction ou de modification envisagés, en application du code de la construction et de l'habitation.

Cet avis constitue un conseil technique auprès de l'autorité de police compétente pour permettre au Maire ou au Préfet de motiver ses décisions auprès des exploitants.

A l'issue de la présentation du projet par le préventionniste, la commission doit prononcer un **avis favorable** ou **défavorable** à la majorité des membres ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, le président aura une voix prépondérante.

**Important** : l'avis de la commission de sécurité ne lie pas l'autorité de police qui est le Maire, sauf dans 2 cas :

- Lorsque le dossier comprend des demandes de dérogation au règlement de sécurité.
- Lorsque l'avis est émis préalablement à la délivrance du permis de construire.

Pour les établissements du 1er groupe ainsi que les établissements de 5ème catégorie avec locaux à sommeil, les travaux peuvent débuter lorsque le maître d'ouvrage ou l'exploitant a reçu, de la part du Maire, un avis favorable à la réalisation du projet (arrêté municipal).

Tout au long du projet, l'exploitant devra s'assurer de la bonne réalisation et du respect de la réglementation incendie. Il pourra s'appuyer sur les bureaux d'études et les contrôleurs techniques des organismes agréés en sécurité incendie par le ministère de l'intérieur.

Lorsque le projet touche à sa fin, l'exploitant doit faire les démarches nécessaires pour que son établissement puisse ouvrir ou que les locaux modifiés puissent être utilisés. Il doit demander une autorisation d'ouverture ou une visite de réception auprès de l'autorité territoriale qui délivrera un arrêté d'ouverture ou de maintien en activité

### Demande d'ouverture / de réception

Cette demande doit comprendre les documents suivants :

- **un rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT).**
- **une attestation de solidité du bureau de contrôle.**

Cette demande doit être faite par l'exploitant à la mairie **un mois avant** l'ouverture de l'établissement ou des locaux au public. Ces documents devront être fournis au minimum 8 jours avant la visite.

### Déroulement et contenu d'une visite de réception

La commission a pour rôle d'apprécier les travaux réalisés au regard des documents reçus lors de la demande d'autorisation d'ouverture. Si un des documents énoncés ci-dessus est absent, la commission ne pourra se prononcer.

Lors de la visite, la commission va vérifier si les prescriptions émises lors de l'étude ont été réalisées, suggérer des améliorations et procéder aux essais des différents dispositifs de sécurité (alarme, désenfumage, téléphone...).

**Quelque soit la composition de la commission, en cas d'absence d'un des membres, la commission ne pourra se prononcer. La présence de l'exploitant ou de l'un de ses représentants est obligatoire lors de la visite.**

### Gestion de l'avis par le Maire

Dès réception du procès-verbal, le maire doit notifier sa décision à l'exploitant. Deux situations possibles :

- **Avis favorable de la commission** : le Maire rédige un arrêté municipal d'ouverture qu'il transmet à l'exploitant en y joignant les prescriptions de la commission de sécurité. Le Maire fixe les délais de réalisation des prescriptions.
- **Avis défavorable de la commission** : le Maire peut, soit suivre l'avis et le notifier auprès de l'exploitant par une lettre de mise en demeure, soit autoriser malgré tout l'ouverture de l'établissement tout en assortissant ses décisions d'exigences sur la nature des travaux à réaliser et les délais accordés. Une fois les travaux réalisés, la commission se déplacera de nouveau pour constater la bonne réalisation des prescriptions fixées et prononcera un nouvel avis. Toutefois, lorsque la situation l'exige, l'autorité préfectorale peut se substituer à l'avis du Maire.

### Les différents types de visites

Tout au long de leur vie, les établissements recevant du public seront soumis à différents types de visites.

#### Les visites périodiques

Tous les établissements de la 1ère à la 4ème catégorie, ainsi que les établissements de 5ème catégorie avec locaux à sommeil font l'objet de visites périodiques. Selon le classement, la périodicité varie entre 3 et 5 ans. Les visites seront réalisées soit en commission plénière, soit en groupe de visite (cf tableau ci-après).

Périodicité et catégories	Types d'établissements														
	J	L	M	N	O	P	R <sup>(1)</sup>	R <sup>(2)</sup>	S	T	U	V	W	X	Y
<b>3 ans</b>															
1 <sup>ère</sup> catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 <sup>ème</sup> catégorie	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				
<b>5 ans</b>															
1 <sup>ère</sup> catégorie												X			
2 <sup>ème</sup> catégorie												X			
3 <sup>ème</sup> catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 <sup>ème</sup> catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X
5 <sup>ème</sup> catégorie	X				X		X				X				
(1) avec locaux à sommeil (type internat)															
(2) sans locaux à sommeil															

Les membres du groupe de visite ou de la commission doivent être convoqués au minimum 11 jours avant la date de visite (convocations envoyées par le SDIS). Il appartient au Maire de convoquer l'exploitant.

#### Les visites de contrôle

Elles sont réalisées à la demande de l'autorité de police. L'exploitant en est informé.

Cela peut concerner les visites liées à des manifestations exceptionnelles, à l'implantation d'un chapiteau ou encore les petits établissements de 5ème catégorie sans locaux à sommeil.

Les membres de cette visite sont : le Maire (ou son représentant élu) et un sapeur-pompier préventionniste. La police ou la gendarmerie ne sera présente que lorsque les visites concerneront des établissements de type P et de première catégorie.

#### Les visites inopinées : en dernier après contrôle

Elles sont réalisées à la demande de l'autorité de police. L'exploitant n'est pas averti. Elles sont composées d'un représentant de la Préfète, du Maire (ou son représentant élu), d'un sapeur-pompier préventionniste, d'un représentant de la police ou de la gendarmerie.

## Déroulement et contenu des visites :

Au cours de la visite, la commission, ou le groupe de visite, a pour objectif de vérifier si les prescriptions émises lors de l'étude ou de la dernière visite ont été réalisées, de suggérer des améliorations, de procéder aux essais des dispositifs de sécurité. Toute anomalie sera notifiée dans le procès-verbal.

La visite se déroule en plusieurs étapes :

- Vérifications des pièces administratives obligatoires.
- Visite de l'établissement.
- Essai des installations de sécurité.
- Proposition d'avis de la commission de sécurité ou du groupe de visite.

## Gestion de l'avis par le Maire

Dès réception du procès-verbal établi par la commission, le maire doit notifier sa décision à l'exploitant.

Deux situations possibles :

- **Avis favorable** : le Maire notifie à l'exploitant sa décision d'autorisation de poursuite de l'exploitation accompagnée du procès-verbal de la commission et précise le délai de réalisation de chaque prescription.

- **Avis défavorable de la commission** :

3 situations peuvent être envisagées :

- Le Maire suit l'avis de la commission de sécurité et prend un arrêté de fermeture motivé précisant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre en conformité son établissement.
- Le Maire ne suit pas l'avis de la commission de sécurité et par conséquent, autorise la poursuite d'exploitation. Il demande alors à l'exploitant des garanties de réalisation et de mise aux normes par la rédaction et la présentation d'un échéancier de travaux.
- Le Maire ne suit pas l'avis de la commission et ne prend aucune mesure. Il engage sa responsabilité civile et pénale en cas de sinistre. Si l'autorité préfectorale considère que l'inaction du Maire met en danger le public reçu dans l'établissement, celle-ci exerce son pouvoir de substitution et impose les mesures nécessaires.

Le règlement de sécurité définit des mesures techniques permettant de garantir un niveau de sécurité minimum.

Lorsque ces dispositions ne peuvent être mises en œuvre, la dérogation au dit règlement a pour but de valider d'autres dispositions techniques permettant d'atteindre le même objectif.

Elles sont exclusivement autorisées par l'autorité de police après avis conforme de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH.

Les commissions d'arrondissement ne sont pas compétentes pour traiter les demandes de dérogation afin de garantir un traitement départemental homogène des différents cas de figures.

Les atténuations au règlement de sécurité sont accordées sous réserve du respect des principes suivants :

- Un établissement à construire ne peut faire l'objet de dérogation. Le projet doit être conforme à la réglementation en vigueur.
- La demande de dérogation doit être motivée par une impossibilité technique ou architecturale réelle. A titre exceptionnel, elle peut également être envisagée si le coût est manifestement disproportionné au vu du bénéfice recherché.
- Toute demande doit faire l'objet de mesures compensatoires proposées par l'exploitant. Ces mesures peuvent être complétées si la commission de sécurité les juge insuffisantes.
- Tous travaux d'aménagement ou d'extension entraînent de fait la nullité des dérogations accordées.
- Le risque est exponentiel et non cumulatif. La multiplication des dérogations aura pour conséquence d'aggraver de manière exponentielle les mesures compensatoires exigées.
- Quel que soit l'objet de la dérogation, elle ne peut porter préjudice à l'évacuation du public et du personnel. Aucune dérogation visant à diminuer le nombre de dégagements ne peut être autorisée.
- L'activité envisagée ainsi que la demande de dérogation doivent être compatibles avec les principes fondamentaux de la prévention des risques.

Le dossier doit comporter, pour chaque point dérogatoire, une fiche indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de contrevenir (références, articles et libellés de la règle, localisation sur plans, motivations, justifications et mesures compensatoires proposées).

# Manifestations exceptionnelles ou utilisations occasionnelles de locaux

## Chapitre 9

### Cas de l'article GN 6 du règlement de sécurité

Il peut arriver qu'un ERP soit utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est autorisé (ex : gymnase pour une soirée festive, concert dans un stade...).

Ces manifestations exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande auprès de la commission de sécurité compétente afin de vérifier que les mesures de sécurité afférentes à cette activité occasionnelle soient bien respectées et en corrélations avec celles déjà existantes.

Il est indispensable de présenter le dossier à la commission au moins **un mois avant** la date de la manifestation.

Après réception et étude, la commission de sécurité donnera un avis sur l'utilisation exceptionnelle de l'ERP concerné.

La demande d'autorisation devra préciser :

- la nature de la manifestation,
- les risques qu'elle présente,
- les matériaux envisagés pour la décoration envisagée,
- le tracé des dégagements,
- les mesures complémentaires de protection,
- l'effectif prévisible.

Il appartient au Maire d'autoriser ou non la manifestation, sur la base de l'avis de la commission.

L'article GN 6 du règlement de sécurité s'applique dans le cadre d'utilisations occasionnelles et exceptionnelles. Ainsi, le Maire devra s'assurer que rien n'est régulier et habituel.

Dans le cas contraire, des dispositions devront être prises pour que la manifestation réponde en totalité au règlement de sécurité et que celle-ci soit autorisée de manière définitive par le Maire, après avis de la commission de sécurité.

# Manifestations sous Chapiteaux, Tentes et Structures

## (Types CTS)

### Chapitre 10

Les Chapiteaux, Tentes et Structures peuvent être des établissements itinérants dont l'implantation est provisoire ou des établissements à implantation prolongée. Pour cette raison, ils font l'objet d'un suivi et d'une autorisation d'exploiter délivrée sous la forme d'un registre de sécurité signé de l'autorité préfectorale du département concerné. Ils concernent toutes les activités, sauf les campings et les manèges forains.

En complément de ce "permis d'exploiter", il appartient au Maire d'autoriser l'ouverture au public de ce type d'établissement dès lors que l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à 50 personnes.

Il existe différents types de Chapiteaux, Tentes et Structures :

- CTS implantés pour une durée inférieure à 6 mois : cas des cirques itinérants, manifestations ponctuelles...
- CTS implantés pour une durée supérieure à 6 mois : ces derniers doivent être visités par la commission de sécurité selon une fréquence définie : 1 fois par an pour les CTS de 1ère catégorie, 1 fois tous les 2 ans pour ceux de 2ème catégorie et 1 fois tous les 3 ans pour ceux de 3ème et 4ème catégorie.
- Etablissements de type structures à étages : ils comprennent un étage maximum.

Avant toute ouverture au public, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du Maire. Pour cela, il doit, au préalable, faire parvenir en mairie l'extrait du registre de sécurité.

Après avoir autorisé l'implantation, le Maire, **s'il le juge nécessaire**, peut solliciter le passage de la commission de sécurité **un mois minimum** avant l'ouverture au public. Ainsi, en cas de visite de contrôle et après sollicitation du maire, l'exploitant doit fournir à la commission de sécurité une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol ainsi que les justificatifs des vérifications techniques (chapiteaux, électriques, extincteurs, gradins, chauffages...) et les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux.

En fonction de l'activité exercée et de l'effectif du public reçu, les exigences en matière d'équipement sécurité incendie ne seront pas identiques.

# Adresses utiles

## **SDIS de la Creuse :**

Groupement Ingénierie des Risques  
Domaine des Champs Blancs  
BP 33  
23001 GUÉRET Cedex

Tel : 05 55 41 40 58

Mail : gprv.prs@sdis23.fr

## **PREFECTURE de la Creuse :**

Service des Sécurités  
Place Louis Lacrocq  
23000 GUÉRET

Tel : 05 55 51 58 23

Mail : pref-defense-protection-civile@creuse.gouv.fr

## **SOUS-PREFECTURE d'Aubusson :**

Pôle Ruralité et Développement du Territoire  
5, rue Saint-Jean  
23200 AUBUSSON

Tel : 05 55 67 71 78

Mail : sp-aubusson@creuse.gouv.fr