

- Les documents obligatoires à présenter à la commission de sécurité lors de la visite périodique :

DOCUMENTS A PRÉSENTER

Registre de sécurité

- Compartimentage
- Portes automatiques (contrat d'entretien et contrôle)
- Désenfumage naturel et mécanique
- Chauffage, ventilation, réfrigération, climatisation
- Installation de chaudières, nettoyage et ramonage
- Installation de gaz combustibles et les appareils d'utilisation
- Gaz médicaux
- Installations électriques, groupes électrogènes
- Ascenseurs (6 semaines, semestrielles et annuelles), escaliers mécaniques et trottoirs roulants, contrat d'entretien
- Appareils de cuisson ou de remise à température et dispositif d'extraction de fumées
- Éclairage de sécurité
- Moyens d'alerte et de secours contre l'incendie (extincteurs, RIA, SSI contrat d'entretien/alarme, système d'extinction automatique)

Escaliers mécaniques et trottoirs roulants (vérification annuelle)

Désenfumage mécanique, moyens de secours (vérification tous les ans)

Ascenseur (vérification tous les 5 ans)

Les essais qui seront réalisés lors de la visite périodique :

Lors des visites périodiques effectuées par les commissions de sécurité, toutes les dispositions doivent être prises par l'exploitant pour permettre le contrôle efficace des moyens de secours.

La commission procédera plus particulièrement aux essais des équipements suivants :

- les alarmes
- l'éclairage de sécurité
- l'alarme incendie
- la détection incendie
- le désenfumage
- les robinets d'incendie armés (RIA)
- les issues de secours
- les portes automatiques

CONTACTS

Service Départemental d'Incendie et de Secours de Meurthe-et-Moselle

www.sdis54.fr

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
Service Interministérielle de Défense
et de Protection Civile (SIDPC)
1, rue du Préfet Claude ERIGNAC
CS60031

54038 NANCY Cedex

Tél : 03 83 34 26 15 - 03 83 34 25 58

www.meurthe-et-moselle.gouv.fr

Rédaction : Service interministériel de défense et de protection civile de Meurthe-et-Moselle en partenariat avec le SDIS 54

Conception et réalisation : Service départemental de la communication interministérielle de Meurthe-et-Moselle
Mars 2018

Préfecture de Meurthe-et-Moselle



GUIDE À L'USAGE DES EXPLOITANTS

Les ERP

Etablissement Recevant du Public



Le classement des ERP

Les ERP sont classés en type suivant leur activité ou la nature de leur exploitation et en catégorie suivant l'effectif pouvant être accueilli (public et personnel compris). C'est la sous-commission départementale qui classe les ERP au vu du dossier présenté par l'exploitant.

Les obligations des ERP au titre du CCH (Code de la Construction et de l'Habitation) :

- obligation de prévention du risque incendie/panique
- obligation d'accessibilité des personnes à mobilité réduite

Les obligations de l'exploitant

En tant qu'exploitant, vous devez :

- Maintenir votre établissement en conformité avec la réglementation en vigueur (règles de sécurité incendie)
- Faire procéder par un organisme de contrôle agréé ou un technicien compétent aux vérifications techniques des installations et équipements de votre établissement (électricité, éclairage, équipement d'alarme, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc..)
- Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité incendie en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité.
- Assister ou vous faire représenter par une personne qualifiée à tous les contrôles de la commission de sécurité
- Déclarer à la mairie tous travaux, aménagements ou modifications projetés, dans votre établissement.
- Ne pratiquer que les activités déclarées dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission. En cas de souhait de réaliser

une manifestation ou une activité occasionnelle, déposer en mairie au moins un mois avant la date prévue, une demande accompagnée de propositions complémentaires de mesures de sécurité.

- Ne pas effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier, ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

L'ouverture, l'achat, l'aménagement, la modification, la création ou la reprise d'un ERP

L'ouverture, l'achat ou la reprise d'un ERP

- Ouverture de l'ERP sauf 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

Une autorisation d'ouverture au public doit être délivrée par le maire, après visite de la commission de sécurité.

Pour cela, vous devez solliciter, auprès du maire, le passage de la commission de sécurité un mois **au moins** avant la date d'ouverture souhaitée. Un dossier doit également être fourni, comprenant notamment le rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT). Ce document doit être fourni à la commission 48 h minimum avant la visite de réception de l'établissement.

Pour les 5^{ème} catégories, sans locaux à sommeil, l'exploitant est tenu d'informer la mairie de l'ouverture ou de la fin des travaux.

- Achat ou reprise d'un ERP :

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

- 1) Si l'avis est « favorable », vous pouvez vous reporter à la rubrique « les obligations de l'exploitant »
- 2) Si l'avis est « défavorable » vous aurez l'obligation de réaliser les travaux énumérés dans le procès-verbal. Que

l'avis soit favorable ou défavorable, l'exploitant est tenu de prendre en considération toutes les prescriptions figurant sur le PV de la commission de sécurité.

L'aménagement, la modification ou la création d'un ERP

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

A ce titre, une demande de permis de construire ou une autorisation de travaux doit être déposée en mairie. Le dossier doit comporter toutes les informations nécessaires (plans, schémas, notices etc..) sous peine de voir le projet refusé.

Le registre de sécurité et les documents obligatoires (visites périodiques)

Le registre de sécurité :

Il rassemble dans un même document l'ensemble des renseignements relatifs à la sécurité incendie de votre établissement :

- Les dates des différents contrôles et vérifications effectués sur les équipements de sécurité de l'établissement.
- La liste des personnes chargées de la sécurité
- Les diverses consignes en cas d'incendie.
- Les dates des travaux, aménagements, leur nature, les noms des entreprises ou des techniciens chargés de surveiller les travaux.

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

En cas d'accident ou de litige, il fera foi devant la loi.