



PREFECTURE DES YVELINES

CABINET
SERVICE INTERMINISTÉRIEL
DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

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

Guide pratique à l'usage des maires

Réglementation de l'année 2008

Ce guide est disponible sur le site Internet de la préfecture des Yvelines :

www.yvelines.pref.gouv.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE et INTRODUCTION

PARTIE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX

11 - Les acteurs essentiels de la sécurité et de l'accessibilité

12 - Les établissements recevant du public (ERP) et le public

12 1 Définition d'un ERP

12 2 Qu'est-ce que le public ?

12 3 Classement (types, catégories et groupes) des ERP

12 4 Seuils spécifiques aux établissements de 5^{ème} catégorie

12 5 Tenue à jour de la liste départementale des ERP

13 - L'organisation administrative du contrôle des ERP

13 1 Les différentes commissions et sous commissions

13 2 La composition, la présidence de chaque commission et des sous commissions

13 3 Les compétences de chaque sous commission de sécurité incendie

13 3 1 La sous commission départementale de sécurité incendie (SCDS)

13 3 2 Les commissions de sécurité d'arrondissement

13 3 3 Les commissions communales de sécurité

PARTIE 2 : LES COMMISSIONS DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE

21 - La réunion hebdomadaire de la sous commission départementale (SCDS)

21 1 Objet

21 2 Quorum

21 3 La présence du maire

21 4 La valeur et l'utilité de l'avis

22 - Les différents types de visites

22 1 La visite d'ouverture au public d'un ERP

22 2 Les visites périodiques

22 3 Les visites inopinées

23 - L'organisation des visites sur site des commissions

23 1 Les préalables à une demande du maire de passage d'une commission

23 2 La saisine de la commission et les convocations des membres

23 3 La présidence et le quorum

23 4 Les groupes de visite

23 5 Le rôle du président de la commission au cours d'une visite

23 6 Le déroulement et l'organisation des visites

23 7 La vérification des documents techniques

23 8 Les essais réalisés

24 - L'avis de la commission rendu au maire, autorité de police

- 24 1 La délibération des membres de la commission
- 24 2 La forme de l'avis
 - 24 2 1 L'avis conclusif
 - 24 2 2 Les prescriptions
 - 24 2 3 La demande de révision en cas d'avis défavorable
- 24 3 Le procès verbal, l'avis du président, les avis individuels des membres

25 - Les décisions éventuelles du maire

- 25 1 L'avis favorable à l'ouverture au public ou à la poursuite de l'exploitation
- 25 2 L'avis défavorable à l'ouverture au public ou à la poursuite de l'exploitation
 - 25 2 1 Dans les établissements neufs
 - Le maire autorise l'ouverture de l'ERP
 - Le maire n'autorise pas l'ouverture de l'ERP
 - 25 2 2 Dans les établissements déjà ouverts au public
 - Le maire autorise la poursuite de l'exploitation
 - Le maire prononce la fermeture de l'établissement
 - Le maire suspend sa décision

26 - Le suivi des avis défavorables

27 - Les conséquences pour l'exploitant de l'avis défavorable et les sanctions encourues

- 27 1 La verbalisation et la contravention
- 27 2 La fermeture administrative
 - 27 2 1 La décision de fermeture
 - 27 2 2 L'exécution de la fermeture

PARTIE 3 : LES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE

31 - Exigences et échéances de l'accessibilité des ERP

- 31 1 Que doit-on faire avant le 1^{er} janvier 2011 ?
- 31 2 Que doit-on faire avant le 1^{er} janvier 2015 ?
- 31 3 Tableau de synthèse des obligations et des échéances

32 - Procédure d'autorisation de travaux et de dérogation pour les ERP

- 32 1 Qui instruit le volet accessibilité ?
- 32 2 Composition de la SCDA
- 32 3 Rôle de la SCDA
- 32 4 Demande d'autorisation déposée à compter du 1^{er} octobre 2007
 - 32 4 1 Permis de construire
 - Instruction de la demande d'autorisation de travaux
 - Modalité de consultation de la Sous Commission Départementale d'Accessibilité (SCDA)
 - Décision
 - 32 4 2 Déclaration préalable
 - Instruction de la demande d'autorisation de travaux
 - Modalités de consultation de la SCDA
 - Décision
- 32 5 Demande de dérogation déposée à compter du 1^{er} octobre 2007

- 32 5 1 Permis de construire
 - Instruction de la demande de dérogation
 - Modalités de consultation de la SCDA
 - Décision
- 32 5 2 Déclaration préalable
 - Instruction de la demande de dérogation
 - Modalités de consultation de la SCDA
 - Décision

33 - Procédure administrative d'ouverture pour les ERP

- 33 1 Permis et déclaration de travaux déposés avant le 1^{er} janvier 2007
 - 33 1 1 Pour les ERP de 1^{ère} catégorie
 - 33 1 2 Pour les ERP de la 2^{ème} à la 4^{ème} catégorie
 - 33 1 3 Suite donnée à l'avis de la commission après la visite
- 33 2 Permis de construire déposés après le 1^{er} janvier 2007
- 33 3 Déclarations préalables déposées après le 1^{er} janvier 2007
- 33 4 Sanctions
- 33 5 Décision de fermeture de l'ERP

34 - Commissions communales pour l'accessibilité

- 34 1 Dans quels cas la commission doit elle être créée
- 34 2 Objectifs de la commission
- 34 3 Composition
- 34 4 Mode de fonctionnement

PARTIE 4 :
**LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE POUR L'HOMOLOGATION
DES ENCEINTES SPORTIVES**

- 41 - Missions**
- 42 - Définitions**
- 43 - Procédure d'homologation**

PARTIE 5 :
**LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE POUR LA SECURITE DES OCCUPANTS
DES TERRAINS DE CAMPING ET DE STATIONNEMENT DES CARAVANES**

- 51 - Missions**
- 52 - Procédure**

PARTIE 6 :
**LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ETUDES DE SURETE
ET DE SECURITE PUBLIQUE**

- 61 - Missions**
- 62 - Procédure**
- 63 - Fonctionnement**

**PARTIE 7 :
LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE POUR LA SECURITE
DES INFRASTRUCTURES ET DES SYSTEMES DE TRANSPORT**

PARTIE 8 : ANNEXES

81 - Annexes incendie et panique

- 81 1 Les principaux textes de référence
- 81 2 Les délais à respecter

82 - Annexes accessibilité : les principaux textes de référence

83 - Fiches particulières

- 83 1 Les parcs de stationnement couverts
- 83 2 Les manèges
- 83 3 Les cirques
- 83 4 Les grands rassemblements
- 83 5 Les manifestations exceptionnelles (utilisation exceptionnelle des locaux)
- 83 6 Les établissements de plein air
- 83 7 Les chapiteaux, tentes et structures (CTS)
- 83 8 Les ERP de 5^{ème} catégorie
- 83 9 Le diagnostic technique d'amiante (DTA)
- 83 10 Les établissements flottants

84 - Les différentes responsabilités

- 84 1 Vous êtes maire, vous devez...
- 84 2 Vous êtes maire, vous risquez ...
- 84 3 Vous êtes exploitant, vous devez...
- 84 4 Vous êtes maître d'ouvrage, vous devez...

85 - Les documents à fournir, par l'exploitant, lors de la visite périodique

86 - Les vérifications techniques

87 Les infractions

- 87 1 Les infractions relatives à la situation administrative
- 87 2 Les infractions relatives aux mesures de contrôle
- 87 3 Les infractions aux règles de sécurité

88 - Quelques modèles

- 88 1 Le procès-verbal
- 88 2 L'arrêté d'ouverture
- 88 3 La lettre de mise en demeure
- 88 4 L'arrêté de fermeture

PARTIE 9 : CONTACTS

PREAMBULE

J'attache beaucoup d'importance au travail de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA).

La prévention incendie a pour objectif d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Elle s'exerce spécialement dans les établissements recevant du public (ERP).

L'accessibilité constitue un confort et une amélioration de la qualité de vie pour tous les citoyens, qu'ils soient handicapés ou non.

La sécurité incendie et l'accessibilité sont des priorités qui nécessitent la mobilisation de tous : Etat, collectivités locales, professionnels et usagers.

J'entends veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des commissions de sécurité et d'accessibilité qui conseillent l'autorité de police (en général le maire) dans le contrôle de l'application des règlements.

La réglementation en la matière est en effet complexe et évolutive, ce qui entraîne parfois des difficultés de compréhension. Elle doit faire l'objet d'une attention toute particulière.

C'est pourquoi ce guide pratique vous rappelle les points les plus essentiels de la réglementation, tant pour ce qui concerne la sécurité incendie que pour l'accessibilité.

Ce guide ne fixe pas de règles nouvelles de procédure. Il en rappelle l'état du droit. Il a pour objectif d'aider les élus dans leurs missions et dans leurs prises de décisions, en raison de leur pouvoir de police administrative. Il comprend des fiches thématiques en annexe, ainsi que des modèles des documents les plus courants.

Vous trouverez ce guide en ligne sur le site Internet de la préfecture des Yvelines : www.yvelines.pref.gouv.fr . L'ensemble des services de l'Etat, dont les coordonnées figurent en annexe, demeure à votre disposition pour vous aider.

Je suis très sensible à l'investissement qui est le vôtre dans ces missions fondamentales. Je connais votre implication en la matière et vous remercie vivement du travail accompli. Je souhaite fortement que vous mainteniez votre mobilisation et que vous poursuiviez les efforts déjà réalisés.

Aucun établissement sous avis défavorable ne doit rester en l'état. Soit des travaux de mise en sécurité nécessaires sont réalisés selon un échéancier raisonnable et négocié, soit des mesures compensatoires sont mises en œuvre, soit l'établissement devra être fermé. Il en va de la sécurité de tous.

La Préfète des Yvelines

Signé

Anne BOQUET

INTRODUCTION

La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA), veille au respect scrupuleux mais pragmatique de la réglementation en matière de sécurité incendie et de panique et d'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP). Elle est le conseil du maire et a toujours voulu apporter des solutions efficaces et réalistes pour assurer la sécurité et l'accessibilité du public.

Le Service interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC) a donc coordonné la rédaction du présent guide, qui se veut l'outil du maire, en particulier en matière de commissions de sécurité et d'accessibilité, afin de lui apporter des réponses.

Outre un rappel de la réglementation en vigueur et du mode de fonctionnement de ces commissions, ce guide vise à aider l'autorité de police - en général le maire – dans ses missions et dans ses prises de décision.

L'incendie en 1989 d'un établissement hôtelier sous avis défavorable, accueillant des étudiants, avait entraîné la mort de quinze personnes. Celui du centre équestre de Lescheraines (Savoie) avait causé la mort de huit jeunes gens en 2004, pour ne citer que ces deux exemples parmi de nombreux autres. Les négligences ou dysfonctionnements fréquemment constatés lors des visites de sécurité effectuées dans les établissements recevant du public (ERP) : défaut d'alarme, sorties de secours condamnées, absence de vérification des installations électriques... nous imposent de s'assurer que les ERP peuvent accueillir le public sans le mettre en danger.

Le Code de la construction et de l'habitation donne des prérogatives aux maires en la matière : **le maire dispose de l'autorité de police sur sa commune**. Ainsi, il autorise ou non, l'ouverture au public et la poursuite de l'exploitation des ERP situés sur sa commune. Il est aidé par la commission de sécurité qui formule un avis.

En ce qui concerne la sécurité incendie, je vous rappelle qu'en tant que maire, il vous appartient en particulier de :

- Fixer les délais d'exécution des travaux prescrits par la commission de sécurité,
- Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux,
- Entreprendre les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non suivie d'effet.

La responsabilité personnelle du maire pourrait être engagée en cas de sinistre, s'il autorisait l'ouverture au public d'un ERP malgré un constat de danger établi par la commission de sécurité et un avis défavorable rendu.

En ce qui concerne l'accessibilité, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et les textes qui en découlent, ont pour objectif de mieux insérer dans notre société les personnes handicapées, quel que soit leur handicap.

L'objectif de résultat assigné par la loi porte sur la continuité de la chaîne des déplacements. L'accessibilité des établissements recevant du public tient donc une place importante dans le dispositif.

En la matière, le présent guide a pour objet de rappeler le rôle de la sous-commission départementale d'accessibilité dans l'instruction des dossiers de permis de construire ou de déclarations préalables, de préciser les rôles respectifs des commissions communales, des commissions d'arrondissement et du maire dans la procédure.

Ce guide rappelle enfin l'obligation pour les communes de plus de 5 000 habitants de créer une commission communale pour l'accessibilité qui a pour rôle de dresser le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports, et de faire des propositions en vue de la mise en accessibilité de l'ensemble de ces installations.

PARTIE 1 : LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tout propriétaire ou exploitant d'un établissement recevant du public (ERP) est subordonné au respect du dispositif applicable dans les domaines de **la sécurité contre l'incendie et la panique** et de **l'accessibilité des personnes handicapées**, que l'établissement fonctionne de manière permanente ou temporaire (lors de manifestations ponctuelles par exemple).

L'autorité chargée de veiller à la bonne application de cette réglementation sur le territoire communal est **le maire** :

- Les termes de l'article L 2212-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) stipulent que « la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, et la salubrité publique. Elle comprend notamment [...] le soin de prévenir et de faire cesser les accidents et les fléaux calamiteux, tels les incendies [...] » ;
- L'article R 123-27 du code de la construction et de l'habitation (CCH) édicte que « le maire assure, en ce qui le concerne, l'exécution des dispositions du présent chapitre [c'est à dire celui consacré à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public] ».

Le maire est donc la première autorité responsable de l'application de la réglementation relative aux ERP. Il s'agit d'une police spéciale (par opposition à la police générale) dévolue au maire.

Le juge administratif a rappelé (cf. Cour Administrative d'Appel de Douai, 27/12/2004, commune de Merville) que « l'existence de pouvoirs reconnus au maire dans le cadre d'une police spéciale (celle des ERP issue du CCH par exemple) ne fait pas obstacle à ce que celui-ci use de ses pouvoirs de police générale pour le maintien de la sécurité publique » ... « cet usage ne peut avoir pour effet de ne pas respecter la procédure prévue par la police spéciale ».

Pour faciliter ses décisions, qui s'imposent à l'exploitant, le maire sollicite l'avis préalable de la commission de sécurité et d'accessibilité, instance collégiale consultative, placée sous l'autorité du préfet, représentant l'Etat dans le département.

D'une manière générale, **la commission de sécurité est obligatoirement saisie** :

- Avant la délivrance du permis de construire ou d'une autorisation de travaux au titre des ERP.
- Avant la délivrance d'autorisation d'ouverture au public, c'est à dire au moment de la réception des travaux.
- Périodiquement pendant la durée d'exploitation.

11 - Les acteurs essentiels de la sécurité et de l'accessibilité

- L'exploitant de l'établissement : responsable de l'application de la réglementation (sa présence est obligatoire lors de la visite d'une commission de sécurité).
- Le maire : autorité de police, il délivre le permis de construire, autorise l'ouverture et l'exploitation de l'établissement. Il participe au contrôle.
- La direction départementale des services d'incendie et de secours (DDSP) : technicien de la prévention, rapporteur de la commission de sécurité.
- La direction départementale de l'équipement et de l'agriculture (DDEA) : contrôle des procédures de construction et d'accessibilité, vérifie le diagnostic technique d'amiante.
- La police et la gendarmerie, membres des commissions avec pouvoir de verbalisation.
- Les représentants des associations de personnes handicapées.
- Les sous-préfectures et le service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) : président et participent aux commissions.

12 - Les ERP et le public

12 1 Définition d'un ERP

Un établissement recevant du public (ERP) est un bâtiment, un local, une enceinte, dans lequel des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lequel sont tenues des réunions à tout venant ou sur invitations, payantes ou non (article R 123.2 du CCH).

12 2 Qu'est-ce que le public ?

Est considérée comme faisant partie du public toute personne admise dans un établissement recevant du public à quelque titre que ce soit en plus du personnel (article 123.2 du CCH).

12 3 Classement (type, catégorie et groupe) des ERP

Les établissements recevant du public font l'objet d'un double classement, afin de proportionner les mesures de prévention aux risques encourus par le public.

Ainsi les établissements sont classés en fonction de :

- leur **type**, selon la nature de leur exploitation. Le type est indiqué par une lettre.
- leur **catégorie** en fonction de l'effectif admissible (public et personnel). La catégorie est indiquée par un chiffre.

Potentiel d'accueil de l'ERP	Catégorie	Groupe
Plus de 1 500 personnes	1 ^{ère}	1 ^{er}
de 701 à 1 500 personnes	2 ^{ème}	
de 301 à 700 personnes	3 ^{ème}	
du seuil de classement à 300 personnes	4 ^{ème}	
Au-dessous du seuil de classement	5 ^{ème}	2 ^{ème}

Les établissements des 4 premières catégories sont classés dans le **1^{er} groupe**, les établissements de la 5^{ème} catégorie constituent le **2^{ème} groupe**.

1) Principes généraux

La **périodicité** des visites des commissions de sécurité incendie et panique varie en fonction du **type** et de la **catégorie** de l'ERP :

CATEGORIES→ TYPES↓	1^{ère} + de 1.500 personnes	2^{ème} de 701 à 1.500 personnes	3^{ème} de 301 à 700 personnes	4^{ème} - de 300 personnes et au-dessous, sauf ERP de 5 ^{ème}	5^{ème}
J structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	AUCUNE PERIODICITE
J structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées avec locaux à sommeil	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans
L spectacles	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
M magasins	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
N restauration	2 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
O hôtels	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans
P salles de jeux	2 ans	2 ans	3 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
R établissements scolaires avec hébergement	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans
R établissements scolaires sans hébergement	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
S bibliothèques	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
T expositions	2 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
U établissements de soins	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	AUCUNE PERIODICITE
U Etablissements de soins avec locaux à sommeil	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	5 ans
V cultes	5 ans	5 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
W administrations, banques	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
X établissements sportifs	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE
Y musées	3 ans	3 ans	5 ans	5 ans	AUCUNE PERIODICITE

1) Principes généraux

CATEGORIES→ TYPES↓	1^{ère} + de 1.500 personnes	2^{ème} de 701 à 1.500 personnes	3^{ème} de 301 à 700 personnes	4^{ème} - de 300 personnes et au-dessous, sauf ERP de 5 ^{ème}	5^{ème}
CTS chapiteaux dont l'implantation est prolongée fixe	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	N'EXISTE PAS
SG structures gonflables	A chaque remontage et avant l'admission du public	A chaque remontage et avant l'admission du public	A chaque remontage et avant l'admission du public	A chaque remontage et avant l'admission du public	A chaque remontage et avant l'admission du public
GA gares ¹	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	PAS DE PERIODICITE
EF établissements flottants	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	N'EXISTE PAS

¹ Les visites périodiques des gares sont effectuées par les organismes d'inspection de sécurité incendie propre à la SNCF et à la RATP.

Les parcs de stationnement (PS) couverts isolés :	Visite une fois tous les 5 ans pour les parcs de plus de 250 véhicules
Les parcs de stationnement (PS) annexés à un ou plusieurs ERP :	Lors de la visite périodique de l'ERP le moins visité, avec un minimum d'une fois tous les 5 ans

Les termes « locaux à sommeil » et « hébergements » désignent les seuls locaux destinés au sommeil du public la nuit .

12 4 Seuils spécifiques aux établissements de 5^{ème} catégorie :

Les établissements de cinquième catégorie sont les établissements recevant du public dans lesquels l'effectif du public admis est inférieur aux nombres fixés pour chaque type d'exploitation dans le tableau ci-après :

TYPES		SEUILS DU 1 ^{er} GROUPE		
		Sous-sol	Étages	Ensemble des niveaux (maximum)
J	I. – Structures d'accueil pour personnes âgées :			
	- effectif des résidents	-	-	25
	- effectif total	-	-	100
	II. – Structures d'accueil pour personnes handicapées :			
	- effectif des résidents	-	-	20
	- effectif total	-	-	100
L	Salle d'auditions, de conférences, de réunions « multimédia »	100	-	200
	Salle de spectacles, de projections ou à usage multiple	20	-	50
M	Magasins de vente	100	100	200
N	Restaurants ou débits de boissons	100	200	200
O	Hôtels ou pensions de famille	-	-	100
P	Salles de danse ou salles de jeux	20	100	120
R	Écoles maternelles, crèches, haltes-garderies et jardins d'enfants	(*)	1 (**)	100
	Autres établissements	100	100	200
	Établissements avec locaux réservés au sommeil			30
S	Bibliothèques ou centres de documentation (arr. du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	200
T	Salles d'expositions	100	100	200
U	Établissements de soins			
	- sans hébergement	-	-	100
	- avec hébergement	-	-	20
V	Établissements de culte	100	200	300
W	Administrations, banques, bureaux	100	100	200
X	Établissements sportifs couverts	100	100	200
Y	Musées (arr. du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	200
OA	Hôtels-restaurants d'altitude	-	-	20
GA	Gares aériennes (***)	-	-	200
PA	Plein air (établissements de)	-	-	300

(*) Ces activités sont interdites en sous-sol.

(**) Si l'établissement ne comporte qu'un seul niveau situé en étage : 20.

(***)Les gares souterraines et mixtes sont classées dans le 1er groupe quel que soit l'effectif.

Le personnel n'est pas pris en compte pour le calcul de l'effectif en ce qui concerne les établissements de 5^{ème} catégorie.

Ne sont assujettis qu'à certaines dispositions applicables aux établissements classés dans le deuxième groupe, s'ils reçoivent au plus 19 personnes :

- les établissements recevant du public de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil
- les locaux professionnels recevant du public situés dans les bâtiments d'habitation ou dans les immeubles de bureau

L'effectif théorique du public admis est déterminé suivant le mode de calcul propre à chaque type d'activité, fixé par les dispositions particulières applicables par type ERP.

12 5 Tenue à jour de la liste départementale des ERP

La liste des ERP est mise à jour chaque année par le représentant de l'Etat (article R 123-47 du CCH).

Il appartient au maire de chaque commune du département de déclarer à la préfecture la liste des ERP implantés sur leur commune. Le respect de cette obligation est essentiel.

Cette liste ne peut être constituée que par les informations venant des exploitants et transmises par les maires. Elle permet d'établir le calendrier de travail des différentes visites : elle présente un intérêt évident, en particulier pour les établissements du premier groupe soumis à visites d'ouverture et périodique ainsi que les établissements de 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil.

13 - L'organisation administrative du contrôle des ERP

Dans les Yvelines, la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA), créée et présidée par le préfet, se décline en plusieurs commissions et sous commissions :

13 1 Les différentes commissions et sous commissions

- Les commissions de sécurité contre l'incendie et la panique
 - La sous commission départementale
 - Les commissions d'arrondissement
 - Les commissions communales (53)

- Les commissions d'accessibilité
 - La sous commission départementale
 - Les commissions d'arrondissement
 - Les commissions communales d'accessibilité (53)

 - Les commissions d'accessibilité communales ou intercommunales (chargées de l'audit dans les communes de 5 000 habitants ou plus) ne sont pas une émanation de la CCDSA .

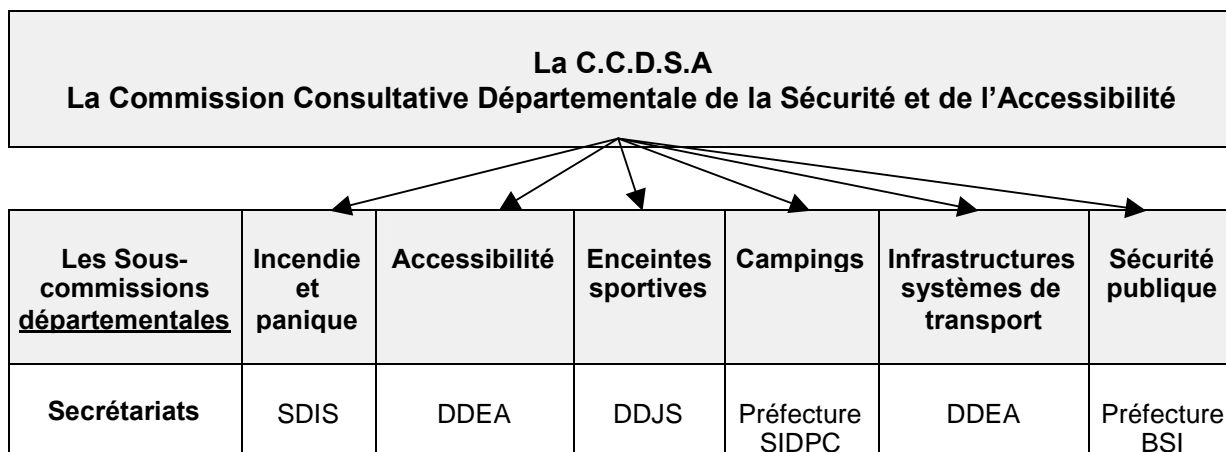
- La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives, dont le secrétariat est assuré par la direction départementale de la jeunesse

- La sous-commission départementale pour la sécurité des occupants de terrains de camping et de stationnement de caravanes, dont le secrétariat est assuré par la préfecture (SIDPC)

- La sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et systèmes de transport, dont le secrétariat est assuré par la direction départementale de l'équipement et de l'agriculture

- La sous-commission sécurité publique, dont le secrétariat est assuré par la préfecture (bureau de la sécurité intérieure)

La CCDSA se réunit au moins une fois par an et rend compte au préfet du fonctionnement des différentes commissions.



Les commissions d'arrondissement	Incendie et panique	Accessibilité
Secrétariats	Sous-préfectures	Sous-préfectures

Les commissions communales	Incendie et panique	Accessibilité
Secrétariats	Communes	Communes

13 2 La composition et la présidence de chaque commission et sous commissions

Sécurité incendie et panique	Secrétariat	Présidence	Composition
Sous commission départementale	DD SIS	- Membre du corps préfectoral - ou directeur ou adjoint du SIDPC, de la DDEA, de DDSP, de la gendarmerie ou de la DD SIS	<u>Voie délibérative :</u> - SIDPC - DDEA - Police ou gendarmerie - DD SIS <u>Voie délibérative en fonction des affaires traitées :</u> - Maire (ou adjoint ou conseiller désigné) - Autre représentant de l'Etat
Les commissions d'arrondissement	Sous préfectures	- Sous préfet ou autre membre du corps préfectoral - ou fonctionnaires de catégorie A ou B désignés par arrêtés	- Police ou gendarmerie - DDEA - DD SIS - Maire ou adjoint ou conseiller désigné par arrêté
Les commissions communales	Mairies	Maire ou adjoint désigné par arrêté	<u>Voie délibérative :</u> - Police ou gendarmerie - DDEA ou un agent de la commune considérée * - DD SIS <u>Voie délibérative en fonction des affaires traitées :</u> Autre représentant des services de l'Etat <u>Membre à titre consultatif :</u> toute personne qualifiée désignée par arrêté préfectoral

* un agent communal préalablement désigné par arrêté municipal, peut en cas d'empêchement de l'agent DDEA, remplacer ce dernier lors d'une commission communale de sécurité. Cette situation doit demeurer exceptionnelle et ne peut être autorisée lors de la visite de réception d'un nouvel établissement recevant du public, visite des ERP de soins, scolaire ou comprenant des locaux à sommeil, ou tout ERP présentant une sensibilité particulière. Les maires sont invités à établir un calendrier prévisionnel annuel des visites périodiques, en collaboration avec les agents DDEA, afin de faciliter le respect de cette réglementation et l'organisation des commissions communales.

Commissions d'accessibilité	Secrétariat	Présidence	Composition
Sous commission départementale	DDEA	Membre du corps préfectoral ou directeur des services du cabinet, qui peut se faire représenter par la directeur de la DDASS ou de la DDEA	<u>4 représentants d'associations d'handicapés :</u> - association des paralysés de France - association pour adultes et jeunes handicapés - union nationale des moins valides défense handicap visuel - union française des retraités <u>et en fonction des affaires traitées :</u> - 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logement - 3 représentants des propriétaires et exploitants des ERP - le maire ou un membre du conseil municipal - le chef du service départemental de l'architecture et du patrimoine
Les commissions d'arrondissement	Sous préfectures	Sous-préfet ou membre du corps préfectoral ou secrétaire général de la sous préfecture ou fonctionnaire désigné par arrêté	<u>Membres permanents, avec voie délibérative :</u> maire ou adjoint désigné et DDEA <u>Membres facultatifs, avec voie délibérative :</u> représentant d'associations et DDASS
Les commissions communales	mairies	Le maire ou adjoint désigné	<u>Présence obligatoire :</u> agent DDEA et maire <u>Membres facultatifs avec voie délibérative :</u> représentant d'associations et DDASS

13 3 Les compétences de chaque sous commission de sécurité incendie

13 3 1 La sous commission départementale de sécurité incendie (SCDS)

Elle se réunit en salle tous les vendredis matin, dans les locaux de la DDSIS à Trappes.
Elle est compétente sur l'ensemble du département pour émettre des avis auprès des maires sur **tout projet** de construction, d'extension, d'aménagement ou de transformation de tout ERP, que le projet soit soumis ou non à permis de construire, pour toute demande de dérogation.

Elle effectue toutes les visites sur sites (réception, périodique ...) de tous les ERP de 1^{ère} catégorie (+ 1 500 personnes) du département. Si les visites ont lieu en présence d'un président, l'avis de la commission est immédiat. Si la SCDS se déplace « en groupe de visite », c'est à dire sans président, son avis est différé à la prochaine réunion en salle (le vendredi suivant la visite).

13 3 2 Les commissions de sécurité d'arrondissement :

Les commissions d'arrondissement sont des instances qui exercent, par délégation de la commission départementale, certaines des attributions inhérentes à cette dernière. Les commissions d'arrondissement sont compétentes sur le territoire des communes qui ne possèdent pas de commission communale.

Elles sont notamment chargées de procéder :

- aux visites des ERP de 2^e, 3^e et 4^e catégories et les 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil.
- si besoin, aux visites des établissements de 5^{ème} catégorie. Ces derniers ne sont pas soumis à visite périodique systématique. Ils ne sont visités qu'à la demande expresse de l'autorité investie du pouvoir de police et pour un motif intéressant exclusivement la sécurité incendie.

13 3 3 Les commissions communales de sécurité

Les commissions communales sont des instances qui exercent, par délégation de la commission départementale, certaines des attributions inhérentes à cette dernière. Elles sont prévues « **en cas de besoin** » (article R123-38 du Code la construction et de l'habitation) : elles doivent avoir une activité suffisante et disposer, lorsqu'elles existent, d'un véritable soutien des services techniques communaux ou intercommunaux. Elles sont créées par arrêté préfectoral, pour une période déterminée.

Elles sont notamment chargées de procéder :

- aux visites des ERP de 2^e, 3^e et 4^e catégories et les 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil.
- si besoin, aux visites des établissements de 5^e catégorie. Ces derniers ne sont pas soumis à visite périodique systématique. Ils ne sont visités qu'à la demande expresse de l'autorité investie du pouvoir de police et pour un motif intéressant, exclusivement, la sécurité incendie.

Leur renouvellement n'est pas systématique mais est lié à leur bon fonctionnement :
la bonne tenue des différentes visites, la transmission à la préfecture, une fois par an, des listes actualisées des ERP, et la transmission des procès-verbaux des visites dans les sous préfectures concernées dans un délai d'un mois maximum...

PARTIE 2 :
LES COMMISSIONS DE SECURITE CONTRE
LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE

Hôtels, cinémas, musées, restaurants, magasins... autant de lieux où se concentre un nombre important de personnes. Pour éviter que le moindre incident ne se transforme en tragédie, les commissions de sécurité **contrôlent et conseillent**.

Les Commissions de sécurité ont pour mission **d'éclairer les autorités administratives** (maires ou parfois préfet) chargées de vérifier que les règles de sécurité sont correctement appliquées dans les "établissements recevant du public" (ERP) et les "immeubles de grande hauteur" (IGH).

Les principaux contrôles concernent les dispositifs permettant de réduire les risques d'incendie, d'éviter la propagation du feu et des fumées, de faciliter l'évacuation du public et l'intervention des secours. Une attention toute particulière est ainsi portée à la qualité des matériaux utilisés et à leur réaction au feu, à l'accessibilité des façades, à l'existence de sorties et de dégagements intérieurs suffisamment nombreux et bien répartis, à la présence d'un système d'éclairage de sécurité autonome, de moyens d'alarme, d'alerte et de premiers secours adaptés, etc.

Les principes de base de la sécurité incendie en 4 points :

1. Evacuation rapide et sûre des occupants (alarme, plans d'évacuation, dégagements en nombre et en largeur suffisant, balisés, facilement manœuvrables, éclairage de sécurité, stabilité au feu, désenfumage).
2. Limitation des causes de sinistres (moyens de chauffage, appareils de cuisson, contrôles des installations techniques).
3. Limitation de propagation de sinistres (isolement par rapport aux tiers, isolement des locaux à risques, cloisonnement intérieur, comportement au feu des matériaux, désenfumage).
4. Mesures favorisant l'action des secours (voies praticables par les engins de secours, façades accessibles, désenfumage, extincteurs, détection, service sécurité, alerte).

Les commissions de sécurité interviennent à plusieurs étapes : avant les travaux, lors de la demande du permis de construire, à la fin des travaux, avant que le maire ne délivre l'autorisation d'ouverture, et enfin, lorsque l'établissement est ouvert au public, sous la forme de visites régulières ou inopinées destinées à vérifier qu'il est toujours en conformité avec les règles de sécurité.

Remarques :

Les commissions de sécurité **ne sont pas compétentes pour :**

- Vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile : cela relève de la compétence du maître d'ouvrage, qui s'engage à respecter les règles générales de construction au moment du projet ; et qui au moment de l'ouverture de l'établissement atteste de la solidité du bâtiment (attestation obligatoire par un contrôleur technique agréé pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie et 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil).
- Les installations foraines (cf. annexe 83 2).
- Les lieux de bains et de baignades.
- Les installations de piscines et de toboggans et aires de jeux.
- La sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public.
- Les courses automobiles et de karting (circuits).

21 - La réunion hebdomadaire de la sous commission départementale (SCDS)

21.1 Objet

La SCDS se réunit une fois par semaine pour procéder aux études de dossiers soumis pour avis :

Avant la délivrance du permis de construire, ou d'autorisation de travaux au titre des ERP :

Quelque soit sa forme, le dossier soumis pour avis à la sous commission départementale de sécurité doit comporter **impérativement** une notice de sécurité et des plans clairs et précis permettant à la commission (service instructeur : la DDSIS) de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment l'article R 123-22 du CCH :

- La nature de l'établissement et les conditions d'exploitation, la situation et la superficie.
- Les matériaux utilisés, tant pour le gros œuvre et les toitures que pour la décoration et les aménagements intérieurs.
- La largeur des dégagements, des escaliers, des sorties.
- Tous renseignements concernant les installations électriques, de gaz, d'éclairage, de chauffage, de secours contre l'incendie ...

La demande doit également comporter l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité.

Un préventionniste de la DDSIS procède à l'étude du dossier et le présente aux membres de la SCDS, qui émettent un avis (favorable ou défavorable) à la réalisation du projet.

L'avis rendu est adressé à l'autorité de police, c'est à dire le maire.

Pendant la durée d'exploitation :

La SCDS étudie également en salle les travaux du groupe de visite lorsque la SCDS a effectué une visite (réception, périodique etc.) d'un ERP de 1^{ère} catégorie, en l'absence de présidence.

De la même manière, le préventionniste rapporte aux membres de la SCDS les constatations et avis du groupe de visite. La SCDS émet un avis qui sera transmis à l'autorité de police, c'est à dire le maire.

La SCDS, sur demande préfectorale, peut également étudier tout ERP qui poserait un problème de sécurité majeur.

21 2 Quorum

Les membres avec voie délibérative (cf. chapitre 132) doivent impérativement être présents pour que la SCDS puisse émettre un avis.

21 3 La présence du maire

Le maire de la commune concernée est membre, avec voie délibérative, de la SCDS (cf. chapitre 13 2). Si l'avis du maire est obligatoire, sa présence n'est pas indispensable lors de l'étude d'un dossier en salle (cf. article 12 du décret n° 95 – 260 du 8 mars 1995, relatif à la CCDSA). Il peut dans ce cas transmettre son avis par écrit au secrétariat de la SCDS (assuré par la DDSIS) afin que les membres de la SCDS en disposent au moment de leur délibération.

21 4 La valeur et l'utilité de l'avis

L'autorité de police n'est pas liée à l'avis de la SCDS, qui demeure consultatif, sauf en cas de dérogation au règlement de sécurité.

22 - Les différents types de visites

Tous les ERP du 1^{er} groupe (c'est à dire de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie), ainsi que les ERP de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil, sont soumis aux visites des commissions de sécurité incendie. Elles sont organisées à différents moments de « la vie » de l'établissement :

Avant l'ouverture au public :	la visite d'ouverture
En cours d'exploitation :	les visites périodiques les visites inopinées les visites de réception de travaux

22 1 La visite d'ouverture au public d'un ERP

Les articles L 425.2 et L 425.3 du code de l'urbanisme disposent qu'en ce qui concerne les immeubles de grande hauteur ou les établissements recevant du public le permis de construire ne peut être délivré que si les constructions ou les travaux projetés sont conformes aux règles de sécurité propres à ce type d'immeuble ou d'établissement.

L'ouverture au public des établissements du 1^{er} groupe (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégories), des établissements de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil et des établissements fermés pendant plus de 10 mois, est soumise à l'autorisation du maire après avis des commissions compétentes.

Dans les établissements du 1^{er} groupe, la visite préalable d'ouverture par la commission compétente est obligatoire dans les cas suivants :

- Après la délivrance du permis de construire,
- Après l'autorisation de travaux si nécessaire,
- Avant la réouverture d'un établissement fermé depuis plus de dix mois.

22 2 Les visites périodiques

Les ERP sont soumis à des visites périodiques dans les conditions visées à l'article GE4 du règlement de sécurité incendie dans les ERP et les IGH. Leur fréquence varie en fonction du type et de la catégorie de l'ERP (cf. chapitre 123).

22 3 Les visites inopinées

Les commissions, de quelque niveau que ce soit (départemental, arrondissement ou communal) peuvent effectuer des visites inopinées à la demande d'une autorité investie du pouvoir de police (maire, sous-préfet, préfet). Il va de soi que, dans ce cas, l'exploitant ne doit pas être averti du passage de la commission.

Les visites périodiques et les visites inopinées ont pour objectif de :
(article R 123-48 du CCH)

- Vérifier si les prescriptions sont observées, notamment si tous les appareils de secours contre l'incendie et les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement.
- Assurer que les vérifications prévues à l'article R 123-43 du code de la construction ont été effectuées.
- Suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des ERP dans le cadre de la réglementation.
- Etudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants.

23 - L'organisation des visites sur site des commissions

23 1 Les préalables à une demande du maire au passage d'une commission

En raison du nombre de visites à effectuer chaque année par les différentes commissions de sécurité, et afin d'éviter que celles-ci soient annulées ou reportées, je vous demande de bien vouloir veiller à adresser vos demandes au secrétariat de la commission compétente, **après vous être assuré, auprès de l'exploitant, que toutes les conditions soient remplies pour le passage de la commission** (cf. annexe 85 relative aux documents à fournir, par l'exploitant, lors de la visite périodique). Il appartient au maire et à l'exploitant ou au propriétaire de l'ERP de vérifier que les périodicités soient respectées.

23 2 La saisine de la commission et les convocations des membres

La saisine de la commission :

Pour une visite d'ouverture : à la demande de l'exploitant, le maire saisit la commission compétente dans un délai d'au moins **un mois** avant la date envisagée d'ouverture de l'ERP.

Pour une visite périodique ou inopinée : le maire s'assure du respect de la périodicité réglementaire des visites, en lien avec chaque secrétariat de commission.

La convocation des membres :

En raison de la règle du jour franc, les convocations destinées aux membres des commissions de sécurité doivent être adressées au moins **dix jours** avant la date de la réunion. Le non-respect de ce délai prévu à l'article 35 du décret du 8 mars 1995 relatif à la CCDSA, pourrait avoir une incidence sur la décision à prendre, si un ou plusieurs des membres se trouvaient placés de ce fait dans l'impossibilité d'assister à la réunion.

Ce délai permet à chaque membre de disposer d'une convocation écrite et de faciliter la présence de l'ensemble des membres des commissions. S'il faut un nouvel examen du même cas ou une deuxième visite du même établissement, ce délai ne s'applique pas.

En tout état de cause, les principes suivants doivent toujours être respectés :

- une visite d'ouverture n'est possible que si la commission dispose, **au moins 48 heures avant la visite**, des pièces nécessaires, et notamment des conclusions des contrôleurs techniques et des rapports de sécurité incendie ;
- la convocation des membres doit se faire sous forme écrite.

23 3 La présidence et le quorum

Pour toute commission ayant à rendre un avis en matière de sécurité, la présence des membres et des présidents prévus aux articles 13, 17, 19 et 21 du décret du 8 mars 1995 est obligatoire.

Au sein des commissions, le maire ne peut être représenté que par un élu (adjoint au maire ou conseiller municipal désigné par le maire et ayant une délégation de signature). Il peut être accompagné par un ou plusieurs conseillers techniques.

23 4 Les groupes de visite

En SCDS, la présence des quatre membres suivants : DDSIS, DDEA, police ou gendarmerie, mairie, est obligatoire. Ainsi, dans toutes les commissions, l'élu local tient un rôle primordial. Son absence peut amener à des situations de blocage, en raison des exigences de quorum. Il lui appartient de donner une suite aux avis des commissions. L'avis d'un groupe de visite doit être entériné par une commission plénière.

23 5 Le rôle du président de la commission au cours d'une visite

Il anime et organise les débats de la commission, en veillant au respect de la règle de droit.
Il encourage l'exploitant à proposer des solutions et des compensations en cas de non respect de la réglementation (mise en place d'un service de sécurité par exemple ...)
Il fait procéder, à huit clos, à la délibération (article 37 du décret du 8 mars 1995).
Sa voie est prépondérante en cas de litige.
Il fait la synthèse des remarques en présence de l'exploitant et des autres participants.
Il s'assure de l'établissement rapide de l'avis de la commission, assorti des prescriptions et de sa transmission dans les délais réglementaires (8 jours).
Il veille au suivi des avis de la commission, notamment pour les ouvertures, pour les manifestations exceptionnelles et pour les ERP faisant l'objet d'un avis défavorable.

23 6 Le déroulement et l'organisation des visites

L'exploitant est tenu d'assister à la visite de son établissement ou de se faire représenter par une personne qualifiée (cf. article R 123-49 du CCH) qu'il aura désigné par écrit. Il rappelle aux membres de la commission l'historique de l'établissement et des éventuels incidents survenus. Il informe des projets et des éventuelles difficultés rencontrées.

Il doit tenir à la disposition de la commission l'ensemble des documents techniques et le registre de sécurité (cf. annexe 85). Il guide la commission au sein de l'établissement et se tient à sa disposition pour répondre à toute question relative à la sécurité.

La visite d'une commission de sécurité s'effectue en trois temps : la vérification des documents techniques, la visite de l'établissement et les essais.

23 7 La vérification des documents techniques

L'exploitant doit mettre à la disposition des membres de la commission les rapports de vérification réglementaires en exploitations (RVRE) établis par les organismes agréés ainsi que les relevés de vérification effectués par les techniciens compétents (cf. annexe 86).

23 8 Les essais réalisés

L'exploitant doit mettre à disposition des membres de la commission le personnel et le matériel nécessaires à la réalisation des différents essais.

24 - L'avis de la commission rendu au maire, autorité de police

24 1 La délibération des membres de la commission

Ne peuvent délibérer que les membres de la commission. La délibération et son contenu sont secrets et n'ont pas à être communiqués à l'exploitant, ainsi que les avis individuels. Seul l'avis conclusif de la commission est rendu à l'autorité investie du pouvoir de police.

24 2 La forme de l'avis

24 2 1 L'avis conclusif

L'avis doit être conclusif : **soit favorable, soit défavorable**. Toute formule intermédiaire comme « l'avis réservé » ou « l'avis favorable sous réserve de » ou « l'avis favorable provisoire » ou « l'avis suspendu à » ... est à proscrire. En effet, l'autorité de police a besoin d'un avis clair sur la situation du dossier examiné. En ce sens, le rappel dans l'avis du respect des prescriptions permanentes prévues par le règlement de sécurité ne constitue pas une réserve, mais un simple rappel des textes.

Par ailleurs, l'avis défavorable doit être motivé par la référence aux principaux articles du règlement non respectés. La commission n'a pas à expliciter les travaux qui conditionneraient une levée de l'avis défavorable. Il appartient au maître d'ouvrage de proposer des solutions pour rétablir le niveau de sécurité satisfaisant. L'avis est contenu dans le procès-verbal adressé au maire.

La commission de sécurité incendie n'est pas compétente en matière de solidité des structures. En revanche, les documents prévus aux articles 45, 46 et 47 du décret du 8 mars 1995 (attestation du maître d'ouvrage sur la solidité des structures ...) sont constitutifs du dossier et doivent être remis à la commission avant sa visite. **En leur absence la commission de sécurité incendie ne peut se prononcer.**

24 2 2 Les prescriptions

Toutefois, la commission peut proposer des prescriptions à l'autorité de police. Ces prescriptions visent les articles du règlement mis en œuvre. Il n'appartient pas à la commission de fixer des délais de réalisation.

Les prescriptions sont reprises dans une lettre d'observations (ou un arrêté) du maire indiquant à l'exploitant les délais qu'il lui accorde pour se mettre en conformité. A défaut, **les prescriptions sont exécutoires immédiatement**. Un échéancier de travaux peut être éventuellement inclus dans celle-ci. Les prescriptions peuvent être classées par ordre d'importance ou de priorité. En tout état de cause, le maire qui, le cas échéant, engage sa responsabilité, est tenu de s'assurer de la réalisation effective de ces travaux. A défaut, il pourra fermer l'ERP.

Toute visite ultérieure, et l'avis qui en résulte, n'a de sens que si la réalisation des prescriptions émises précédemment est vérifiée à cette occasion.

En cas de danger grave et imminent, la fermeture immédiate de l'établissement peut être prononcée (article R. 123-52 du CCH).

En tout état de cause, les commissions de sécurité sont purement consultatives. L'avis est rendu à l'autorité de police compétente. Au vu de cet avis, le maire prend une décision qui est la seule à s'imposer à l'exploitant.

24 2 3 La demande de révision en cas d'avis défavorable

L'article R 123-36 du CCH prévoit la possibilité pour l'exploitant de demander à la commission départementale (SCDS) de réviser l'avis défavorable formulé par une commission de niveau inférieur. Dans cette hypothèse, il paraît souhaitable que le maire, informé de cette saisine, attende de recevoir le nouvel avis avant de prendre sa décision définitive.

24 3 Le procès verbal, l'avis du président, les avis individuels des membres

Le procès verbal est destiné à être remis au maire, il contient l'avis, favorable ou défavorable de la commission. Il exprime la position collégiale, donc unique. **Il est signé du président et ne comprend pas les avis individuels des membres de la commission. Il est communicable au public.**

Le secrétariat de la commission envoie sous 8 jours le procès verbal au maire, à qui il appartient de le notifier à l'exploitant dans un délai de 8 jours, et de prendre un arrêté (d'ouverture, de poursuite ou non de l'exploitation, de fermeture ...) qui sera communicable à tous, en particulier au public. Après une visite de réception, la décision motivée du maire doit être transmise au préfet dans les 24 heures.

25 - Les décisions éventuelles du maire

Les décisions du maire et leur application sont soumises au contrôle de la légalité : les autorisations d'ouverture délivrées par les maires n'entrent en vigueur qu'après leur réception par le représentant de l'Etat dans le département pour le contrôle de légalité.

25 1 L'avis favorable à l'ouverture au public ou à la poursuite de l'exploitation

Le maire autorise l'ouverture par arrêté pris après avis des commissions compétentes (y compris la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées, et ses commissions déléguées). Cet arrêté est notifié directement à l'exploitant (soit par voie administrative, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) qui, en sa possession, peut ouvrir son établissement au public.

Les arrêtés portant ouverture au public des établissements recevant du public doivent, en principe, reprendre les différentes prescriptions émises par les commissions. Il appartient au maître d'ouvrage de les mettre en œuvre sans délai.

L'autorité de police qui délivre l'acte d'autorisation d'ouverture au public ou de poursuite d'exploitation peut assortir ces prescriptions de délais d'exécution qu'elle doit obligatoirement préciser dans son arrêté d'autorisation. A défaut, elles sont exécutoires immédiatement.

25 2 L'avis défavorable à l'ouverture au public ou à la poursuite de l'exploitation

25 2 1 Dans les établissements neufs :

Deux éventualités : le maire autorise l'ouverture, ou ne l'autorise pas.

- **Le maire autorise l'ouverture de l'ERP malgré l'avis défavorable de la commission :**

Cela signifie que malgré le constat de danger établi par une commission de sécurité, le maire autorise l'ouverture de l'établissement. En cas de sinistre, il peut alors voir sa responsabilité personnelle mise en jeu.

- **Le maire n'autorise pas l'ouverture au public :**

Le maire notifie sa décision à l'exploitant sous forme d'arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public qui doit être motivé en droit et en fait. Pour se faire, il se réfère à l'avis de la commission de sécurité et aux manquements à la réglementation constatés.

A l'issue des travaux réalisés par l'exploitant, le maire devra provoquer une nouvelle réunion de la commission de sécurité afin qu'elle émette un nouvel avis sur l'ouverture de l'établissement au public.

Dans le cas où l'exploitant ouvre son établissement malgré le refus du maire, l'autorité administrative peut **engager des poursuites judiciaires**. S'il ne respecte pas un arrêté municipal, un exploitant encourt des sanctions pénales (articles R152-6 et R 152-7 du CCH).

25 2 2 Dans les établissements déjà ouverts au public :

Trois éventualités : le maire autorise la poursuite de l'exploitation, ferme l'établissement ou suspend sa décision.

- **Le maire autorise la poursuite de l'exploitation :**

Si pour des raisons liées notamment à des impératifs de police ou de service public, le maire décide de ne pas fermer l'établissement, malgré l'avis défavorable de la commission de sécurité, il doit obtenir au plus tôt de la part de l'exploitant des garanties sur les remèdes apportés aux anomalies constatées et les conditions d'accès au public. Celles-ci seront le signe tangible des diligences accomplies par l'autorité de police qui juge excessif de fermer un établissement tout en ayant connaissance des dangers particuliers qui y règnent.

Ces garanties peuvent consister, d'une part, en la mise en œuvre par l'exploitant de mesures immédiates destinées à réduire le risque et/ou d'autre part en un programme de travaux assorti d'un échéancier réaliste.

Si le préfet considère que la poursuite de l'exploitation présente des risques graves pour la sécurité du public, il pourra enjoindre au maire de réformer sa décision, et en cas de refus de celui-ci le préfet pourra utiliser son pouvoir de substitution, ou demander au Tribunal Administratif de prescrire au maire, au besoin sous peine d'astreinte, de prendre les mesures nécessaires en vue de la sécurité du public.

- Le maire prononce la fermeture de l'établissement

Le maire peut prendre un arrêté de fermeture d'un ERP (article R123-52 du CCH). Toutefois, les mesures qu'il demande ou les sujétions qu'il impose en cas d'avis défavorable doivent être proportionnées au danger que présente l'établissement.

Sauf urgence, un arrêté de fermeture ne peut intervenir que si **3 conditions** sont réunies :

- L'ERP est en infraction avec les règles de sécurité qui lui sont opposables (en fonction de son type et de sa catégorie) ;
- L'avis de la commission de sécurité fait apparaître un non respect d'une ou plusieurs dispositions du règlement de sécurité ;
- Une mise en demeure de faire des travaux est intervenue et les délais qu'elle avait fixés sont écoulés (cf. annexe 88 3).

En cas d'urgence, seule la **motivation** de l'arrêté demeure indispensable.

Le maire peut prendre un arrêté de fermeture sur tout ou partie de l'établissement. Dans tous les cas, l'arrêté de fermeture doit être **motivé** et fixer, le cas échéant, la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. L'exploitant peut alors se comporter de deux façons :

a) L'exploitant ferme l'établissement :

Les travaux nécessaires seront soumis aux autorisations prévues par la réglementation. L'autorisation de réouverture du maire ne pourra intervenir qu'après une nouvelle visite de la commission de sécurité.

b) L'exploitant n'exécute pas l'arrêté de fermeture :

L'autorité de police dispose de deux moyens :

- Saisine de la justice :
Le refus de l'exploitant de se plier à la décision administrative peut faire l'objet d'une sanction pénale pour non respect d'un arrêté de police du maire.
- Le recours à l'exécution d'office en cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes : Il faut un refus bien établi d'obéissance. Les mesures prises à ce titre doivent être strictement nécessaires pour assurer le respect de la loi.

L'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes autorise l'administration à exécuter immédiatement ses décisions, même si des sanctions existent. On retrouve l'idée qu'en cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles, l'administration dispose de

compétences élargies pour faire prévaloir les exigences de l'intérêt général. Cette urgence doit être établie.

L'exploitant qui ouvre son établissement en l'absence d'autorisation expresse du maire encourt des sanctions administratives (article R123-52 du CCH). Les forces de l'ordre qui participent aux commissions les conseillent utilement à ce sujet.

- Le maire suspend sa décision :

Le maire doit se prononcer (favorablement ou défavorablement) sur toute demande d'ouverture reçue, son inaction constituerait pour le juge (administratif, civil ou pénal) **un facteur aggravant de la responsabilité du maire.**

Il en va de même si le maire avait connaissance de l'ouverture au public d'un établissement dont l'exploitant ou le propriétaire n'aurait pas effectué les démarches nécessaires auprès des services municipaux.

En cas de carence ou de négligence du maire, le préfet peut se substituer à ce dernier après mise en demeure préalable. La substitution a pour effet de permettre au préfet de prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent dans les ERP.

Les risques encourus par le maire en cas d'inaction sont développés en annexe 84 2

26 - Le suivi des avis défavorables

Le maire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que l'exploitant se conforme rapidement aux prescriptions et respecte l'arrêté municipal.

Il doit s'attacher à faire lever au plus tôt tout avis défavorable et faire en sorte que tout avis défavorable soit assorti de mesures compensatoires, afin d'assurer une meilleure sécurité.

Enfin, pour tout avis défavorable émis par une commission de sécurité lors d'une visite d'un ERP existant et en exploitation, le maire recevra systématiquement une lettre de l'autorité préfectorale lui demandant les mesures qu'il aura prises au titre de ses pouvoirs de police.

27 - Les conséquences pour l'exploitant de l'avis défavorable et les sanctions encourues

En cas de sinistre dans un ERP sous avis défavorable, un assureur cherchera à s'exonérer de ses obligations en invoquant la faute de l'assuré. L'exploitant risque d'être responsable des conséquences d'un sinistre du fait de sa négligence. Le maire devra tout faire pour lever l'avis défavorable.

27 1 La verbalisation et la contravention

Durant les visites, les forces de l'ordre, membres des commissions, peuvent établir des procès verbaux (photographies, constats ...) et convoquer l'exploitant au commissariat de police ou à la brigade de gendarmerie, pour le verbaliser.

Les principales infractions et les sanctions encourues se trouvent en annexes 87

27 2 La fermeture administrative

27 2 1 La décision de fermeture

Le maire (ou le préfet par voie de substitution) peut, après mise en demeure et procédure contradictoire, ordonner la fermeture des établissements exploités en infraction aux dispositions du règlement de sécurité. Cette sanction peut également être appliquée aux ERP de 5^{ème} catégorie.

Le maire peut, en cas d'urgence, prendre un arrêté de fermeture. Dans ce cas, la mesure ne sanctionne pas un manquement aux règles de sécurité mais répond à des nécessités d'ordre, de sécurité et de tranquillité publics que l'exploitation de l'établissement met en péril.

L'arrêté fixe, le cas échéant, la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. L'arrêté doit être motivé et obéir à des conditions précises de légalité telles qu'elles résultent du contrôle juridictionnel des actes de police. Le maire ne doit pas hésiter à indiquer fermement à l'exploitant qu'il peut fermer immédiatement son établissement. Les conséquences sociales seront à la charge de l'exploitant.

27 2 2 L'exécution de la fermeture

Les services de police ou de gendarmerie sont chargés de l'exécution de l'arrêté :

L'arrêté est notifié à l'**exploitant** de l'établissement. Le fonctionnaire de police chargé de la notification rédigera un **procès-verbal** qui devra comporter : le délai de recours contentieux (2 mois), les voies de recours ouvertes à l'exploitant, la date et l'heure de départ de la fermeture.

La diversité des infractions aux règles de sécurité et leurs sanctions (contraventions de 5^{ème} classe) sont de nature à inciter l'exploitant à se conformer à la décision de fermeture, d'autant plus que ces infractions peuvent se cumuler, être relevées plusieurs fois si nécessaire et que la récidive est appliquée.

Le fait pour le propriétaire ou l'exploitant d'un établissement recevant du public de maintenir l'exploitation, malgré une mise en demeure du maire ou du représentant de l'Etat dans le département d'avoir à se conformer à l'arrêté de fermeture administrative, est puni de 3750 € d'amende .

L'exploitant qui persisterait à maintenir son établissement ouvert en infraction serait susceptible d'être poursuivi pour mise en danger d'autrui. Une décision de fermeture sous astreinte financière peut être prononcée par le président du tribunal de grande instance.

PARTIE 3 : LES COMMISSIONS D'ACCESSIBILITE

31 Exigences et échéances de l'accessibilité des ERP

Les établissements existants classés dans les quatre premières catégories doivent respecter les échéances suivantes :

31 1 Que doit-on faire avant le 1^{er} janvier 2011

Avant le 1^{er} janvier 2011, ils doivent avoir fait l'objet, à l'initiative de l'administration intéressée ou de l'exploitant, d'un diagnostic de leurs conditions d'accessibilité.

Ce diagnostic analyse la situation de l'établissement ou de l'installation, décrit les travaux nécessaires pour respecter les obligations qui doivent être satisfaites avant le 1^{er} janvier 2015 et établit une évaluation du coût de ces travaux.

Les nouveaux établissements recevant du public créés par changement de destination pour accueillir des professions libérales doivent fournir l'ensemble des prestations en vue desquelles l'établissement est conçu, **avant le 1^{er} janvier 2011** dans une partie du bâtiment accessible.

31 2 Que doit-on faire avant le 1^{er} janvier 2015 ?

Avant le 1^{er} janvier 2015, ils doivent être rendus accessibles aux personnes handicapées et cela quelle que soit leur année de construction. Il peut avoir des conditions particulières d'application des règles, lorsque les contraintes liées à la structure du bâtiment l'imposent.

Les établissements recevant du public classés en 5^{ème} catégorie existants, ainsi que les installations ouvertes au public existantes doivent fournir l'ensemble des prestations en vue desquelles le bâtiment ou l'installation est conçu, **avant le 1^{er} janvier 2015** dans une partie du bâtiment ou de l'installation accessible.

31 3 Tableau de synthèse des obligations et des échéances :

OBJET	OBLIGATION DE FAIRE	INITIATIVE	DELAI
ERP existants des 4 premières catégories	Diagnostic d'accessibilité	Propriétaire ou gestionnaire de l'ERP	01.01.2011
	Mise aux normes d'accessibilité	Propriétaire ou gestionnaire de l'ERP	01.01.2015
ERP neufs ou créés par changement de destination	Accessibilité tous handicaps des locaux ouverts au public	Propriétaire ou gestionnaire de l'ERP	permis de construire déposés à partir du 01.01.2007

32 Procédure d'autorisation de travaux et de dérogation pour les ERP

32 1 Qui instruit le volet accessibilité ?

L'instruction est effectuée par la sous-commission départementale d'accessibilité (SCDA) qui est une émanation de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) dont la composition a été modifiée par arrêté préfectoral n° 2007 SIDPC-029 du 25 avril 2007, en application du décret du 17 mai 2006.

32 2 Composition de la SCDA

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral ou le directeur des services du cabinet du préfet qui a voix prépondérante et peut se faire représenter par :

- le DDASS
- le DDEA (dans les Yvelines, la présidence a été confiée à la DDEA par M. le préfet)

Participent également 4 représentants d'associations de personnes handicapées :

- Association des paralysés de France
- Association pour Adultes et Jeunes Handicapés
- Union Nationale des Moins Valides Défense Handicap Visuel
- Union Française des Retraités

Et, en fonction des affaires traitées, sont présents :

- 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logements
- 3 représentants des propriétaires et exploitants des ERP
- 3 représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espace public
- le maire concerné ou un membre du conseil municipal
- le chef du Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine

32 3 Rôle de la SCDA

Elle émet des avis concernant :

- les dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées pour tous les ERP
- les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées :
 - des ERP
 - des logements,
 - de la voirie et des espaces publics.

La loi du 11 février 2005 a conservé le principe des procédures de contrôle a priori du respect des règles d'accessibilité des établissements recevant du public, c'est-à-dire les régimes d'autorisation préalable aux travaux et d'autorisation d'ouverture.

32 4 Demande d'autorisation déposée à compter du 1^{er} octobre 2007

Dans tous les cas, le sous-dossier accessibilité, dont l'arrêté du 11 septembre 2007 précise le contenu, doit comporter :

- ❖ Un plan coté en trois dimensions précisant les cheminements extérieurs ainsi que les conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur et l'extérieur du ou des bâtiments constituant l'établissement,
- ❖ un plan coté en trois dimensions précisant les circulations intérieures horizontales et verticales, les aires de stationnement, et, s'il y a lieu, les locaux sanitaires destinés au public,
- ❖ une notice détaillée expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées (dimensions, caractéristiques des équipements, matériaux, éclairage,...).

On pourra utilement se référer au site www.logement.gouv.fr, sur lequel, dans la rubrique publication/accessibilité, figure l'intégralité de la circulaire interministérielle DGUHC n°2007-53 du 30 novembre 2007 et ses annexes illustrées apportant une aide précieuse pour la mise en accessibilité.

32 4 1 Permis de construire

Le dossier de demande d'autorisation est adressé ou déposé à la mairie de la commune dans laquelle les travaux sont envisagés. Le dossier de demande de permis de construire tient lieu de demande d'autorisation de travaux.

Il comporte les plans et documents nécessaires pour que l'autorité compétente puisse s'assurer que le projet de travaux respecte les règles d'accessibilité. Il convient que ces plans et documents apportent les éléments nécessaires, montrant que les dispositions de l'arrêté du 1^{er} août 2006 relatif aux ERP sont respectées au stade de la conception. Ces éléments doivent bien entendu tenir compte de l'élargissement des règles d'accessibilité à tous les types de handicaps.

Le dossier comporte la demande d'autorisation proprement dite et deux "dossiers spécifiques", l'un relatif à l'accessibilité et l'autre à la sécurité.

Le contenu du sous-dossier accessibilité est celui mentionné ci-dessus.

Instruction de la demande d'autorisation de travaux :

C'est l'autorité chargée d'instruire le permis qui prend une décision sur la demande d'autorisation : il s'agit, suivant le cas, du préfet, du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale.

Ces autorités agissent au nom de l'Etat pour la procédure d'autorisation et de décision relative à l'ERP, même si les autorités des collectivités territoriales délivrent le permis de construire au nom de ces dernières.

Modalités de consultation de la SCDA :

La consultation de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées est effectuée par le service instructeur.

Le délai de consultation est fixé à un mois à partir de la transmission du dossier complet, la SCDA a **deux mois** pour donner son avis. En l'absence de réponse, l'avis de la SCDA est réputé favorable :

- si l'autorité compétente est le maire, il envoie le dossier à la SCDA et prend une décision après le retour des avis de celle-ci,
- si l'autorité compétente est le préfet, le maire qui a reçu la demande l'adresse au préfet qui procède à la recevabilité du dossier et prend une décision après avoir consulté la SCDA.

Décision :

Le défaut de notification au demandeur d'une décision expresse dans un délai de 5 mois vaut autorisation de travaux.

Ceci a pour conséquence très importante que si l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation a l'intention de la refuser, elle sera conduite dans certains cas à notifier directement son refus au pétitionnaire sans attendre la décision sur le permis de construire.

Dans la pratique, les cas suivants peuvent se présenter :

L'autorité compétente pour délivrer l'autorisation n'est pas celle qui délivre le permis de construire (cas d'un permis délivré par un président d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI)) : alors, le maire doit notifier directement son refus concernant l'autorisation de travaux dans le délai de 5 mois et en faire copie au président d'EPCI qui devra en prendre acte pour refuser le permis de construire ;

Les deux autorités sont confondues, l'autorité unique dispose d'un délai de 6 mois pour délivrer le permis mais de 5 mois seulement pour délivrer l'autorisation de travaux. En cas de refus de cette autorisation, et ce même si l'instruction du permis n'est pas terminée, elle doit impérativement le notifier au pétitionnaire dans le délai de 5 mois (ce qui entraîne alors le refus de permis), car une absence de décision vaudrait autorisation de travaux implicite.

32 4 2 Déclaration préalable

Le dossier de demande d'autorisation est adressé ou déposé à la mairie de la commune dans laquelle les travaux sont envisagés.

Il comporte les plans et documents nécessaires pour que l'autorité compétente puisse s'assurer que le projet de travaux respecte les règles d'accessibilité. Il convient que ces plans et documents apportent les éléments nécessaires, montrant que les dispositions de l'arrêté du 1^{er} août 2006 relatif aux ERP sont respectées au stade de la conception. Ces éléments doivent bien entendu tenir compte de l'élargissement des règles d'accessibilité à tous les types de handicaps. Le dossier de demande d'autorisation est remis en trois exemplaires.

Instruction de la demande d'autorisation de travaux :

L'autorité compétente pour instruire la demande d'autorisation relative à un ERP et prendre une décision est le maire. L'autorisation de travaux ne peut être accordée qu'après avis de la SCDA.

Modalités de consultation de la SCDA :

La consultation de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées est effectuée par le maire.

Le délai de consultation est fixé à un mois à partir de la transmission du dossier complet, la SCDA a deux mois pour donner son avis. En l'absence de réponse, l'avis de la SCDA est réputé favorable.

Décision :

Le défaut de notification au demandeur d'une décision expresse dans un délai de 5 mois vaut autorisation de travaux.

32 5 Demande de dérogation déposée à compter du 1^{er} octobre 2007

32 5 1 Permis de construire

Le dossier de demande de permis de construire tient lieu de demande d'autorisation de travaux.

Dans le cas où une demande de dérogation aux règles d'accessibilité est demandée, la notice indique les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger, les éléments du projet auxquels s'appliquent ces dérogations et les justifications de chaque demande.

Parmi les documents à produire en cas de demande de dérogation portant sur les règles d'accessibilité relatives aux ERP existants remplissant une mission de service public, une proposition de mesure de substitution est faite.

Lorsqu'une demande d'autorisation est déposée pour des travaux d'aménagement ou de modification d'un ERP de 5^{ème} catégorie ou pour la création d'un tel établissement par changement de destination pour accueillir des professions libérales, la possibilité de recourir à une mesure de substitution peut être sollicitée par le demandeur. Le dossier de demande doit alors présenter cette mesure.

Instruction de la demande de dérogation :

C'est l'autorité chargée d'instruire le permis qui prend une décision sur la demande d'autorisation : il s'agit, suivant le cas, du préfet, du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale.

Ces autorités agissent au nom de l'Etat pour la procédure d'autorisation et de décision relative à l'ERP, même si les autorités des collectivités territoriales délivrent le permis de construire au nom de ces dernières.

Modalités de consultation de la SCDA :

La consultation de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées est effectuée par l'autorité qui instruit la demande.

Le dossier est transmis avec l'avis de la SCDA au préfet qui a un mois pour fournir sa décision sur la demande de dérogation.

Au-delà de ce délai la dérogation est réputée refusée.

Décision :

Dans le cas où la dérogation est implicitement refusée ou si le préfet la refuse explicitement, le maire refuse l'autorisation ou celle-ci est implicitement refusée au-delà d'un délai de 5 mois.

32 5 2 Déclaration préalable

La demande de dérogation aux règles d'accessibilité doit être justifiée.

Parmi les documents à produire en cas de demande de dérogation portant sur les règles d'accessibilité relatives aux ERP existants remplissant une mission de service public, une proposition de mesure de substitution est faite.

Lorsqu'une demande d'autorisation est déposée pour des travaux d'aménagement ou de modification d'un ERP de 5ème catégorie ou pour la création d'un tel établissement par changement de destination pour accueillir des professions libérales, la possibilité de recourir à une mesure de substitution peut être sollicitée par le demandeur. Le dossier de demande doit alors présenter cette mesure.

Instruction de la demande de dérogation :

L'autorité compétente pour instruire la demande d'autorisation relative à un ERP et prendre une décision est le maire.

Modalités de consultation de la SCDA :

La consultation de la sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées est effectuée par le maire.

Le dossier est transmis avec l'avis de la SCDA au préfet qui a un mois pour fournir sa décision sur la demande de dérogation. Au-delà de ce délai la dérogation est réputée refusée.

Décision :

Dans le cas où la dérogation est implicitement refusée ou si le préfet la refuse explicitement, le maire refuse l'autorisation ou celle-ci est implicitement refusée au-delà d'un délai de 5 mois.

En pratique dans les Yvelines, toutes les demandes de dérogations sont instruites dans les délais et présentées à la SCDA. Les dérogations font l'objet d'une décision explicite du préfet.

33 Procédure administrative d'autorisation d'ouverture pour les ERP

33 1 Permis et déclarations de travaux déposés avant le 1^{er} janvier 2007

L'autorité compétente pour prononcer l'autorisation d'ouverture d'un ERP doit saisir la préfecture ou la DDEA, au moins un mois avant la date prévisionnelle d'ouverture pour organiser la visite d'accessibilité. Cette visite a pour objet le contrôle du respect des prescriptions émises par la SCDA.

33 1 1 Pour les ERP de 1^{ère} catégorie

Qui visite ?

La visite d'accessibilité est effectuée par la **commission départementale** composée comme suit :

un représentant de la préfecture, qui préside :

- le maire de la commune
- un représentant de la DDEA
- un représentant d'une association de handicapés

La visite peut également être effectuée par **un groupe de visite** constitué de la manière suivante :

- le maire de la commune
- un représentant de la DDEA
- un représentant d'une association de handicapés

Après la visite, le secrétariat de la SCDA rédige un procès-verbal de visite, émet un avis, ces deux documents sont soumis pour validation à la sous-commission consultative départementale d'accessibilité.

33 1 2 Pour les ERP de 2^{ème} à 4^{ème} catégorie

Qui visite ?

La visite d'accessibilité est effectuée par la commission communale d'accessibilité ou par la commission d'arrondissement. Ces commissions sont des émanations géographiques de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité (CDSA).

Tout comme les commissions de sécurité, les commissions d'accessibilité ont été créées à l'échelon du département, des arrondissements et de certaines communes (53).

La composition de ces commissions est la suivante :

La commission d'arrondissement d'accessibilité :

- un représentant de la préfecture ou de la sous-préfecture, qui préside
- le maire de la commune
- un représentant de la DDEA
- un représentant d'une association de handicapés

La commission communale d'accessibilité :

- le maire de la commune
- un représentant de la DDEA
- un représentant d'une association de handicapés

33 1 3 Suite donnée à l'avis de la commission après la visite

Dans tous les cas, l'avis émis par la commission doit obligatoirement être suivi par le maire. Si l'avis est défavorable, l'autorisation d'ouverture ne peut être délivrée.

Le compte rendu de la visite et l'avis sont notifiés dès leur établissement (dans les deux jours) à la mairie (dans le cas où la visite a été effectuée par la SCDA, la commission d'arrondissement ou dans le cas d'un groupe de visite).

A la suite, le maire prend un arrêté d'ouverture, le notifie au pétitionnaire et en envoie copie à la préfecture ou à la sous-préfecture lorsqu'il s'agit d'un dossier « Etat ».

Outre l'ouverture au public d'une construction nouvelle (sécurité + accessibilité), les commissions sont chargées, à travers les études de dossiers et les visites sur site, de rendre un avis sur :

- la poursuite des activités d'un établissement (sécurité)
- l'autorisation d'un spectacle ou d'une manifestation (sécurité + accessibilité)

33 2 Permis de construire déposés après le 1^{er} janvier 2007

L'accessibilité des ERP de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie doit faire l'objet d'une attestation délivrée par :

- un contrôleur technique, titulaire d'un agrément en cours de validité du ministre chargé de la construction l'habilitant à intervenir sur un bâtiment. La liste des contrôleurs agréés peut être consultée sur le site <http://www.btp.equipement.gouv.fr>. La personne qui délivre l'attestation peut être le contrôleur technique de l'opération.
- ou un architecte qui ne peut être celui qui a signé le permis de construire.

L'attestation doit constater si les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité applicables, compte tenu, le cas échéant, des dérogations accordées ou des prescriptions inscrites dans le permis de construire.

Le maître d'ouvrage doit envoyer l'attestation à l'autorité qui a délivré le permis de construire, c'est-à-dire suivant le cas au préfet, au président de l'EPCI ou au maire, dans un délai de trente jours calendaires à compter de la date d'achèvement des travaux.

33 3 Déclarations préalables déposées après le 1^{er} janvier 2007

Les visites d'accessibilité sont maintenues.

L'autorisation d'ouverture repose donc suivant le cas sur l'attestation ou l'avis de la SCDA, celui-ci étant formulé pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, après visite des lieux.

33 4 Sanction

L'article 43 de la loi du 11 Février 2005 prévoit les sanctions qui s'appliquent en cas de méconnaissance des obligations en matière d'accessibilité. Ces sanctions s'appliquent à tous les intervenants : utilisateurs du sol, bénéficiaires, architectes. Elles peuvent s'élever à 45 000 € d'amende et peuvent aller, en cas de récidive, jusqu'à 75 000 € d'amende et 6 mois de prison.

33 5 Décision de fermeture de l'ERP

Ces décisions peuvent être prises dans les cas suivants :

- Quand un ERP existant ayant bénéficié d'une autorisation ne respecte pas les dispositions prévues par celle-ci,
- A partir du 1^{er} janvier 2015 pour un ERP qui n'aurait pas été mis en conformité avec les dispositions prévues aux articles R.111-19-7 à R. 111-19-11.

Cette mesure, doit être prise au vu d'un constat établi par un agent visé à l'article L. 152-1 du CCH, elle doit être précédée d'une mise en demeure fixant un délai tenant compte de l'importance des travaux à réaliser.

Sous réserve de l'appréciation des tribunaux, la décision doit tenir compte de l'importance des manquements, au regard de l'intérêt de l'établissement pour la vie économique et sociale.

34 Commissions communales pour l'accessibilité

Les commissions communales pour l'accessibilité ne sont pas des émanations de la CCDSA.

34 1 Dans quels cas la commission communale pour l'accessibilité doit-elle être créée ?

La commission communale pour l'accessibilité a été instaurée par la **loi 2005-102 du 11 février 2005 article 46**.

Elle ne se substitue pas à la commission consultative départementale d'accessibilité, ni à ses émanations géographiques, les commissions communales, et commissions d'arrondissement d'accessibilité, ni à la sous commission départementale d'accessibilité chargée de donner un avis sur la conformité à la réglementation des projets de construction (bâtiments et voirie).

Les communes de 5000 habitants et plus doivent créer une commission communale pour l'accessibilité.

Les communes peuvent créer une commission intercommunale présidée par l'un des maires, qui exerce alors pour l'ensemble des communes membres.

La création d'une commission intercommunale est obligatoire pour les EPCI compétents en matière de transports ou d'aménagement du territoire, dès lors qu'ils regroupent plus de 5 000 habitants Elle est alors présidée par le président de l'EPCI.

Dans ce cas, la loi n'autorise pas la co-existence d'une commission intercommunale et d'une ou plusieurs commissions communales sur un territoire donné, cependant, si elles le souhaitent, les communes peuvent créer des instances informelles de réflexion et de conseil.

34 2 Objectifs de la Commission

Elle dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant de la voirie des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel au conseil municipal. Elle fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Elle organise un recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

34 3 Composition des commissions communales pour l'accessibilité

Elle est composée de représentants de la commune, d'associations d'usagers et de personnes handicapées. L'État n'en est pas membre de droit

34 4 Mode de fonctionnement

Le rapport présenté en conseil municipal est transmis :

- à Mme la Préfète,
- à M. le Président du Conseil Général,
- au conseil consultatif des personnes handicapées,
- à tous les responsables d'établissements concernés.

Recommandations :

Pour des raisons pratiques, et afin d'optimiser les déplacements des agents membres des commissions, il est recommandé, autant que possible, d'organiser les visites des commissions d'accessibilité conjointement avec les visites des commissions de sécurité incendie.

**PARTIE 4 :
LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE
POUR L'HOMOLOGATION DES ENCEINTES SPORTIVES**

41 - Missions

La sous-commission est chargée d'émettre un avis sur l'homologation des enceintes sportives destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public comme le prévoient les articles L 312-5 à L 312-13, R 312-8 à R 312-26 du code du sport et sa partie arrêtés (articles A 312-2 à A 312-12 et ses annexes III-2 ; III-3 ; III-4). L'homologation est accordée par le préfet.

La procédure a pour objet de s'assurer que les équipements concernés répondent aux exigences de sécurité en matière d'accueil du public à l'occasion des manifestations sportives.

L'homologation est distincte du classement fédéral des terrains et des salles, établi par chaque fédération en fonction des disciplines sportives pouvant y être pratiquées en compétition. Ce classement est encore souvent dénommé à tort « homologation ».

Enceintes sportives concernées :

- les enceintes sportives de **plein air**, dont la capacité d'accueil excède **3000** spectateurs
- les enceintes sportives **couvertes**, dont la capacité d'accueil excède **500** spectateurs

42 – Définitions

- Une enceinte sportive : ERP, au sens de l'article R 123.2 du Code de la Construction et de l'habitation, dont l'accès est susceptible d'être contrôlé en permanence et qui comporte des tribunes fixes ou provisoires.
- Tribune : ouvrage fixe, mobile ou démontable, comportant ou non un gradinage et destiné à recevoir des spectateurs assis. Les gradins sont assimilés aux tribunes.
- Tribune fixe : tribune qui reste installée plus de trois mois consécutifs (dans le cas contraire, il s'agit d'une tribune provisoire).
- Installation provisoire : toute installation destinée à l'accueil du public et aménagée pour une durée inférieure à trois mois dans une enceinte sportive soumise à homologation.
- Capacité d'accueil : nombre de place assises individualisables offertes aux spectateurs dans les tribunes fixes et susceptibles d'être offertes dans des tribunes provisoires.

Dans le cadre d'une enceinte sportive comprenant plusieurs équipements, le seuil de l'homologation est celui de la capacité d'accueil :

- de chacun des équipements si les bâtiments sont isolés
- d'un ensemble d'équipements si les bâtiments ne sont pas isolés ou si les équipements sont regroupés dans un même bâtiment.

4) Enceintes sportives

- Effectif maximal des spectateurs : nombre de places assises susceptibles d'être offertes aux spectateurs dans les tribunes fixes et dans les tribunes provisoires, et nombre de places debout susceptibles d'être offertes hors de ces tribunes.
- Places debout : les places debout sont interdites dans les tribunes à l'exception de celles situées dans les enceintes affectées aux circuits de vitesse accueillant des compétitions de véhicules terrestres à moteur ou de bateaux à moteur, sous réserve que leur utilisation soit conforme à leur destination et sur avis des commissions spécialisées compétentes.

43 – Procédure d'homologation

L'exploitant doit adresser au préfet (direction départementale de la jeunesse et des sports) une demande d'homologation de l'enceinte sportive **8 mois** avant la date prévue pour son ouverture au public.

Le préfet dispose d'un délai de six mois après réception de la demande d'homologation pour notifier sa décision à l'exploitant, après avis de la sous-commission.

La décision d'homologation peut être subordonnée à l'accomplissement de travaux destinés à mettre l'enceinte sportive en conformité avec les règles de sécurité. L'autorisation d'ouverture n'est alors accordée qu'après levée des réserves, après avis de la sous-commission.

L'arrêté d'homologation :

- Fixe l'effectif maximal des spectateurs et sa répartition par tribune (fixe ou provisoire) et hors tribune
- Fixe les conditions éventuelles de mise en place d'installations provisoires destinées à l'accueil du public
- Peut imposer des prescriptions particulières
- Peut imposer l'aménagement d'un poste de surveillance de l'enceinte

L'autorisation d'ouverture est délivrée par le maire, au moins quinze jours après la notification de l'arrêté préfectoral d'homologation.

L'ouverture au public des installations provisoires est autorisée par le maire après avis de la CCDSA. Pour cela la CCDSA est saisie par le maire 15 jours au moins avant la date de la manifestation. Un rapport de contrôle technique de l'installation assorti d'un avis doit être transmis par l'organisateur de la manifestation à la CCDSA. Celle-ci procède à la visite de l'installation après achèvement des travaux trois jours au moins avant la date prévue pour la manifestation.

Toute modification permanente de l'enceinte, de son aménagement ou de son environnement nécessite la délivrance d'une nouvelle homologation

PARTIE 5 :
**LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE POUR LA SECURITE DES OCCUPANTS
DES TERRAINS DE CAMPING ET DE STATIONNEMENT DES CARAVANES**

51 - Missions

La sous-commission est chargée d'émettre un avis sur les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation pour les campings et terrains de stationnement de caravanes **soumis à un risque naturel ou technologique prévisible**, en application de la loi n°93-24 du 8 janvier 1993 sur la protection et la mise en valeur des paysages, du décret n° 94-164 du 13 juillet 1994 et du code de l'urbanisme.

La sous commission n'est pas compétente pour formuler un avis sur l'exposition de l'installation aux risques majeurs, naturels et technologiques.

52 - Procédure

Le maire est tenu de faire prendre par l'exploitant toutes les mesures nécessaires afin d'assurer l'information (si nécessaire en plusieurs langues), l'alerte et l'évacuation des usagers d'un camping lorsque celui-ci a été répertorié comme soumis à un risque naturel ou technologique prévisible.

Ces mesures sont répertoriées dans **un cahier de prescriptions de sécurité** (qui doit être établi avant la demande de classement du camping). Dès réception du cahier de prescriptions de sécurité, la sous commission se réunit afin d'émettre un avis, en présence du maire et de l'exploitant, sur les mesures prévues.

L'avis de la sous commission, éventuellement accompagné de prescriptions, est transmis au maire qui, le cas échéant, approuve le cahiers de prescriptions de sécurité par arrêté.

Le cahier de prescriptions de sécurité doit être présenté lors de chaque visite de la sous-commission. Il doit être tenu à jour, sous le contrôle du maire (qui signe les mises à jour).

Lorsqu'un camping **soumis à un risque naturel ou technologique prévisible** fait l'objet de transformations importantes, le cahier de prescriptions de sécurité doit être soumis à l'avis de la sous-commission, accompagné d'un dossier présentant le projet (extension, aménagement ...).

Les terrains de camping sont également soumis aux réglementations relatives :

- à la sécurité incendie
- à l'accessibilité
- au classement des terrains aménagés pour l'accueil des campeurs et des caravanes (commission départementale d'action touristique)

**PARTIE 6 :
LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ETUDES DE SURETE
ET DE SECURITE PUBLIQUE**

61 - Missions

Dans une démarche de prévention technique de la malveillance, le législateur a souhaité instaurer un dialogue, le plus en amont possible, entre le maître d'ouvrage et l'autorité administrative.

Cette sous-commission a pour priorité de prendre en compte la sûreté dans les projets urbains, sans pour cela vouloir normaliser l'architecture, prévenir et réduire les risques en terme de sécurité publique, et faciliter les missions de prévention, de protection et d'intervention des forces de l'ordre et de secours.

La sous-commission est chargée d'examiner les études de sécurité publique suivantes :

- Les opérations d'aménagement qui ont pour effet de créer, en une ou plusieurs phases, une surface hors œuvre nette supérieure à 100 000 m².
- Les ERP de 1^{ère} catégorie au sens de l'article 123-19 du code de la construction et de l'habitation et situés dans une agglomération de plus de 100 000 habitants.

62 – Procédure

La sous-commission doit être saisie par le maire de la commune concernée au moins **quatre mois** avant la date de commencement des travaux de réalisation des voies et espaces publics de l'opération d'aménagement, ou de construction de l'ERP de 1^{ère} catégorie. La sous-commission a deux mois pour émettre un avis, en absence de réponse son avis est réputé favorable.

63 - Fonctionnement

Le DDSP (ou gendarme) rapporte les dossiers devant la sous-commission et formule les observations qui permettent de dresser le procès-verbal et le compte-rendu.

La personne publique qui a pris l'initiative de la création de la zone d'aménagement concerté (ou son concessionnaire) est entendue par la sous-commission en vue de préciser les éléments essentiels qui devront être pris en compte dans l'étude.

Suite à l'analyse et à l'étude du projet, le président de séance signe le procès-verbal comportant l'avis de la sous-commission. Le procès-verbal est transmis à l'autorité investie du pouvoir de police.

Les recommandations de la commission : un membre au moins participe à la visite de réception prévue avant toute ouverture des ERP, ainsi qu'avant la réouverture d'un établissement fermé pendant plus de dix mois.

Dans l'hypothèse où le groupe de visite mettrait en évidence une absence de mise en œuvre des prescriptions de la commission, l'autorité en charge des pouvoirs de police générale pourra prendre, au vu du procès verbal de visite, toute mesure utile à la préservation de la sécurité et de la tranquillité publiques.

**PARTIE 7:
LA SOUS COMMISSION DEPARTEMENTALE POUR LA SECURITE DES
INFRASTRUCTURES ET DES SYSTEMES DE TRANSPORT**

La sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et des systèmes de transport exerce toutes les attributions relatives à la sécurité d'ouvrages du réseau routier dont l'exploitation présente des risques particuliers pour la sécurité des personnes.

PARTIE 8 : ANNEXES

81 - Annexes incendie et panique

81 1 Les principaux textes de référence

S'agissant de la sécurité incendie, les ERP sont soumis, entre autres :

- aux dispositions des articles R 123.1 à R 123.55 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).
- à celles du règlement de sécurité du 25 juin 1980 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P.
- à celles de l'arrêté ou des arrêtés complémentaires fixant les dispositions particulières applicables à chaque type d'exploitation.
- à celles des instructions techniques ministérielles relatives au désenfumage, aux systèmes d'alarme, aux façades et aux atriums.
- à celles des arrêtés divers relatifs aux installations de chauffage, aux stockages et utilisation de produits pétroliers et de gaz combustibles, à la classification des matériaux de construction ...
- l'article GN 6 et l'article CTS 31 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant règlement de la sécurité incendie dans les ERP.
- à l'arrêté du 22 juin 1990 relatif aux petits établissements.
- au décret du 8 mars 1995 relatif à la CCDSA, modifié par le décret du 31 mai 1997
- la circulaire d'application du 22 juin 1995.
- les arrêtés préfectoraux créant la CCDSA, la SCDS, la SCDA, les commissions d'arrondissement et les commissions communales (disponibles à la préfecture – SIDPC).

81 2 Les délais consécutifs au décret du 8 mars 1995

- Convocation pour toutes les commissions : 10 jours
- Pour les visites de réception : saisine des commissions compétentes par le maire : 1 mois
- Transmission au secrétariat des commissions de sécurité des documents nécessaires à leurs travaux : dans les 2 jours
- S'agissant de manifestations sous les chapiteaux tentes, structures ou dans les espaces non prévus à cet effet, mais aménagés pour la circonstance, la visite de la commission ne pourra intervenir moins de 36 heures avant le début de la manifestation
- Les procès verbaux sont rédigés et notifiés dans les 8 jours suivant la tenue la commission, qu'il s'agisse d'une étude préalable ou d'une visite
- Après visite de réception, la décision motivée du maire doit être transmise au préfet dans les 24 heures

82 - Annexes accessibilité : les principaux textes de référence

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées *et notamment le titre IV chapitre III.*

Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation et modifiant le code de la construction et de l'habitation.

Décret n° 2007-1327 du 11 septembre 2007 relatif à la sécurité et à l'accessibilité des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur, modifiant le code de la construction et de l'habitation et portant diverses dispositions relatives au code de l'urbanisme.

Arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création (*règles techniques bâtiments neufs*).

Arrêté du 21 mars 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-8 et R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'accessibilité pour les personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations existantes ouvertes au public (*règles techniques bâtiments existants*).

Arrêté du 30 novembre 2007 modifiant l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.

Procédures administratives :

Arrêté du 22 mars 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-21 et R.111-19-24 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'attestation constatant que les travaux sur certains bâtiments respectent les règles d'accessibilité aux personnes handicapées.

Arrêté du 9 mai 2007 relatif à l'application de l'article R. 111-19 du code de la construction et de l'habitation (*établissements de la 5^{ème} catégorie créés par changement de destination pour accueillir des professions libérales*).

Arrêté du 11 septembre 2007 relatif au dossier permettant de vérifier la conformité de travaux de construction, d'aménagement ou de modification d'un établissement recevant du public avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées.

83 - Fiches particulières

83 1 Les parcs de stationnement couverts

Une réglementation désormais applicable :

L'arrêté ministériel du 9 mai 2006 (JO du 8 juillet 2006) définit les dispositions spéciales applicables, à compter du 1er juillet 2006, aux parcs de stationnement couverts, ouverts au public et pouvant recevoir plus de 1 000 véhicules.

Délimitation du champ d'application de la police des ERP :

Les parcs de stationnement couverts liés exclusivement à un bâtiment d'habitation et à un bâtiment soumis au Code du travail sont exclus de cette nouvelle réglementation (article PS 1).

La demande d'ouverture présentée par l'exploitant devra être communiquée à la commission de sécurité qui procédera à la visite de réception lorsque le parc peut accueillir plus de 250 véhicules. Le maire peut solliciter le passage de cette commission (article PS 33), quelque soit sa capacité d'accueil.

La sous-commission départementale devra visiter les parcs d'une capacité supérieure à 1 000 véhicules (article PS 33).

Périodicité des visites.

La périodicité des visites de contrôle est fixée de la manière suivante :

- pour les parcs de stationnement couverts isolés : une fois tous les 5 ans pour les parcs de 250 véhicules ;
- pour les parcs annexés à un ou plusieurs établissements recevant du public : lors des visites périodiques de l'établissement recevant du public le moins fréquemment visité avec un minimum d'une fois tous les 5 ans.

La fréquence peut-être modifiée par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission de sécurité (article PS 33).

Les parcs existants bien que soumis à la réglementation en vigueur au moment de leur construction ou de leur exploitation devront faire l'objet de visite dans les mêmes conditions.

Les contraintes imposées à l'exploitant au niveau de la surveillance et du contrôle.

La surveillance du parc est organisée par l'exploitant lorsqu'il est à inférieur ou égal à 1 000 véhicules. Elle se fait à partir d'un poste de sécurité dans le cas où la capacité d'accueil est supérieure à 1 000 véhicules (article PS 25).

Des essais de fonctionnement des équipements techniques devront se faire tous les 2 ans pour les parcs d'une capacité d'accueil inférieure à 250 véhicules et chaque année pour les autres (article PS 32).

83 2 Les manèges

Apparus au XVII^e siècle, les manèges n'ont cessé de se perfectionner jusqu'à atteindre des dimensions et des capacités d'accueil inédites. Aujourd'hui ils vont de plus en plus haut, de plus en plus vite, avec des accélérations jusqu'alors réservées aux pilotes de chasse. Le perfectionnement des équipements a été rendu possible notamment par l'intégration de diverses technologies de pointe comme l'hydraulique, la pneumatique et l'électronique.

En effet, le contrôle des installations relève de la compétence du maire dans le cadre de son pouvoir de police générale et en application de l'article L. 221-1 du code de la consommation qui impose une obligation générale de sécurité des produits destinés à l'usage des consommateurs.

En application de l'article 1-3-1 de la circulaire du 22 juin 1995, relative aux commissions consultatives départementales de sécurité dans les ERP (CCDSA), **les commissions de sécurité dans les ERP n'ont pas compétence pour les installations foraines.**

Chaque commune qui accueille une fête foraine peut décider, pour conseiller le maire, de créer une commission pour autoriser l'ouverture d'une fête foraine. Plutôt que de l'intituler également commission communale de sécurité, il conviendrait pour éviter la confusion et de l'intituler « commission technique communale pour les fêtes foraines. »

Cette commission technique chargée de vérifier la validité et la conformité des pièces à fournir conformément à la réglementation en vigueur, peut être constituée du maire adjoint chargé des fêtes, de fonctionnaires municipaux, de membres qualifiés en raison de leurs fonctions, désignés par arrêté du maire.

Avant que le maire délivre l'autorisation pour l'ouverture d'une manifestation foraine, il appartiendra à la commission technique communale compétente de vérifier que les manèges ont fait l'objet d'un contrôle de sécurité portant notamment sur :

<ul style="list-style-type: none"> ▪ le nom du manège ▪ le nom du responsable ▪ la validité de l'attestation de conformité ▪ l'attestation d'assurance ▪ Le calage adéquat du manège 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avis de l'organisme de contrôle ▪ le respect des visites techniques ▪ le nom de l'organisme agréé ▪ la vérification des extincteurs ▪ l'accès des secours au manège
---	---

Le manège devra avoir été vérifié par un technicien selon la périodicité prévue par la réglementation en vigueur. Dans l'hypothèse où l'exploitant serait dans l'incapacité d'apporter les preuves demandées, le maire pourra, le cas échéant, interdire l'usage de ces matériels.

A la suite du dramatique accident de manège à la fête foraine des Loges dans les Yvelines, le 4 août 2007, au cours duquel deux personnes sont décédées consécutivement à la rupture mécanique sur un manège de foire (de type booster), une convention (disponible sur le site Internet de la préfecture www.yvelines.pref.gouv.fr) relative à la sécurité des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parc d'attraction a été signée le 17 août 2007 entre les ministres concernés, l'association des maires de France, les organismes représentatifs des forains et les bureaux et organismes de contrôle.

Cette convention a modifié la réglementation en vigueur. Mais le contrôle des installations demeure de la compétence du maire dans le cadre de son pouvoir de police générale.

L'annexe I de la convention classe les matériels en quatre catégories. La périodicité des visites est fonction de la classe à laquelle appartient le matériel.

L'annexe II A définit les conditions et portées des contrôles techniques. Ils pourront aider le maire dans sa décision d'autoriser des manifestations foraines.

La Loi n° 2008-136 du 13 février 2008 relative à la sécurité des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attractions, publiée au JORF n°0039 du 15 février 2008, est venu donner un cadre légal à la convention du 17 août 2007. Ses décrets d'application seront bientôt publiés. Il appartiendra au maire avec l'appui de la commission technique compétente, de les mettre en application.

Il est aussi attiré l'attention sur la difficulté d'évacuer le public en cas d'accident. Ce dernier n'est pas au fait de l'importance de l'événement et ne veut pas forcément quitter les lieux. Il faudra donc veiller avant d'autoriser la tenue d'une fête foraine, à ce que les allées soient suffisamment larges pour permettre le passage des secours.

Enfin un maire avait autorisé une fête à l'exception d'un manège. Ce dernier s'est installé sans autorisation, en dehors du périmètre du champ de foire, en zone inondable et de plus il gênait les piétons. Le maire averti a demandé un constat d'huissier. Cet arrêté a été rendu exécutoire par la sous-préfecture d'arrondissement et les gendarmes se sont rendus sur place afin de faire pression sur le forain en infraction, en lui précisant qu'en cas d'accident, sa propre responsabilité serait engagée et qu'une procédure pour mise en danger délibérée de la vie d'autrui pourrait être diligentée à son encontre. Le forain a démonté son installation.

83 3 Les cirques

Le délai de saisine de la commission de sécurité par le maire, afin d'autoriser l'ouverture au public d'un cirque, est d'un mois avant la date d'ouverture et un dossier, qui peut être limité à des données de base comme la date, le lieu exact, l'identité de l'établissement et de l'exploitant, la taille, les plans sommaires, doit pouvoir être disponible auparavant. Ce délai prime par nature sur celui de 8 jours prévu par l'article CTS 31. (cf. circulaire du 22/06/1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité parue au J.O n°249 du 25/10/1995).

L'organisateur doit, s'il souhaite s'implanter sur le domaine public, rechercher l'autorisation du maire et respecter, le cas échéant, la réglementation relative à la sécurité des chapiteaux.

Avant toute ouverture au public, l'organisateur doit obtenir l'autorisation du maire pour l'installation de son chapiteau. Au préalable, il doit faire parvenir au maire 8 jours avant la date d'ouverture au public un extrait du registre de sécurité contenant les éléments suivants (article CTS 31 du règlement de sécurité) :

Partie réservée au propriétaire :

- Numéro du registre de sécurité,
- Nom, raison sociale et adresse du propriétaire,
- Date de la visite de réception, lieu, autorité qui a délivré la conformité,
- Dimensions et coloris de l'établissement,
- Référence des procès-verbaux de réaction au feu (si non-marquage NF),
- Date et visa du bureau de vérification qui a délivré l'extrait (partie réservée au propriétaire) et qui atteste de la conformité des installations,
- Rapport de vérification des installations électriques propres à l'établissement

Partie réservée à l'organisateur de la manifestation ou du spectacle :

- Nom, raison sociale et adresse de l'organisateur,
- Activité(s) prévue(s),
- Plans des aménagements intérieurs,
- Effectif(s) du public reçu (en fonction des activités prévues).

S'il le juge nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement, notamment pour ce qui concerne l'implantation, les aménagements, les sorties et les circulations. La visite ne pourra intervenir moins de 36 heures avant la date d'ouverture au public.

83 4 Les grands rassemblements

Sont considérées comme des grands rassemblements toutes les manifestations sportives, culturelles, ou récréatives, à but lucratif ou non qui, au vu, notamment du nombre important de personnes attendues simultanément, des conditions de leur déroulement et de leur lieu d'implantation, a priori non destiné à cet effet, imposent la mise en œuvre d'un dispositif de sécurité spécifique.

Sont exclues toutes les manifestations se déroulant dans un lieu habituellement aménagé pour recevoir ce type de rassemblements, à conditions que les réglementations prévues pour ces installations soient respectées (ERP, installations sportives homologuées ...)

L'organisateur doit :

- Constituer et transmettre un dossier au maire, **au plus tard un mois** avant la date de la manifestation.
- Mettre en place un service d'ordre.
- Réunir les documents nécessaires aux commissions de sécurité si la manifestation implique le montage de tribunes ou de chapiteaux ou l'utilisation d'un local dont la destination initiale est différente de l'activité prévue (exemple : une salle de sports pour un bal).

Avant l'admission du public, il doit être procédé à la vérification de tous les moyens de secours et les moyens de communication entre les organisateurs et les services de secours.

Pendant la présence du public, l'organisateur veillera à faire respecter la circulation et le stationnement des véhicules afin de faciliter le cheminement des services de secours.

Le dispositif de sécurité devra être maintenu jusqu'au départ de l'ensemble du public.

Pour les manifestations se déroulant dans les bâtiments déjà classés ERP, il est rappelé la nécessité de disposer d'un service de secours composé d'agents de sécurité dont le nombre et la qualification sont proportionnels à l'effectif du public attendu.

83 5 Les manifestations exceptionnelles (utilisation exceptionnelle des locaux)

Référence réglementaire :

L'article GN 6 prévoit la possibilité d'utiliser de façon exceptionnelle les locaux :

1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : 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 présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou 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.

2. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

3. L'autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

Détermination du caractère exceptionnel de l'utilisation des locaux :

L'utilisation exceptionnelle des locaux ne répond à aucun critère prédéterminé, hormis ceux fixés par l'article GN6, et doit être appréciée au cas par cas (CCS du 6 février 2003).

Conditions de présentation du dossier devant la commission de sécurité :

Le premier alinéa de l'article GN6 précise la qualité de celui qui doit demander l'autorisation d'utilisation exceptionnelle des locaux, à savoir l'exploitant de l'établissement et l'organisateur de la manifestation si ce n'est pas l'exploitant.

Le contreseing par un organisme agréé des notices de sécurité n'est pas une obligation réglementaire (CCS du 04 avril 2002).

L'alinéa 3 de l'article GN6 prévoit qu'une autorisation peut être accordée pour plusieurs manifestations, à conditions qu'une période soit fixée par les organisateurs.

Cette disposition réglementaire permet d'éviter la répétition des demandes d'autorisation pour une utilisation qui a lieu à des dates différentes.

L'article GN6 dispose également que la demande d'autorisation est justifiée s'il s'agit d'une exploitation autre que celles autorisée. C'est pourquoi une exploitation rentrant dans le cadre prévu à l'origine dans les types d'activité de l'établissement, ne peut être considérée comme une utilisation exceptionnelle des locaux. Il n'y a pas lieu de procéder à une demande d'autorisation spécifique auprès de l'autorité de police.

83 6 Les établissements de plein air (PA)

Références juridiques :

Article R. 123-2 du CCH.

Arrêté du 6 janvier 1983 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de plein air et notamment son article PA1.

L'article R. 123-2 du Code de la construction et de l'habitation définit l'ERP comme « 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 invitation, payantes ou non ».

L'article PA 1 issu de l'arrêté du 6 janvier 1983 modifié portant sur les établissements en plein air complète par une énumération non exhaustive d'ERP de type PA la définition précédente : « Les dispositions du présent chapitre sont applicables aux terrains de sports, aux stades, aux pistes de patinage, aux arènes, aux hippodromes, etc., situés en plein air, dans lesquels l'effectif du public est supérieur à 300 personnes. »

S'agissant d'un ERP du premier groupe, l'ouverture de cet établissement doit être autorisée par le maire après avis de la commission de sécurité. Par contre, en l'absence d'autre activité ouverte au public, aucune périodicité de visite n'est prévue en raison du très faible risque d'incendie.

Toute manifestation en plein air délimitée par des enceintes dans laquelle le public est convié, constitue un ERP à partir de 300 personnes. La sous-commission de sécurité départementale de sécurité doit émettre un avis sur le projet et les commissions de sécurité, selon la catégorie de l'établissement pourront être amenées à contrôler les installations.

Nota :

De part ses pouvoirs de police générale, il incombe au maire, s'il le juge nécessaire et approprié, de prendre toute disposition en matière de secours à personne pour assurer la sécurité lors d'un rassemblement de personnes sur le territoire de sa commune.

A ce titre, il peut imposer à l'organisateur un dispositif prévisionnel de secours (DPS) dimensionné selon les modalités du référentiel national établi par la Direction de la défense et de la sécurité civile (DDSC) et annexé à l'arrêté du 7 novembre 2006

83 7 Les chapiteaux, tentes et structures (CTS)

Les chapiteaux, tentes et structures itinérantes possédant une couverture souple, à usage de cirques, spectacles, réunions, bals, expositions, banquets, colonies de vacances, activités sportives etc., dans lesquels l'effectif total du public admis est **égal ou supérieur à 50 personnes**, doivent faire l'objet d'une attestation de conformité, délivrée par le préfet du département dans lequel ces établissements sont implantés pour la 1^{ère} fois, après avis favorable de la commission départementale de sécurité.

Le propriétaire doit faire appel à un organisme habilité qui contrôlera la stabilité mécanique de l'ossature (montage et ancrage) et la réaction au feu de l'enveloppe et établira un registre de sécurité avec descriptif et photographie de la structure.

Après avis favorable de la commission départementale de sécurité, un numéro d'identification sera délivré. Il devra être porté de manière visible et indélébile à l'intérieur et sur chaque panneau formant l'enveloppe de la structure homologuée.

Avant toute installation d'un CTS dans une commune, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du maire et fournir obligatoirement :

- l'extrait du registre de sécurité du CTS, complété des renseignements concernant les activités projetées, les coordonnées de l'organisateur et les plans d'implantation et d'aménagements intérieurs. Il doit comporter le numéro d'identification et les dates de validité des contrôles réglementaires.
- l'attestation du monteur, qui certifie avoir monté le CTS sans modification importante conformément aux règles de construction définies lors de sa mise en service.
- la vérification des différentes installations techniques et aménagements (éclairage de sécurité, chauffage ...) par un organisme agréé ou un technicien qualifié.

Les idées essentielles :

- Les chapiteaux doivent être facilement accessibles aux engins de lutte contre l'incendie.
- Les chapiteaux doivent être implantés à plus de 4 mètres d'un bâtiment (8 mètres si celui-ci comporte des risques particuliers ou des hébergements) et être éloignés des arbres dont une chute éventuelle occasionnerait des dégâts.
- Les chapiteaux doivent être évacués et interdits d'accès lorsque les conditions météorologiques contenues dans le registre de sécurité sont réunies (généralement 4 cm de neige, vent de 100 km/h).

Les chapiteaux pouvant recevoir **plus de 20 personnes mais moins de 50**, sont soumises aux seules dispositions suivantes :

- 2 sorties de 0,80 m au moins.
- enveloppe et structures réalisées en matériaux de catégorie M2.
- les éventuelles installations électriques intérieures doivent comporter à leur origine et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité.

83 8 Les ERP de 5^{ème} catégorie

83 8 1 L'ouverture d'un nouvel établissement

➤ Les établissements de 5^{ème} catégorie **SANS locaux à sommeil**

La réglementation n'impose pas la consultation initiale de la commission départementale de sécurité lors de l'instruction des dossiers de permis de construire. Toutefois, il est nécessaire d'inciter fortement à ce que cette consultation ait lieu afin de garantir, dès le départ, un bon classement.

Article R123-14 du CCH :

(Décret n° 2004-1141 du 27 octobre 2004 art. 1 Journal Officiel du 28 octobre 2004)

Les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité.

Le maire, après consultation de la commission de sécurité compétente, peut faire procéder à des visites de contrôle dans les conditions fixées aux articles R. 123-45 et R. 123-48 à R. 123-50 afin de vérifier si les règles de sécurité sont respectées.

Lorsque ces établissements disposent de locaux d'hébergement pour le public, ils sont soumis aux dispositions des articles R. 123-22 à R. 123-26 et R. 123-43 à R. 123-52 du CCH.

De nombreux arrêts du Conseil d'Etat précisent que seuls les articles cités dans cet article sont applicables (voir arrêt CE du 11/03/88 Ministère de l'urbanisme et du logement / Mme Lamouroux et Autres).

De même, il n'y a aucune obligation à opérer une visite préalable à l'ouverture.

Notons que le classement en 5^{ème} catégorie n'exonère pas de l'application des autres réglementations, particulièrement le code du travail.

➤ Les établissements de 5^{ème} catégorie **AVEC locaux à sommeil**

Pour ce qui concerne les ERP de 5^{ème} catégorie accueillant des locaux à sommeil, le règlement prévoit une consultation initiale de la commission de sécurité que ce soit dans le cadre d'un permis de construire ou d'une autorisation de travaux (article R 123-22 du CCH)

Ainsi, le permis de construire ou l'autorisation de travaux délivré(e) par le maire ne peut intervenir qu'après un avis motivé de la commission de sécurité ou si cette dernière ne respecte pas les délais de réponse impartis.

Les dossiers initiaux doivent être constitués comme ceux du 1^{er} groupe. Ils doivent comporter les éléments mentionnés à l'article R 123-22 du CCH.

Article R 123-22 du CCH :

Les dossiers permettant de vérifier la conformité d'un ERP avec les règles de sécurité comprend les règles suivantes :

1/ Une notice descriptive précisant les matériaux utilisés tant pour le gros oeuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs.

2/ Un ou plusieurs plans indiquant les largeurs des passages affectés à la circulation du public, tels que dégagements, escaliers, sorties. Ils doivent comporter des renseignements sommaires ou des tracés schématiques concernant :

- les organes généraux de production et de distribution d'électricité haute et basse tension ;
- l'emplacement des compteurs de gaz et le cheminement des canalisations générales d'alimentation ;
- l'emplacement des chaufferies, leurs dimensions, leurs caractéristiques principales compte tenu de l'encombrement des chaudières ; l'emplacement des conduits d'évacuation des produits de combustion, d'amenée de l'air frais, d'évacuation des gaz viciés ; l'emplacement et les dimensions des locaux destinés au stockage du combustible, le cheminement de ce combustible depuis la voie publique ;
- les moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie.

Ces plans et tracés divers de même que leur présentation doivent être conformes aux normes en vigueur.

La visite préalable à l'ouverture est obligatoire. Il en est de même pour les réouvertures après plus de 10 mois de fermeture. Notons que dans ces deux cas, les systèmes de sécurité incendie, les installations de désenfumage et les installations électriques doivent être vérifiées par une personne ou un organisme agréé(e).

Article PE 4 , vérifications techniques :

§ 1. Les systèmes de détection automatique d'incendie, les installations de désenfumage et les installations électriques dans les établissements avec locaux à sommeil doivent être vérifiés à la construction et avant l'ouverture par des personnes ou des organismes agréés. De plus, un contrat annuel d'entretien des systèmes de détection automatique d'incendie doit être souscrit par l'exploitant.

§ 2. En cours d'exploitation, l'exploitant doit procéder, ou faire procéder, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de son établissement (chauffage, éclairage, installations électriques, appareils de cuisson, ascenseurs, moyens de secours, etc.).

§ 3. L'exploitant peut être mis en demeure, après avis de la commission de sécurité, de faire procéder à des vérifications techniques par des personnes ou des organismes agréés lorsque des non-conformités graves ont été constatées en cours d'exploitation.

Le maire doit prendre un arrêté d'ouverture, dont une ampliation est adressée au préfet. L'affichage de l'avis relatif au contrôle de sécurité est obligatoire. La tenue, par l'exploitant, d'un registre de sécurité est obligatoire.

Article R123-14 du CCH :

Les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité.

Le maire, après consultation de la commission de sécurité compétente, peut faire procéder à des visites de contrôle dans les conditions fixées aux articles R. 123-45 et R. 123-48 à R. 123-50 afin de vérifier si les règles de sécurité sont respectées.

Lorsque ces établissements disposent de locaux d'hébergement pour le public, ils sont soumis aux dispositions des articles R. 123-22 à R. 123-26 et R. 123-43 à R. 123-52.

83 8 2 Le suivi périodique

➤ Les établissements de 5^{ème} catégorie **SANS** locaux à sommeil

Même si aucune périodicité n'est retenue, des visites de la commission de sécurité compétente sont possibles. Elles peuvent se faire de manière inopinée ou programmée.

➤ Les établissements de 5^{ème} catégorie **AVEC** locaux à sommeil

Les établissements de 5^{ème} catégorie accueillant des locaux à sommeil doivent faire l'objet de visite régulière des commissions de sécurité. La périodicité est fixée à 5 ans. Elles peuvent également se faire de manière inopinée.

Contrôle des établissements de 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil :

Le premier paragraphe et le premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article GE 2 du règlement de sécurité, ainsi que ses articles GE 3, GE 5 et GE 6 sont applicables aux établissements comportant, pour le public, des locaux à sommeil. Ces établissements doivent être visités tous les cinq ans par la commission de sécurité compétente ; la fréquence de ces visites peut être augmentée, s'il est jugé nécessaire, par arrêté du maire ou du préfet, après avis de la commission. »

(Article PE 37)

Au-delà de la vérification et de l'entretien des différents organes et installations techniques par un technicien compétent, le maire peut imposer, après avis de la commission de sécurité, un contrôle par une personne ou un organisme agréé(e).

Les **procès-verbaux** et **comptes rendus** des vérifications prévues à l'article précédent sont tenus à la disposition des membres des commissions de sécurité. Ils sont communiqués au maire.

Le maire, après avis de la commission de sécurité compétente, peut **imposer des essais et vérifications supplémentaires**.(Article R123-44 du CCH).

83 9 Le diagnostic technique amiante (DTA)

Obligations

Le Décret 2006-1089 du 30 août 2006 a élargi les compétences de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité :

« Art 1 : La commission examine la conformité à la réglementation des dossiers techniques amiante prévus aux articles R1334-25 et R 1334-26 du code de la santé publique pour les immeubles de grande hauteur mentionnés à l'article R 122-2 du CCH et pour les établissements recevant du public définis à l'article R123-2 de ce même code classés en 1^{ère} et 2^o catégorie »

C'est donc à ce titre que les commissions de sécurité ou accessibilité, doivent demander, lors de la visite, la communication du Diagnostic Technique Amiante.

Sont concernés par le DTA: pour les immeubles dont le permis de construire a été délivré avant le 1^{er} juillet 1997 :

- Pour les immeubles d'habitations : les parties communes d'immeubles collectifs
- Tous les ERP, les immeubles de bureaux et les lieux de travail...

Ne sont pas concernées par l'obligation DTA Les maisons individuelles et parties privatives d'immeubles collectifs.

Dispositif mis en place :

Dans ce cadre, l'agent de la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture qui participe aux commissions de sécurité ou d'accessibilité a été chargé de demander le DTA lors des visites. Un dispositif a été mis en place en fin d'année 2007 en concertation avec la DDSIS.

Ce dispositif prévoit :

- La distribution du guide pratique « l'amiante dans les bâtiments – Quelles obligations pour les propriétaires », au propriétaire/gestionnaire de l'immeuble, lors de toute visite sécurité et/ou accessibilité portant sur un immeuble dont le permis de construire est antérieur au 01 juillet 1997 et au maire ou à son représentant, à la première occasion de visite.
- La demande de communication du DTA,
- Le renseignement d'une annexe amiante qui sera jointe au Procès-verbal de visite.
- La remontée des informations au siège de la DDEA, qui prépare le rapport annuel pour l'examen par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité

83 10 Les établissements flottants (EF)

On distingue les bateaux en navigation (bateaux à passagers) des bateaux à quai, dénommés Etablissements Flottants (EF). Le présent chapitre ne concerne que la seconde catégorie.

Sont concernés par la réglementation spécifique ERP les établissements flottants, bateaux stationnaires ou bateaux en stationnement situés sur les eaux intérieures, recevant du public et dont l'effectif admis est supérieur à 12 personnes.

La réglementation applicable :

- Décret n°90-43 du 9 janvier 1990 relatif aux mesures de sécurité applicables dans les établissements flottants ou bateaux stationnaires et les bateaux en stationnement sur les eaux intérieures recevant du public.
- Articles R 123-1 à R 123-55 du CCH.
- Arrêté du 25 juin 1980 relatif au règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP.

Organisme de contrôle :

Contrôle initial : la sous-commission départementale de sécurité dans laquelle siège un délégué de la commission de surveillance des bateaux de navigation intérieure territorialement compétente.

Contrôle périodique : commissions de sécurité territorialement compétente dans laquelle siège un délégué de la commission de surveillance des bateaux de navigation intérieure territorialement compétente.

Ces visites de contrôle s'effectuent tous les ans pour les établissements de 1^{ère} catégorie, tous les 2 ans pour les établissements de la 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégorie.

A l'issue de ces contrôles, le préfet du département dans lequel l'établissement est établi, délivre ou renouvelle l'**attestation de conformité** aux règles de sécurité relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique.

Autorité délivrant l'autorisation d'ouverture :

Le maire (arrêté d'autorisation d'ouverture au public)

84 - Les différentes responsabilités

84 1 Vous êtes maire, vous devez...

1) Avant l'ouverture :

1. Transmettre au Service Départemental d'Incendie et de Secours les dossiers de permis de construire ou de demande d'autorisation de travaux, dans le respect des délais prévus
2. Délivrer le permis de construire ou autoriser les travaux (non soumis au permis de construire).
3. Faire contrôler, par la commission de sécurité et d'accessibilité, l'exécution des prescriptions et l'achèvement des travaux avant de délivrer l'autorisation d'ouverture au public.
4. Prendre un arrêté autorisant l'ouverture au public pour tout ERP à l'exclusion de ceux classés en 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil.

2) Pendant l'exploitation :

1. Veiller au contrôle périodique des établissements après leur ouverture, assisté de la commission de sécurité.
2. Participer ou vous faire représenter par un élu aux commissions de sécurité relatives aux ERP de votre commune.
3. Notifier le procès-verbal à l'exploitant.
4. Fixer les délais d'exécution des travaux de mise en conformité demandés par la commission de sécurité.
5. Constater les infractions à la réglementation en vigueur et adresser à l'exploitant une mise en demeure de réaliser les travaux.
6. Entreprendre les poursuites pénales et prononcer la fermeture administrative de l'établissement après mise en demeure non respectée.
7. Fournir annuellement au préfet une liste actualisée des ERP de votre commune.
8. Obtenir de l'exploitant qu'il se conforme rapidement aux prescriptions émises.

84 2 Vous êtes maire, vous risquez ...

La **responsabilité pénale** doit être envisagée.

L'article 121-3 du code pénal dispose :

- Il y a délit en cas de mise en danger délibérée de la personne d'autrui
- Il y a également délit, lorsque la loi le prévoit, en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait »
- Les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer ».

➤ **Trois définitions du code pénal :**

L'homicide involontaire : «Le fait de causer, dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, la mort d'autrui constitue un homicide involontaire puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende» (article 221-6 du Code pénal).

Les blessures involontaires : «Le fait de causer à autrui, dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, une incapacité totale de travail pendant plus de trois mois est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (article 222-19 du code pénal).

La mise en danger délibérée d'autrui : «Le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende» (article 223-1 du Code pénal).

➤ **Trois dramatiques exemples :**

L'affaire du « 5-7 » de Saint-Laurent-du-Pont : le 1er novembre 1970, 146 personnes, toutes âgées de moins de 25 ans, ont trouvé la mort dans l'incendie du dancing en raison de l'impossibilité de sortir de l'établissement, les sorties de secours étaient non seulement en nombre insuffisant mais leur aménagement était défectueux.

L'affaire de la clinique psychiatrique de Bruz : un incendie déclaré dans la clinique a causé la mort de 20 personnes. Des lacunes graves dans l'aménagement des bâtiments et divers manquements à la réglementation sont à l'origine de ces décès dans la mesure où ils ont joué un rôle déterminant dans l'inhalation par toutes les victimes des gaz et fumées engendrés par l'incendie. Deux maires ont été reconnus coupables d'homicide et de blessures involontaires dans la mesure où ils n'avaient sollicité à aucun moment la visite d'une commission de sécurité.

L'affaire des thermes de Barbotan : le 27 juin 1991, à l'occasion de travaux d'étanchéité effectués sur la toiture-terrace d'un établissement thermal, du bitume liquide en feu s'est écoulé à l'intérieur du bâtiment sur une cloison enflammée. La propagation de l'incendie fut très rapide et 20 curistes et 1 employée furent asphyxiés par la diffusion de gaz toxiques. Là-encore, c'est l'absence de visite de sécurité – que le maire n'a pas demandé alors qu'il avait le pouvoir de le faire et alors qu'il savait pertinemment que les thermes étaient ouverts au public sans autorisation d'ouverture – qui a généré la reconnaissance d'une responsabilité au titre de l'homicide et des blessures involontaires.

➤ **Trois idées à retenir:**

L'inaction ne peut être une solution : l'inaction d'un maire est une cause majeure de sanction dès lors qu'un drame s'est produit. Lorsque la sécurité des personnes est en jeu, quelle que soit la position dans laquelle il se trouve vis-à-vis de l'exploitant qui peut être un acteur économique de premier plan, il est du devoir du maire de réagir.

L'information doit être diffusée : un maire en situation difficile face à une ERP doit faire appel aux professionnels de la sécurité, notamment au sein des commissions de sécurité, afin de chercher conseils pour prendre ses décisions.

La mise en danger d'autrui peut être reprochée au maire : la mise en danger délibérée d'autrui, c'est à dire le délit commis même si aucune personne n'est décédée ou blessée, peut impliquer un procès pénal et une mise en cause du maire si un ERP présente un risque pour les personnes qui sont amenées à y pénétrer.

84 3 Vous êtes exploitant, vous devez...

1. Maintenir l'établissement en conformité avec la réglementation en vigueur.
2. Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés aux vérifications techniques des installations et équipements techniques de l'établissement (électricité, éclairage, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction...).
3. Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité (non obligatoire pour les ERP de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil).
4. Solliciter la visite périodique de votre établissement.
5. Vous prêter aux contrôles inopinés ou périodiques auxquels vous avez l'obligation d'assister.
6. Déclarer tout changement à intervenir dans l'exploitation de l'établissement.

84 4 Vous êtes maître d'ouvrage, vous devez...

1. Respecter la procédure administrative du permis de construire ou de la demande d'autorisation de travaux.
2. Constituer un dossier complet en vous assurant le concours de toute personne compétente (architecte, maître d'œuvre).
3. Prendre l'engagement de respecter les règles générales de construction et notamment celles relatives à la solidité des ouvrages.
4. Solliciter l'analyse préalable d'un organisme de contrôle agréé.
5. Vous assurer du suivi des travaux dans le respect de la réglementation en vigueur.
6. Recueillir tous les procès-verbaux relatifs au comportement au feu des matériaux utilisés.
7. Solliciter, dès l'achèvement des travaux, le passage de la commission de sécurité.

85 - Les documents à fournir, par l'exploitant, lors de la visite périodique

1. Le registre de sécurité, conformément à l'article R 123-51 du code de la construction et de l'habitation, sur lequel sont portés :
 - l'état du personnel chargé du service incendie ;
 - les consignes générales et particulières établies en cas d'incendie ;
 - les dates et les observations éventuelles des divers contrôles techniques et vérifications réglementaires;
 - les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

2. Rapports d'un organisme agréé ou relevés des vérifications effectuées par des techniciens compétents, des installations techniques suivantes :
 - électricité
 - éclairage de sécurité
 - gaz
 - désenfumage
 - chauffage-climatisation
 - ascenseur
 - grandes cuisines, hottes
 - moyens de secours (RIA, extincteurs, colonnes sèches...)
 - Système de Sécurité Incendie
 - fluides médicaux
 - etc..

3. Contrats d'entretien ou de maintenance des installations techniques suivantes :
 - ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques
 - portes coupe-feu
 - portes automatiques
 - système de climatisation
 - installations électriques, groupe électrogène, onduleurs...
 - Système de Sécurité Incendie A ou B
 - moyens de secours
 - chauffage (ramonage, combustion, registre, ...)
 - etc..

4. Autres documents :
 - exercices d'évacuation
 - formation du personnel en sécurité incendie
 - déclaration d'effectif par le chef d'établissement
 - etc..

Nota : Cette liste n'est pas exhaustive et ne se substitue pas à la réglementation en vigueur. C'est un outil à la préparation de la visite.

86 - Les vérifications techniques

La vérification et l'entretien des installations et équipements techniques, doivent être réalisés par des organismes agréés ou par des techniciens compétents, selon les dispositions du règlement de sécurité, avec les périodicités suivantes :

Le désenfumage (article DF 10) Si désenfumage mécanique et SSI de catégorie A ou B (article DF10 §3)	Annuelle + tous les 3 ans par organisme agréé
Les installations de chauffage - étanchéité des appareils et des canalisations d'alimentation en combustibles liquides ou gazeux, en fluide frigorigène (article CH 58)	Annuelle
Les installations de climatisation (article CH 39 §3)	Annuelle ou tous les 3 mois
Les installations et les appareils d'utilisation de gaz combustible (article GZ 30)	Annuelle
Les installations électriques (article EL 19 §2)	Annuelle par organisme agréé
Les ascenseurs (articles R.125-2 à R.125-2-6 et AS9)	Contrat d'entretien + toutes les 6 sem. (bon fonctionnement) + semestriel (câbles) + annuel (parachutes, nettoyage) + tous les 5 ans par organisme agréé
Les escaliers mécaniques et trottoirs roulants (article AS 8)	Semestrielle par un technicien compétent + annuelle par un organisme agréé
Les appareils de cuisson (article GC 22)	Annuelle
Les moyens de secours contre l'incendie (article MS 73) Extincteurs (article MS38 §4) SSI de catégorie A ou B (articles MS68 et MS73 §3) Système d'extinction automatique (article MS73 §3)	Annuelle + révision tous les 10 ans + contrat d'entretien + tous les 3 ans par organisme agréé + tous les 3 ans par organisme agréé
Les fluides médicaux (U 64)	Annuelle

Nota : L'exploitant doit faire reporter sur le registre de sécurité les résultats de ces vérifications ou entretiens (Art R.123-51 du CCH).

87- Les infractions :

Les tableaux d'infractions ci-dessous concernent les établissements des 4 premières catégories, sauf pour les infractions accompagnées du renvoi (1) qui peuvent être également relevées à l'encontre des ERP de 5^{ème} catégorie.

87 1 Les infractions relatives à la situation administrative :

Nature de l'infraction	Articles du code de la construction et de l'habitation	
	Nature de l'infraction	Incrimination Sanction (contravention de 5 ^{ème} classe)
Ouverture d'un établissement sans visite de réception par la commission de sécurité (1)	R. 123-45, alinéa 2	R. 152-6, alinéa 2 (2)
Ouverture d'un établissement sans autorisation municipale	R. 123-46	R. 152-6, alinéa 2 (2)
Défaut de déclaration d'un changement dans l'organisation de la direction d'un groupement d'exploitations	R. 123-21, alinéa 3	R. 152-6, alinéa 1
Défaut d'autorisation municipale pour effectuer des travaux, des aménagements ou des modifications	En cours de transposition dans le nouveau CCH	R. 152-6, alinéa 1
Non transmission au maire des renseignements de détails intéressant les installations électriques, de gaz, de chauffage et de secours contre l'incendie.	En cours de transposition dans le nouveau CCH	R. 152-6, alinéa 1

(1) Peut être relevée à l'encontre d'un ERP de 5^{ème} catégorie, uniquement lorsque la visite de réception a été ordonnée par le maire en application de l'article R. 123-14 du code de la construction et de l'habitation.

(2) L'amende est appliquée autant de fois qu'il y a de journée d'ouverture sans visite de réceptions, sans autorisation ou sans déclaration d'ouverture.

87 2 Les infractions relatives aux mesures de contrôle :

Nature de l'infraction	Articles du code de la construction et de l'habitation	
	Nature de l'infraction	Incrimination Sanction (contravention de 5 ^{ème} classe)
Défaut de mise à disposition des procès-verbaux et comptes rendus de vérification des installations ou équipements aux membres de la commission de sécurité.	R. 123-44	R. 152-6, alinéa 1
Défaut de communication des documents au maire.		
Obstacle à l'exercice du droit de visite et de contrôle de la commission de sécurité (1)	R. 123-45 et R 123-48	R. 152-7, alinéa 1
Absence ou non représentation de l'exploitant lors d'une visite de contrôle de la commission de sécurité (1)	R. 123-49, Alinéa 1	R. 152-7, alinéa 2
Défaut de registre de sécurité ou registre non tenu à jour	R. 123-51	R. 152-7, alinéa 2

(1)Peuvent également être relevées à l'encontre des ERP de 5^e catégorie

87 3 Les infractions aux règles de sécurité :

Nature de l'infraction	Articles du code de la construction et de l'habitation	
	Nature de l'infraction	Incrimination Sanction (contravention de 5 ^{ème} classe)
Construction et aménagement des sorties et de dégagements intérieurs non conformes aux règles de sécurité.	R. 123-7, alinéa 1	R. 152-6, alinéa 3
Absence d'éclairage électrique – Défaut d'éclairage de sécurité.	R. 123-8	R. 152-6, alinéa 3
Interdiction du stockage, de la distribution et de l'emploi de produits explosifs, toxiques ou inflammables.	R. 123-9	R. 152-6, alinéa 3
Défaut de dispositifs d'alarme et d'avertissements sonores ou visuels. Absence d'un service de surveillance et de moyens de secours appropriés.	R. 123-11	R. 152-6, alinéa 3

88 - Quelques modèles :

88.1 Le procès-verbal

Le procès verbal de la commission communale de sécurité intègre, partiellement, le compte-rendu du rapporteur :

- Première page du procès verbal :

«
PROCES VERBAL DE LA COMMISSION COMMUNALE DE SECURITE
DE ...

Application des articles R 123.48 et R 123.49 du code de la construction
et de l'habitation et GN 11 et GE4 du règlement de sécurité

Commune : ...
Affaire : (préciser le type de visite)
Nom ou raison sociale : ...
Adresse :
Activité :
Référence : convocation écrite du...

Membres présents :

Ce document comporte ... pages »

- Insérer ensuite le compte-rendu du rapporteur en en ôtant la 1^{ère} et la dernière pages.
- Dernière page du procès verbal :

« AVIS DE LA COMMISSION COMMUNALE DE ...

A l'issue de la visite, la commission communale de sécurité deémet, à l'unanimité (ou à la majorité) des membres ayant voix délibératives, un **AVIS FAVORABLE** ou **DEFAVORABLE (indiquer les motifs)** à la poursuite de l'exploitation de cet établissement. Cependant, les prescriptions doivent être réalisées ... (**préciser les délais tolérés**).

L'avis pris dans ce procès verbal ne se substitue pas à d'autres avis ,émanant de commissions ou d'organismes spécialisés, qui pourraient être préalablement nécessaires à la prise de décision par l'autorité compétente. Il est révoquant à tout moment en cas d'infraction à la réglementation dûment constatée, en particulier lors des visites périodiques ou inopinées de la commission de sécurité (articles GN 11 et R. 123-48 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Monsieur le maire de ... doit notifier le résultat de la visite et sa décision à l'exploitant soit par la voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, en application de l'article R.123-49 du Code de la Construction et de l'Habitation. »

88 2 L'arrêté d'ouverture

EXEMPLE D'ARRÊTÉ MUNICIPAL AUTORISANT L'OUVERTURE D'UN ERP

Le maire de ...

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46 ;

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 du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19 à R.111-19-3 et R.111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création ;

Ou, si réception de travaux dans un ERP existant :

Vu l'arrêté du 21 mars 2007 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-8 et R. 111-19-11 du code de la construction et de l'habitation, relatives à l'accessibilité pour les personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations existantes ouvertes au public ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° ... portant création de la commission de sécurité et de la commission d'accessibilité.

Vu l'avis de la sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (ou de la commission d'accessibilité d'arrondissement ou de la commission communale ou intercommunale d'accessibilité) ;

Vu l'avis de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur (ou de la commission de sécurité d'arrondissement ou de la commission communale de sécurité).

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissementtype.....catégorie..... sis
est autorisé à ouvrir au public.

Article 2 :

L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités.

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 3 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant. Une ampliation sera transmise à :

- Mme la Préfète (ou sous-préfet de l'arrondissement),
- M. le commandant de la brigade de gendarmerie (ou M. le commissaire de police).

Fait à, le

88 3 La lettre de mise en demeure

EXEMPLE DE LETTRE DE MISE EN DEMEURE DU MAIRE A L'EXPLOITANT AVANT FERMETURE

Madame, Monsieur,

La commission communale, (intercommunale, d'arrondissement, sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur) a visité lel'établissementtype.....catégorie..... .

Il s'avère que l'état des locaux de votre établissement présente un danger pour les personnes qui l'occupent. Des carences sur le plan de la sécurité incendie ont ainsi été constatées : (*partie à développer*).

Cette situation a d'ailleurs conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation de votre établissement ; vous trouverez ci-joint le procès-verbal portant avis de cette commission.

Compte tenu de ce qui précède, je vous invite à fermer votre établissement dans le délai de, faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R. 123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que 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'équipement, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part. 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. Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

A l'issue de la réalisation de ces travaux, votre établissement ne pourra rouvrir que s'il fait l'objet d'une nouvelle autorisation de ma part, délivrée après avis de la commission de sécurité compétente.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,

(Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec accusé réception ou par voie administrative).

88 4 L'arrêté de fermeture

Il faut veiller au respect des exigences du contradictoire énoncées à l'article 24 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (cf. jurisprudence TA Cergy Pontoise affaire Armand Thierry 04.12.2007)

EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE FERMETURE DU MAIRE

ARRÊTÉ DU.....PRONONCANT LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT.....

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales notamment son article L 2212-2 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R 123-27 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 modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique ; (et/ou autre règlement de sécurité qui lui est applicable) ;

Vu l'arrêté préfectoral n° portant création de la commission de sécurité ;

Vu l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité le.....,

Considérant que la lettre de mise en demeure adressée le à M. exploitant de est restée sans résultat ;

Considérant la procédure contradictoire

Considérant que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de l'exploitation de cet établissement (*motivation à développer conformément à la loi du 11 juillet 1979*).

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissement, typecatégorie,sissera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

Article 2 :

La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après une mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation délivrée par arrêté municipal ; (conformément à l'article R 123-52 du CCH, l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution).

Article 3 :

Indiquer ici les possibilités de voies de recours contre la présente décision.

Article 4 :

M. le commissaire de police (M. le commandant de la brigade de gendarmerie), est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera également transmise à :

- Madame la Préfète (*ou sous-préfet de l'arrondissement*).

PARTIE 9 : CONTACTS

COMMISSIONS	ADRESSES DES SECRETARIATS
<p>Sous-commission départementale de sécurité incendie</p>	<p>Service Départemental d'Incendie et de Secours Service prévention 12, rue Roger Hennequin - 78 190 TRAPPES Tél : 01.30.13.88.40 - Fax : 01.30.13.88.41 prevention@sdis78.fr</p>
<p>Commission de sécurité et d'accessibilité de l'arrondissement de Versailles</p> <p>Sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping</p>	<p>Préfecture des Yvelines SIDPC - bureau de la protection civile 1, rue Jean Houdon 78010 VERSAILLES Cedex Tél 01.39.49.76.16 /79.39 - Fax : 01.39.49.79.83 defense-protection-civile@yvelines.pref.gouv.fr</p>
<p>Commission de sécurité et d'accessibilité de l'arrondissement de Mantes la jolie</p>	<p>Sous-Préfecture Bureau du cadre de vie et de la police générale 18 / 20, rue de Lorraine 78201 MANTES-LA-JOLIE Tél : 01.30.92.85.37 – Fax :01.30.92.85.22 sous-prefecture-de-mantes-la-jolie@yvelines.pref.gouv.fr</p>
<p>Commission de sécurité et d'accessibilité de l'arrondissement de Saint Germain en Laye</p>	<p>Sous-Préfecture Bureau de la Sécurité, de la Réglementation et des Elections 1, rue du Panorama 78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Tél. 01.30.61.34.32 Fax 01.30.61.34.33 sous-prefecture-de-saint-germain-en-laye@yvelines.pref.gouv.fr</p>
<p>Commission de sécurité et d'accessibilité de l'arrondissement de Rambouillet</p>	<p>Sous-Préfecture Bureau des affaires générales 82, rue du général de Gaulle 78514 RAMBOUILLET Cedex Tél : 01.34.83.66.05 - Fax : 01.34.83.66.66 sous-prefecture-de-rambouillet@yvelines.pref.gouv.fr</p>
<p>Sous-Commission départementale d'accessibilité</p>	<p>Direction départementale de l'Équipement et de l'Agriculture Service d'appui technique aux collectivités Bureau constructions publiques n°2 et techniques du bâtiment 35, rue de Noailles - BP 115 78 011 VERSAILLES Cedex Tél : 01.34.84.30.00 constructions-publiques2.ddea-yvelines@equipement-agriculture.gouv.fr</p>

9) Contacts

Sous-Commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives	Direction départementale de la Jeunesse et des Sports 7, rue Jean Mermoz 78 008 VERSAILLES Tél : 01.39.24.24.70 - Fax : 01.39.24.24.77 dd078@jeunesse-sports.gouv.fr
Sous-Commission départementale d'études de sûreté et de sécurité publique	Préfecture des Yvelines Bureau de la Sécurité Intérieure 1, rue Jean Houdon 78 010 VERSAILLES Cedex Tél : 01.39.49.78.66 – Fax : 01.39.02.00.00