



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU JURA

Le Maire et les **E**tablissements **R**ecevant du **P**ublic



(Centre Hospitalier de Lons-le-Saunier)

Guide pratique à l'usage des maires

- Edition 2012 – mise à jour : juin 2020

PREAMBULE

Le risque d'incendie d'un établissement recevant du public figure parmi les plus courants auxquels vous pouvez être confrontés. Qui plus est, les personnes fréquentant ces établissements sont particulièrement vulnérables à de tels sinistres.

Le législateur a confié aux Maires un rôle précis dans ce domaine, en les dotant d'un pouvoir de police spéciale à l'égard des exploitants de ces structures. Vous êtes donc amenés à refuser ou à autoriser la construction de tels établissements, le cas échéant leur ouverture ou la poursuite de leur exploitation.

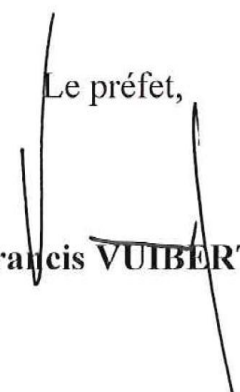
Pour vous aider dans cette tâche, les commissions de sécurité contre les risques d'incendie ont été instituées. Vous en êtes un des membres.

En vous appuyant sur leur travail technique et leur avis, vous êtes à même, en exerçant votre pouvoir de police, de vous assurer du respect de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Il m'est apparu nécessaire de faire réaliser un document destiné à vous apporter, de manière synthétique et concrète, des informations pratiques sur le thème de la sécurité incendie dans les établissements recevant du public.

Ainsi est né ce guide pratique, fruit de la collaboration entre le service départemental d'incendie et de secours et l'ensemble de mes services. Après un rappel des principes généraux de la prévention dans les établissements recevant du public, il vous présente l'organisation et le fonctionnement des différentes commissions ainsi que les procédures à respecter.

J'espère ainsi que cet outil vous apportera les éclairages nécessaires au bon accomplissement de votre mission.

Le préfet,

Francis VUIBERT

Sommaire

I – Principes de base	page 7
A) – Définition d'un E.R.P.	page 7
B) – Classement des E.R.P.	page 7
C) – L'accessibilité	page 9
II – Le rôle du maire	page 11
III – Fonctionnement des commissions	page 13
A) – La Commissions Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité	page 13
B) – La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les Etablissements Recevant du Public et les immeubles de grande hauteur	page 13
C) – La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées	page 14
D) – La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives	page 15
E) – La sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes	page 16
F) – Les 3 commissions d'arrondissement pour la sécurité incendie dans les E.R.P.	page 17
G) – Les 3 commissions d'arrondissement pour l'accessibilité dans les E.R.P.	page 17
H) – Le mode de fonctionnement des commissions de sécurité et d'accessibilité	page 21
I) – Les missions pour lesquelles la commission de sécurité incendie n'a pas compétence	page 22
IV – Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier des E.R.P.	page 21
V – Procédure de consultation des commissions de sécurité et d'accessibilité	page 23
A) – Avant la délivrance du permis de construire ou de l'autorisation de construire, D'aménager ou de modifier un E.R.P.	page 23
B) – Avant l'autorisation d'ouverture	page 24
C) – Pendant la durée d'exploitation	page 25
VI – Suivi des avis des commissions	page 27
VII – De l'ouverture à la fermeture d'un E.R.P. (schéma)	page 29

VIII – Dispositions particulières **page 31**

A) – E.R.P. de 5 ^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil	page 31
B) – E.R.P. de 5 ^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil	page 31
C) – Etablissements de plein air (type PA)	page 31
D) – Tribunes et gradins	page 32
E) – Arbres de Noël	page 32
F) – Chapiteaux	page 33
G) – Expositions – Foires – Salons à vocation commerciale type T	page 34
H) – Grands rassemblements	page 35
I) – Manifestations exceptionnelles	page 36

IX – Documents types **page 39**

Fiche 01 – Arrêté d'autorisation d'ouverture d'un E.R.P.	page 41
Fiche 02 – Mise en demeure	page 43
Fiche 03 – Arrêté prononçant la fermeture d'un E.R.P.	page 45
Fiche 04 – Attestation de montage	page 47
Fiche 05 – Manifestations sous chapiteaux, tentes et structures	page 49
Fiche 06 – Formulaire « grands rassemblements »	page 53

X – Adresses utiles **page 57**

XI – Annexes **page 59**

N°1 – Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un E.R.P.	page 61
N°2 – Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des E.R.P. aux règles d'accessibilité et de sécurité incendie et la panique	page 69
N°3 – Tableau récapitulatif des commissions et de leurs attributions	page 74

I- Principes de base de la sécurité et de l'accessibilité des E.R.P.

A) - Définition d'un Etablissement Recevant du Public :

« Constituent des établissements recevant du public, 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... »

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

(Article R 123.2 du code de la Construction et de l'Habitation)

Sont ainsi considérés comme étant des ERP :

- ❑ Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carré des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective,
- ❑ Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile (gîtes de groupes, gîtes équestres...),
- ❑ L'hébergement de 7 mineurs non accompagnés de leurs familles,
- ❑ Les chapiteaux : qu'ils soient implantés à titre provisoire ou de façon durable.

Remarque :

Certaines installations bien que réalisées dans des ERP, ne sont pas de la compétence des commissions de sécurité : aires de jeux, installations de piscines et aires de jeux aquatiques, manèges et attractions foraines, structures fixes ou amovibles (solidité à froid, etc...)

B) - Classement des ERP : (Article R 123.18 à R 123.21 du CCH)

Les ERP sont classés en fonction de leur activité qui définit ainsi leur type par une lettre générique et en fonction de l'effectif (public + personnel) susceptible d'être admis dans l'établissement.

Potentiel d'accueil	Catégorie	Groupe
plus de 1500 personnes	1 ^{ère}	1 ^{er}
de 701 à 1500 personnes	2 ^{ème}	"
de 301 à 700 personnes	3 ^{ème}	"
du seuil d'assujettissement à 300 personnes	4 ^{ème}	"
au-dessous du seuil	5 ^{ème}	2 ^{sd}

TYPES		Seuils du 1er groupe		
		Sous-sol	Étages	Ensemble des niveaux
J	I. – Structures d'accueil pour personnes âgées :	-		
	- effectif des résidents	-	-	25
	- effectif total		-	10 0
	II. – Structures d'accueil pour personnes handicapées :	-		
	- effectif des résidents	-	-	20
	- effectif total		-	10 0
L	Salle d'auditions, de conférences, de réunions « multimédia »	100	-	20 0
	Salle de spectacles, de projections ou à usage multiple	20	-	50
M	Magasins de vente	100	100	20 0
N	Restaurants ou débits de boissons	100	200	20 0
O	Hôtels ou pensions de famille	-	-	10 0
P	Salles de danse ou salles de jeux	20	100	12 0
R	Écoles maternelles, crèches, haltes-garderies et jardins d'enfants	(*)	1 (**)	10 0
	Autres établissements			
	Établissements avec locaux réservés au sommeil	100	100	20 0
S	Bibliothèques ou centres de documentation (arr. du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	20 0
T	Salles d'expositions	100	100	10 0
U	Établissements de soins	-	-	-
V	Établissements de culte	100	200	30 0
W	Administrations, banques, bureaux	100	100	20 0
X	Établissements sportifs couverts	100	100	20 0
Y	Musées (arr. du 12 juin 1995, art. 4)	100	100	20 0
OA	Hôtels-restaurants d'altitude	-	-	20
GA	Gares aériennes (***)	-	-	20 0
PA	Plein air (établissements de)	-	-	30 0
CTS	Chapiteaux, Tentes et Structures			50
REF	Refuges de montagnes	Nbre de places de couchage		
(*) 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 1 ^{er} groupe quel que soit l'effectif.				

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

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

C) - L'accessibilité:

◆ La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « *l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* » fixe le principe d'une accessibilité généralisée, intégrant tous les handicaps, qu'ils soient d'ordre physique, visuel, auditif ou mental. Le chantier est important car tous les domaines de la vie sont concernés.

La loi prévoit notamment la mise en accessibilité du cadre bâti, de la voirie, des espaces publics et des transports et attribue donc de nouvelles obligations aux décideurs et acteurs de la construction.

◆ Définition élargie de l'accessibilité et du handicap

« Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment ou aménagement permettant, dans des conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux, d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette installation a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des personnes valides ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. »

L'objectif est la mise en accessibilité pour l'ensemble des personnes handicapées et à mobilité réduite (personne avec poussette, personne âgée, personne handicapée provisoirement...), car la prise en compte des usagers vulnérables doit permettre d'améliorer la qualité d'usage pour tous.

◆ Concertation

Cette démarche implique une **grande transversalité** entre les différents domaines concertés (transports, bâtiments, voiries, espaces publics, etc...) tout au long des projets. Elle nécessite également **une concertation étroite** avec les associations de personnes handicapées et les acteurs professionnels concernés.

II- Le rôle du maire

En tant qu'autorité de police générale, le maire est chargé de la sécurité sur le territoire de sa commune. C'est ainsi que, conformément à l'article L 2212.2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il peut être amené à prendre toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en cas de danger grave ou imminent.

En ce qui concerne la sécurité dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), les pouvoirs de polices spéciales lui confèrent l'obligation de contrôler l'application du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) et du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (article R.123-27 du CCH).

Le maire est la principale autorité en matière d'établissements recevant du public.

A ce titre :

- ✓ Il transmet le dossier d'étude concernant les ERP au service instructeur, qui sollicite l'avis des services et organismes compétents, et notamment des commissions de sécurité incendie et des commissions d'accessibilité.
- ✓ Il fait procéder aux visites de sécurité incendie (visites d'ouverture, périodiques ou inopinées) et d'accessibilité (visites d'ouverture) par les commissions compétentes et convoque l'exploitant.
- ✓ Il notifie aux exploitants le procès verbal dans lequel doit figurer l'avis, les prescriptions et les recommandations éventuelles.
- ✓ Il notifie aux exploitants sa décision quant aux suites à donner aux avis émis par les commissions, par exemple :
 - Mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai qu'il a fixé ;
 - Arrêté d'autorisation d'ouverture ou de fermeture d'établissement.

L'avis émis par la commission de sécurité incendie ne lie pas l'autorité de police sauf dans deux cas particuliers :

- Lorsque l'avis émis est relatif à la délivrance d'un permis de construire (article L 421.3 du code de l'urbanisme et L 123.1 du code de la construction et de l'habitation).
 - En cas de dérogation au règlement de sécurité (article R 123.13 du code de la construction et de l'habitation).
- ✓ Il fait partie des commissions de sécurité incendie et des commissions d'accessibilité comme membre ayant voix délibérative pour tout un dossier inscrit à l'ordre du jour concernant un ERP situé sur le territoire de sa commune. Il peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal désigné aux commissions, sous-commissions et groupes de visite de sécurité et d'accessibilité.
- Son absence** peut amener des situations de blocage, car la commission ne peut se réunir ou donner d'avis. En cas d'empêchement d'un représentant de la commune, il peut émettre un avis écrit motivé préalable à la réunion de la commission, sur chaque affaire concernant la commune.
- ✓ Il fait assurer le suivi des prescriptions énoncées et le contrôle de leur réalisation par ses services.

A noter : L'article R 123-28 du code de la construction et de l'habitation précise que le représentant de l'Etat dans le département peut prendre pour toutes les communes du département ou pour plusieurs d'entre elles, ainsi que dans tous les cas où il n'y est pas pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives à la sécurité dans les E.R.P. Ce droit n'est exercé à l'égard des établissements d'une seule commune ou à l'égard d'un seul établissement qu'après qu'une mise en demeure, adressée au Maire, serait restée sans résultat (art L2215-1 du CGCT).

- ✓ Il doit **fournir annuellement au préfet la liste actualisée des ERP** situés sur sa commune.

Pour cela, il doit :

- avoir recensé dans sa commune tous les établissements dont il a la charge et faire parvenir la liste obtenue et les modifications successives à la préfecture.
- Conserver en archive les dossiers concernant chaque établissement avec notamment : le permis de construire, l'arrêté d'ouverture, les différents avis des commissions, etc...

III – Fonctionnement des commissions

A) - La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité. (tableau récapitulatif en annexe 3)

La C.C.D.S.A. est l'organisme compétent, à l'échelon du département, pour donner des avis aux autorités de police, dont les maires, dans les domaines suivants :

- ✓ La sécurité contre les risques d'incendie et de panique au sein des établissements recevant du public pour l'ensemble des ERP de 1^{ère} catégorie.
- ✓ L'accessibilité aux personnes handicapées.
- ✓ Les dérogations aux règles de prévention en matière d'incendie et d'évacuation des lieux de travail.
- ✓ La protection des forêts contre les risques d'incendie.
- ✓ L'homologation des enceintes sportives.
- ✓ Les prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation des occupants des terrains de camping soumis à un risque naturel ou technologique prévisible.

Elle n'a pas compétence en matière de solidité à froid.

Elle se réunit au moins une fois par an en assemblée plénière et est présidée par le préfet ou son représentant.

Son secrétariat est assuré par le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) à la préfecture.

Au sein de la C.C.D.S.A., 4 sous-commissions départementales ont été créées dans le Jura :

- ✓ La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les Etablissements Recevant du Public et les Immeubles de Grande Hauteur ;
- ✓ La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées ;
- ✓ La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives ;
- ✓ La sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes.

De plus, une commission de sécurité incendie et une commission d'accessibilité ont également été créées dans chaque arrondissement du département.

B) - La sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur.

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral (en principe le directeur de cabinet du préfet) ou son représentant (le chef du SIDPC).

Son secrétariat est assuré par la direction départementale des services d'incendie et de secours (SDIS) ; elle se réunit dans les locaux du DDSIS (en général une fois par mois).

En sont membres avec voix délibérative les personnes énumérées ci-après ou leurs suppléants :

- ✓ le chef du service interministériel de défense et de protection civiles,
- ✓ le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie selon la zone de compétence,
- ✓ le directeur départemental des territoires,
- ✓ le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- ✓ le maire de la commune concernée.

En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut émettre d'avis.

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 ou non soumis à permis de construire de 1^{ère} catégorie.
- ❑ Avant ouverture ou réouverture au public d'un établissement ou de parties d'un établissement ayant fait l'objet d'un premier avis de la sous-commission.
- ❑ Sur toute demande de dérogation au règlement de sécurité.

Elle effectue également les visites périodiques, d'ouverture et de réception de travaux des établissements de 1^{ère} catégorie.

Elle doit être saisie par le maire au minimum un mois avant la date d'ouverture prévue de l'établissement.

L'avis rendu avant ouverture ou réouverture d'un établissement peut être émis soit sur place par les membres de la commission, soit lors de sa réunion plénière en salle, après lecture du rapport de visite effectué par le groupe de visite placé auprès de cette instance.

C) - La sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées.

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral ou son représentant
(en principe le directeur départemental des territoires).

Son secrétariat est assuré par la direction départementale des territoires (DDT) ; elle se réunit dans les locaux de la DDT (en général une fois par mois).

En sont membres avec voix délibérative les personnes énumérées ci-après ou leurs suppléants :

Pour toutes affaires :

- ✓ Le maire de la commune,
- ✓ le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations,
- ✓ les quatre représentants des associations de personnes handicapées.

Pour les dossiers de bâtiments d'habitation :

- ✓ Trois représentants de propriétaires et gestionnaires de logement,

Pour les dossiers d'établissement recevant du public et d'installations ouvertes au public :

- ✓ Trois représentants de propriétaires et exploitants d'établissement recevant du public,

Pour les dossiers de voirie et d'aménagements des espaces publics :

- ✓ Trois représentants des maîtres d'ouvrages et de gestionnaires de voirie ou d'espace publics.

La sous-commission départementale d'accessibilité est compétente pour formuler un avis réglementaire sur :

- ✓ l'ensemble des dossiers concernant les établissements recevant du public de 1^{ère} catégorie (permis de construire et autorisations de construire, d'aménager ou de modifier les ERP) ;
- ✓ l'ensemble des demandes de dérogation relatives aux dispositions portant sur l'accessibilité des ERP, des IOP, des logements, des lieux de travail, de la voirie et des espaces publics ;
- ✓ les visites d'ouverture des établissements recevant du public de 1^{ère} catégorie lorsque la fourniture de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité n'est pas obligatoire.

LES ECHEANCES

La loi pour l'égalité des droits et des chances du 11 février 2005 est venue renforcer l'accessibilité et élargir progressivement son champ d'action à l'ensemble des handicaps.

Les ERP existants doivent donc se mettre en conformité avant le 1^{er} janvier 2015 et ont dû faire l'objet d'un diagnostic au plus tard le 1^{er} janvier 2010 pour les ERP de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie et, le 1^{er} janvier 2011 pour les ERP de 3^{ème} et 4^{ème} catégorie.

D) - La sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives

Elle est présidée par le directeur de cabinet ou son représentant (le chef du SIDPC ou le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations)

Son secrétariat est assuré par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

En sont membres avec voix délibérative les personnes énumérées ci-après ou leurs suppléants :

- ✓ le chef du service interministériel de défense et de protection civiles,
- ✓ le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie selon la zone de compétence,
- ✓ le directeur départemental des territoires,
- ✓ le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- ✓ le maire de la commune concerné.

La sous-commission est chargée d'émettre un avis sur l'homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives prévues à l'article 42-1 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée par la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995.

Au-delà des seuils fixés par le tableau suivant, c'est la commission nationale d'homologation qui est compétente :

Enceintes sportives	Capacité d'accueil
Plein air	Entre 3 000 et 15 000 places
Couvertes	Entre 500 et 8 000 places

➤ **Instruction de la demande :**

- ◆ La demande d'homologation doit être adressée au préfet huit mois avant la date prévue pour l'ouverture au public d'une enceinte sportive. L'instruction du dossier est effectuée par la D.D.C.S.P.P.
- ◆ La sous-commission départementale d'homologation rend un avis sur le dossier présenté. Le préfet prend un arrêté d'homologation sur la base de cet avis (délai de six mois)
- ◆ L'autorisation d'ouverture est délivrée par le maire au moins quinze jours après l'arrêté préfectoral d'homologation et après levée des éventuelles réserves.

➤ **L'arrêté préfectoral d'homologation :**

- ☒ Fixe l'effectif maximal des spectateurs et sa répartition par tribune, fixe ou provisoire, et hors tribune,
- ☒ Fixe les conditions dans lesquelles peuvent être éventuellement mises en place des installations provisoires destinées à l'accueil du public,
- ☒ Peut imposer toutes prescriptions particulières rendues nécessaires par la configuration de l'enceinte, son environnement ou l'usage auquel elle est destinée,
- ☒ Peut imposer l'aménagement d'un poste de surveillance de l'enceinte.

E) - La sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de camping et de stationnement des caravanes

Les lois et règlements relatifs aux terrains de camping et à l'information des usagers de ces installations introduisent deux procédures distinctes :

- ◆ Celle relative à la **sécurité contre les risques d'incendie et de panique** et à l'accessibilité des seuls bâtiments classés « Etablissements Recevant du Public » implantés dans l'enceinte du camping (buvettes, restaurants, boutiques, discothèques...). **Ils relèvent de la commission de sécurité d'arrondissement.**
- ◆ Celle relative à l'**information, l'alerte et l'évacuation des usagers des terrains de camping et de stationnement des caravanes** soumis à un risque naturel ou technologique prévisible qui relève **de la sous-commission départementale de sécurité des terrains de camping.**

Elle est présidée par un membre du corps préfectoral ou son représentant (en principe un représentant de la DDT).

Son secrétariat est assuré par le SIDPC de la préfecture.

En sont membres avec voix délibérative les personnes énumérées ci-après ou leurs suppléants :

- ✓ le chef du service interministériel de défense et de protection civiles,
 - ✓ le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie selon la zone de compétence,
 - ✓ le directeur départemental des territoires,
 - ✓ le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
 - ✓ le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,
 - ✓ le maire de la commune concernée.
- **Compétence de la sous-commission pour la sécurité des campings**

La sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes émet un avis sur les prescriptions d'alerte et d'évacuation pour les campings et terrains de stationnement de caravanes soumis à un risque naturel ou technologique prévisible.

➤ **Procédure d'information, d'alerte et d'évacuation des usagers des terrains de camping**

Lorsqu'un camping a été répertorié comme étant soumis à un risque naturel ou technologique prévisible, le maire est tenu de faire prendre par l'exploitant les mesures nécessaires pour assurer l'information, l'alerte et l'évacuation des usagers de l'installation concernée en cas de danger imminent.

Ces mesures sont répertoriées dans **un cahier de prescriptions de sécurité.**

Dès réception du projet de cahier de prescriptions, la sous-commission départementale de sécurité des terrains de camping se réunit pour émettre un avis sur les mesures prévues.

L'avis de la commission est transmis au maire. Le maire prend alors un arrêté approuvant le cahier de prescriptions de sécurité.

Le cahier de prescriptions de sécurité doit être présenté lors de toute visite de la commission et doit être régulièrement tenu à jour.

Chaque mise à jour est faite sous le contrôle du maire qui signe le cahier de prescriptions de sécurité.

F) - Les 3 commissions d'arrondissements pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP

Les commissions des arrondissements de DOLE et SAINT-CLAUDE sont présidées par le sous-préfet territorialement compétent, ou le secrétaire général de la sous-préfecture.
Le secrétariat de ces commissions est assuré par les sous-préfectures concernées.

Pour l'arrondissement de LONS LE SAUNIER, la commission d'arrondissement est présidée par le directeur de cabinet ou son représentant (le chef du SIDPC) ; son secrétariat est assuré par le SIDPC.

Leurs attributions sont les suivantes :

- ✓ études des dossiers de permis de construire, de déclarations de travaux et de travaux d'aménagement des ERP de la 2^{ème} à la 5^{ème} catégorie ;
- ✓ les visites de contrôle périodiques, visites d'ouverture et de réception de travaux prévues par le code de la construction et de l'habitation (ERP de la 2^{ème} à la 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil) ;
- ✓ les visites inopinées à la demande du maire ;
- ✓ les visites des établissements recevant du public itinérants ou des installations provisoires accueillant du public à l'occasion de manifestations ponctuelles.

Ces visites sont effectuées soit par la commission au complet si l'avis doit être rendu rapidement, soit par un groupe de visite lorsque l'avis peut être différé, notamment pour les visites périodiques.

G) - Les 3 commissions d'arrondissements pour l'accessibilité dans les ERP

Les commissions des arrondissements de DOLE et SAINT-CLAUDE sont présidées par le sous-préfet territorialement compétent, ou le secrétaire général de la sous-préfecture.
Le secrétariat de ces commissions est assuré par les sous-préfectures concernées.

Pour l'arrondissement de LONS LE SAUNIER, la commission d'arrondissement est présidée par le directeur départemental des territoires ; son secrétariat est assuré par la DDT.

La commission est compétente pour donner un avis en matière de :

- ✓ dossiers de permis de construire, d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier des ERP de la 2^{ème} à la 4^{ème} catégorie ainsi que les 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil ;
- ✓ visites d'ouverture des ERP de la 2^{ème} à la 4^{ème} catégorie lorsque la fourniture de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité n'est pas obligatoire.

H) Mode de fonctionnement de la sous-commission départementale de sécurité, d'accessibilité et des commissions d'arrondissement de sécurité

Elles sont réunies sur la base d'une convocation du président qui doit être adressée au moins 11 jours avant la réunion. Elles se réunissent :

- ✓ Soit en formation plénière (réunions pour l'étude des dossiers, visites sur place, visites d'ouverture de locaux)
- ✓ Soit en groupe de visite (visites périodiques, d'ouverture des locaux).

Leurs avis ne peuvent être émis que si les conditions particulières sont remplies : quorum, présence obligatoire de certains membres (maire ou son représentant, direction départementale des territoires, service départemental d'incendie et de secours, police ou gendarmerie). Chaque commission obéit à des règles précises de fonctionnement. Lors de visites sur place, dans tous les cas, les exploitants et/ou les propriétaires sont tenus d'assister aux visites de leurs établissements, ou de se faire représenter par une personne qualifiée.

Des groupes de visite sont attachés aux commissions. Ils ont pour charge de visiter les établissements et d'établir un rapport. Les rapports des groupes de visite sont examinés par les commissions compétentes, qui sont les seules habilitées à émettre un avis.

L'avis de la Commission est contenu dans un procès-verbal de visite ou de réunion, qui est notifié à l'exploitant par le Maire. Ce dernier peut assortir éventuellement de délais de réalisation/de propositions les éventuelles prescriptions.

I) La commission de sécurité incendie n'a pas compétence pour :

1) Vérifier la solidité à froid d'une structure fixe ou mobile.

La loi du 4 janvier 1978 - dite Loi SPINETTA - consacre le rôle majeur du maître d'ouvrage dans toute opération de construction. Le contrôle de la solidité des bâtiments doit obligatoirement être confié à un contrôleur technique agréé pour les opérations de construction des établissements recevant du public de 1ère à 4ème catégorie.

Lorsqu'elle est sollicitée pour émettre un avis au regard des règles de sécurité et d'accessibilité, une commission ne s'assure que de l'existence des documents attestant la solidité du bâtiment :

- ✓ Au moment du projet de construction : il s'agit de l'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction.
- ✓ Au moment de l'ouverture de l'établissement : il s'agit de l'attestation du maître d'ouvrage relative à la solidité du bâtiment et de l'attestation du contrôleur technique agréé lorsque son intervention est obligatoire (E.R.P. de 1ère à 4ème catégorie).

2) Les installations foraines.

Les exploitants forains doivent répondre à l'obligation générale de sécurité introduite dans le Code de la Consommation (article L.221-1). A ce titre, il leur appartient de faire contrôler leurs installations tous les trois ans par un organisme agréé. Ces contrôles portent notamment sur :

- Les éléments de charpente
- Les mécanismes
- Les installations électriques
- Les installations et équipements hydrauliques et pneumatiques
- Les installations de gaz de combustion ou d'hydrocarbures.

Les exploitants forains doivent être en mesure de présenter le compte rendu du contrôleur aux maires des communes sollicitées.

Cependant il appartient au maire de vérifier que l'implantation des installations foraines respectent les mesures essentielles suivantes :

- ✓ Les voies d'accès à la fête foraine (intérieures et extérieures) doivent permettre le passage des véhicules d'incendie et de secours. Une largeur de trois mètres doit être réservée à cet usage.
- ✓ Dans les files d'attente, un passage d'un mètre minimum, libre de tout encombrement, doit être préservé tous les 30 à 40 mètres.
- ✓ Les installations d'utilité publique (bornes de lavage, d'incendie, armoires EDF/GDF, etc...) doivent rester facilement accessibles.
- ✓ Les installations techniques des exploitants doivent rester hors d'atteinte du public.
- ✓ Les installations électriques doivent comporter en amont un réseau général de protection, la sensibilité du disjoncteur différentiel étant adaptée aux conditions de fonctionnement de ces installations. Les conducteurs d'énergie doivent être disposés à une hauteur de 3,50 m.
- ✓ Les installations de gaz combustibles ou d'hydrocarbures liquéfiés doivent répondre aux normes françaises en vigueur.

3) Les lieux de bains et de baignades.

4) Les installations des piscines, toboggans et aires de jeux.

Certaines piscines privées à usage individuel ou collectif (c'est-à-dire les piscines familiales ou réservées à des résidents, les piscines d'hôtels, de campings, de gîtes ruraux...) doivent être équipées d'un dispositif de sécurité afin de prévenir les risques de noyade, notamment de jeunes enfants.

Ce dispositif de sécurité s'applique aux piscines privées de plein air, dont le bassin est totalement ou partiellement enterré. Il ne concerne pas les piscines des établissements de natation qui font l'objet d'une surveillance par un maître nageur, les piscines non enterrées (gonflables ou démontables) et les piscines closes.

Equipements exigés :

Les propriétaires de piscine doivent installer un des 4 équipements suivants :

- ✓ Barrière de protection ;
- ✓ Couverture de sécurité (bâche) ;
- ✓ Abri (structure de type véranda recouvrant intégralement le bassin) ;
- ✓ Alarme

5) En matière de sécurité incendie des monuments historiques qui ne reçoivent pas de public.

6) En matière de courses automobiles et de karting (circuits ou sur routes).

IV - Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier des E.R.P

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public doivent faire l'objet d'une autorisation de construire, aménager ou modifier un ERP au titre du Code de la Construction et de l'Habitation (article L. 111-8 du CCH).

Trois cas peuvent se présenter :

- les travaux sont soumis à permis de construire au titre du code de l'urbanisme : celui-ci tient lieu d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP au titre du CCH.
- les travaux sont soumis à déclaration préalable au titre du code de l'urbanisme : le pétitionnaire doit déposer en parallèle un dossier de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP au titre du CCH.
- les travaux ne sont pas soumis à permis de construire ni à déclaration préalable au titre du code de l'urbanisme : le pétitionnaire doit déposer un dossier de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP au titre du CCH.

Nature de la demande de l'autorisation devant être déposée en mairie	Avis commissions Sécurité et/ou Accessibilité	Délais de délivrance de l'autorisation *	Autorité qui délivre l'autorisation
Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP = autorisation de travaux (AT)	Obligatoire	4 mois après réception d'un dossier complet	Le maire
Permis de construire (PC)	Obligatoire	5 mois après réception d'un dossier complet	Le maire ou le préfet

*** en cas de non respect de ces délais les autorisations sont délivrées tacitement, sauf cas particuliers**

En ce qui concerne les permis de construire (PC), les commissions de sécurité et les commissions d'accessibilité sont saisies pour émettre leurs avis chacune pour ce qui les concernent par les services compétents (services communaux ou DDT si convention avec la commune) pour instruire les demandes.

En ce qui concerne les autorisations de construire, d'aménager ou de modifier un ERP, les commissions de sécurité et les commissions d'accessibilité doivent être saisies directement par le maire concerné. Après avis des commissions, il appartient au maire au nom de l'Etat de délivrer une autorisation unique.

V – Les procédures de consultation des commissions de sécurité et des commissions d'accessibilité

1) Pour les ERP des 4 premières catégories et ceux de la 5^{ème} comportant des locaux à sommeil, les commissions de sécurité doivent **OBLIGATOIREMENT** être consultées

2) Pour tous les ERP, les commissions d'accessibilité doivent être consultées

A) - Avant la délivrance du permis de construire, ou de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier des ERP

Tous les établissements qui reçoivent du public doivent être construits et entretenus de façon à assurer aux personnes qui y sont admises un niveau défini de sécurité contre l'incendie et la panique. Ils doivent en outre répondre aux normes d'accessibilité.

Quelle que soit sa forme, la demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux déposée en mairie doit comporter une notice de sécurité et des plans permettant de contrôler les conditions de sécurité prévues par les règlements, notamment en ce qui concerne :

- 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 et des sorties,
- ainsi que tous renseignements concernant les installations électriques, les installations de gaz, d'éclairage, de chauffage et de secours contre l'incendie...

Pour l'accessibilité, la demande doit être accompagnée d'un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées comprenant :

- un plan coté dans les 3 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 dans les 3 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 expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées, en ce qui concerne :
 - les dimensions des locaux et les caractéristiques des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public ;
 - la nature et la couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds ;
 - le traitement acoustique des espaces ;
 - le dispositif d'éclairage des parties communes.

Pour toute demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP au titre du CCH et, dès lors qu'elle ne fait pas l'objet par ailleurs d'une demande de permis de construire ou d'aménager au titre de l'urbanisme, le formulaire à utiliser est enregistré sous le **numéro CERFA n° 13824*04 (Annexe n° 1)**.

Dans le cas où la construction, l'aménagement ou la modification d'un ERP est soumis à permis de construire ou d'aménager au titre du code de l'urbanisme, la demande d'autorisation de travaux au titre du CCH sera intégrée à la demande de permis de construire ou d'aménager. Le formulaire à utiliser est enregistré sous l'intitulé « **dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique** » (Annexe n° 2).

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

Le service chargé d'instruire le dossier (D.D.T. ou services d'urbanisme communaux) s'assure de la présence de l'engagement de respecter les règles générales de construction et notamment de solidité ainsi que du respect des règles d'accessibilité, et adresse le dossier ainsi complété au service départemental d'incendie et de secours ainsi qu'aux autres services concernés. Un préventionniste procède alors à l'étude du projet au titre de la sécurité incendie, propose le classement de l'établissement et transmet ses conclusions au Président de la commission compétente. Les membres des commissions

de sécurité se prononcent après avoir entendu les rapporteurs "Sécurité". Les membres de la commission d'accessibilité font de même pour ce qui est de leur compétence.

Les avis rendus sont adressés :

- au service instructeur pour une prise en compte dans le cadre de la délivrance du permis de construire par l'autorité de police, c'est à dire le maire ;
- au maire pour une prise en compte dans le cadre de la délivrance de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (arrêté d'autorisation ou de refus).

B) - Avant la délivrance de l'autorisation d'ouverture (ou de réouverture pour les établissements fermés depuis plus de dix mois) :

RAPPEL : un arrêté d'ouverture est indispensable pour que l'établissement soit autorisé à ouvrir ou à ré-ouvrir (pour les ERP classés en 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégorie ainsi que les 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil). Cet arrêté devra être notifié au propriétaire (ou gérant) de l'établissement et simultanément transmis au service chargé d'effectuer le contrôle de légalité dans l'arrondissement pour qu'il soit exécutoire.

Au titre de l'accessibilité, l'autorisation d'ouverture est délivrée au vu de :

- l'attestation prévue à l'article L. 111-7-4 du CCH lorsque les travaux ont fait l'objet d'un permis de construire au titre du code de l'urbanisme.

A l'issue des travaux, le demandeur doit fournir au maire un document attestant de la prise en compte des règles concernant l'accessibilité. Cette attestation est établie par un contrôleur technique titulaire d'un agrément l'habilitant à intervenir sur les bâtiments ou par un architecte qui ne peut être celui qui a conçu le projet, établi les plans ou signé la demande de permis de construire. L'attestation est jointe à la DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux).

- l'avis de la commission d'accessibilité compétente lorsque les travaux ne sont pas soumis à permis de construire mais soumis à autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP.

La commission se prononce après visite des lieux pour les ERP de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie.

Le maire transmet la demande d'autorisation d'ouverture établie par l'exploitant, au secrétariat des commissions concernées, dans un délai d'un mois précédant la date d'ouverture envisagée.

Ce délai concerne tous les E.R.P. du 1^{er} groupe y compris les chapiteaux pour lesquels un dossier doit être disponible auparavant.

Si ce délai d'un mois n'est pas respecté, la demande pourra être déclarée irrecevable. Le secrétaire de la commission en informera le Maire, à qui il appartiendra de prendre une décision sur la suite à réserver à l'ouverture ou au déroulement de la manifestation.

Avant la visite d'ouverture d'un établissement, le maître d'ouvrage devra fournir à la commission de sécurité incendie :

<ul style="list-style-type: none">○ Une attestation par laquelle il certifie avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité,
<ul style="list-style-type: none">○ L'attestation du bureau de contrôle agréé, lorsque son intervention est obligatoire (E.R.P. de 1^{ère} à 3^{ème} catégorie et 4^{ème} catégorie sur demande de la Commission de sécurité et 5^{ème} catégorie de type U), précisant que la mission solidité (L) a bien été exécutée ; cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;
<ul style="list-style-type: none">○ Les rapports relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique établis par les personnes ou organismes agréés lorsque leur intervention est obligatoire (E.R.P. de 1^{ère} à 3^{ème} catégorie, 4^{ème} catégorie sur demande de la Commission de sécurité et 5^{ème} catégorie de type U).
<ul style="list-style-type: none">○ Pour les autres catégories d'établissements, il s'agira des attestations délivrées par les entreprises qualifiées certifiant la conformité aux normes en vigueur des différentes installations réalisées.

En l'absence de l'ensemble de ces documents qui doivent être fournis avant le passage de la commission, ou lors de la visite, celle-ci ne pourra donner aucun avis.

Au cours de la visite, les membres de la commission de sécurité incendie s'assurent que les travaux ont été réalisés conformément aux réglementation en vigueur.

Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, l'installateur, le contrôleur technique, peuvent assister à cette visite d'ouverture, afin d'apporter toutes précisions utiles aux membres présents.

L'avis rendu par les membres de la commission est favorable si les conditions de sécurité sont suffisantes, défavorable dans le cas contraire.

Les avis sont contenus dans des procès-verbaux de visite qui sont adressés au maire, à charge pour ce dernier d'en notifier un exemplaire à l'exploitant.

Le maire doit demander une visite d'ouverture par la commission de sécurité compétente, un mois avant l'ouverture au public d'un ERP. Les établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, hormis ceux comportant des locaux à sommeil, ne sont pas soumis à cette obligation.

C)- Pendant la durée de l'exploitation

➤ **Visites périodiques :**

Les établissements recevant du public du **1er groupe** (1ère à 4ème catégorie) et ceux de la **5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil** doivent faire l'objet de **visites périodiques** selon la fréquence fixée au tableau ci-après:

Type	Activité	1 ^{ère} catégorie	2 ^{ème} catégorie	3 ^{ème} catégorie	4 ^{ème} catégorie	5 ^{ème} catégorie
J	Structures d'accueil pour personnes âgées (EHPAD° ou Handicapées)	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois
L	Salles d'auditions, de conférence, de réunions, de spectacles ou à usages multiples	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois	
M	Magasins de vente, centre commerciaux	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	
N	Restaurants et débits de boissons	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	
O	Hôtels, pensions de familles et autres établissements d'hébergement	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois
P	Salle de danse et salles de jeux	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois	
R *	Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centre de loisirs SANS hébergement	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois	
R *	Etablissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centre de loisirs AVEC hébergement	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois
S	Bibliothèques, centre de documentation	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	

T	Salles d'exposition	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	
U **	Etablissements sanitaires SANS sommeil	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois	
U **	Etablissements sanitaires AVEC sommeil	36 mois	36 mois	36 mois	36 mois	60 mois
V	Etablissements de culte	60 mois	60 mois	60 mois	60 mois	
W	Administrations, banques, bureaux	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	
X	Etablissements sportifs couverts	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	
Y	Musées	36 mois	36 mois	60 mois	60 mois	

Les établissements spéciaux :

Pour les établissements spéciaux, il convient de se référer au règlement de sécurité pour confirmer le classement et la périodicité des visites.

Type	Activité	Fréquences des visites					
PA	Etablissements de Plein Air	*	*	*	*	*	*
CTS	Chapiteaux, Tentes et Structures à implantation prolongée (durée supérieure à 6 mois)	*	*	*	*	*	*
CTS	Chapiteaux, Tentes et Structures à étage	*	*	*	*	*	*
SG	Structures Gonflables	*	*	*	*	*	*
OA	Hôtel-restaurants d'Altitude		Toutes catégories	36 mois			
REF	Refuges de montagne		1 ^{er} ensemble	60 mois			
			2 ^{ème} ensemble	60 mois			
PS	Parcs de stationnements couverts	> 250 Véhicules		60 mois			
		Annexés à 1 ou plusieurs ERP		Lors de VP des ERP le moins fréquemment visité avec un minimum dfe 60 mois			
GA	Gares	1 ^{ère} et 2 ^{ème} catégorie		24 mois par ISI SNCF ou sous-com si ISI pas en place			
		3 ^{ème} et 4 ^{ème} catégorie		36 mois par ISI SNCF ou sous-com si ISI pas en place			
		5 ^{ème} catégorie		ISI SNCF (GA49)			

EF	Etablissements Flottants	1 ^{ère} catégorie	12 mois
		2 ^{ème} , 3 ^{ème} et 4 ^{ème} catégorie	24 mois
EP	Etablissements Pénitentiaires		60 mois

Les visites périodiques ne concernent que la sécurité incendie (Articles R 123.48 et R 123.49 du CCH).

➤ **Visites inopinées :**

Les commissions 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 ou inopinées ont pour objectif de :

- vérifier que les prescriptions du règlement de sécurité ont été respectées,
- s'assurer que les vérifications relatives à la maintenance et à l'entretien des installations techniques ont été effectuées selon le cas soit par un technicien compétent soit par une personne ou un organisme agréé,
- étudier dans chaque cas d'espèce, les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants,
- rendre un avis au maire qui décidera de la poursuite ou non de l'exploitation,
- conseiller les autorités de police sur le niveau de sécurité atteint par l'ERP

Les établissements existants peuvent faire l'objet d'une mise en sécurité, rendue nécessaire si le niveau de sécurité présenté s'éloigne des niveaux en vigueur.

A l'issue d'une visite périodique ou inopinée, la commission de sécurité formule un avis sous forme de procès-verbal qui doit être notifié à l'exploitant par le maire.

VI – Le suivi des avis des commissions

Les commissions de sécurité formulent un avis favorable ou défavorable.

I – Avis favorable de la commission de sécurité

A) Les établissements neufs

Il appartient au maire de prendre un arrêté d'ouverture de l'établissement pour tous les ERP de 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie ainsi que les 5^{ème} avec locaux à sommeil (article R 123-46 du Code de la Construction et de l'Habitation).

L'arrêté est transmis au service de contrôle de légalité à la préfecture ou à la sous-préfecture compétente pour être exécutoire.

Si des prescriptions sont préconisées par la commission de sécurité, elles devront être levées dans les meilleurs délais.

Il est notifié par le maire à l'exploitant qui peut, en possession de ce document, ouvrir au public son établissement (seuls les ERP des 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégorie et les 5^{ème} avec locaux à sommeil sont concernés).

B) Les établissements déjà ouverts au public

Le maire n'est pas tenu de prendre un nouvel arrêté d'ouverture sauf si les caractéristiques de classement de l'établissement sont modifiées (type et catégorie) ou si la nature de l'activité exercée n'est plus la même ou s'il souhaite donner des délais de réalisation de certains travaux.

II – Avis défavorable de la commission de sécurité

Une attention particulière doit être portée au suivi des avis défavorables.

A) Les établissements neufs

1) Le maire autorise l'ouverture de l'établissement

Cette hypothèse suppose que malgré le constat par la commission de sécurité du danger de l'établissement, le Maire autorise son ouverture.

Dans ce cas, le maire peut voir sa responsabilité mise en jeu en cas de sinistre.

2) Le maire n'autorise pas l'ouverture

Le maire notifie sa décision à l'exploitant sous la forme d'un arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public qui doit être motivé en droit et en fait. Il doit en outre respecter la procédure dite contradictoire. Pour ce faire, il se réfère à l'avis de la commission de sécurité et prend en compte les manquements à la réglementation constatés.

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

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 l'arrêté municipal, l'exploitant encourt des sanctions pénales.

B) Les établissements déjà ouverts au public

En cas d'avis défavorable, le maire peut par arrêté municipal, soit autoriser la poursuite de l'exploitation ou prononcer la fermeture de l'établissement

Autorisation de poursuite de l'exploitation

Si le maire décide de ne pas fermer l'établissement, il doit obtenir, au plus tôt, de la part de l'exploitant les garanties à apporter aux anomalies constatées pour sécuriser les conditions d'accès du public.

L'objectif est d'obtenir une réalisation de travaux au plus tôt afin que l'établissement présente dès que possible un niveau de sécurité acceptable. L'avis rendu, le cas échéant par la commission sur les projets de travaux, ne constitue pas un avis favorable de fonctionnement de l'établissement.

Fermeture de l'établissement

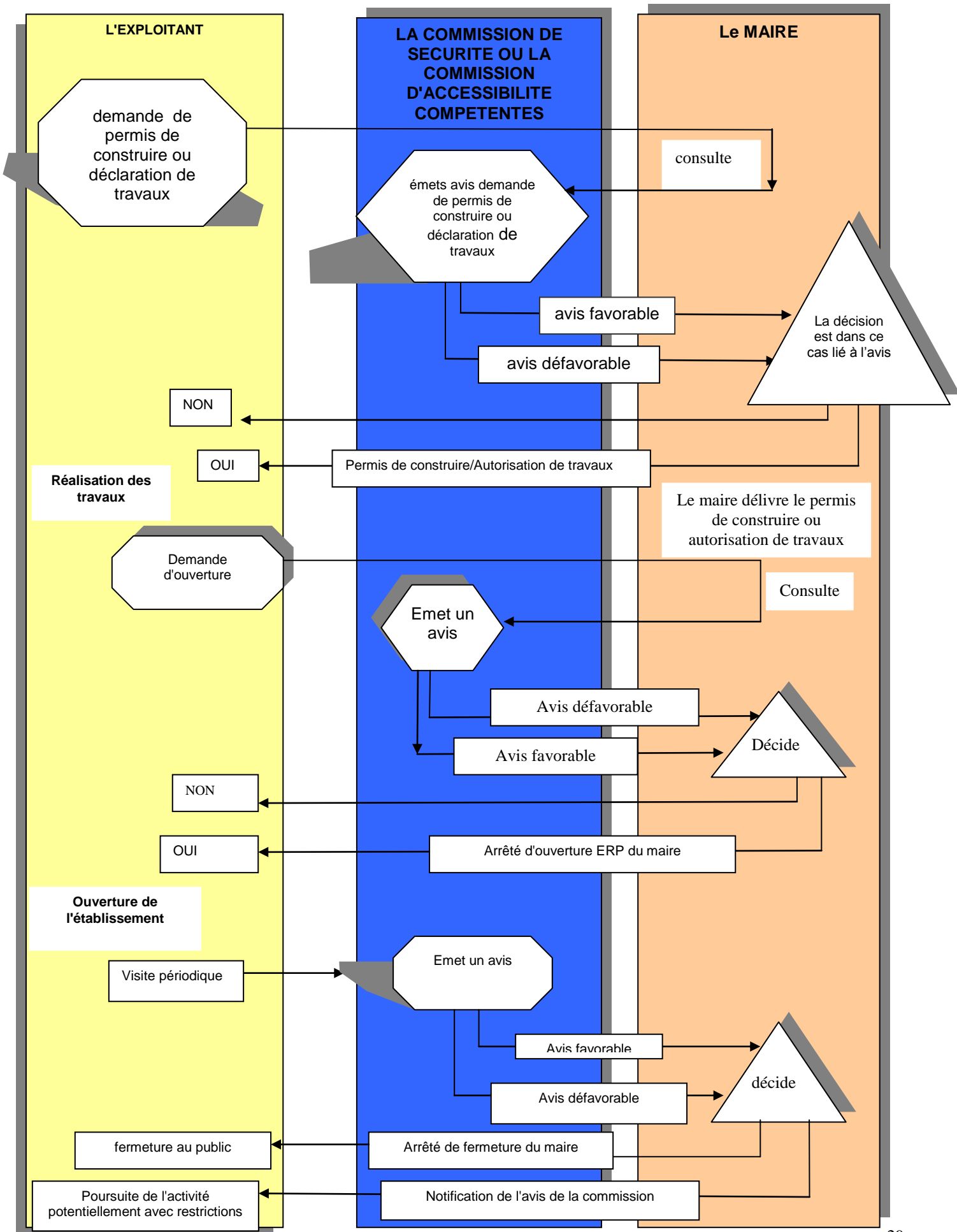
Le maire peut procéder à la fermeture de l'établissement. Sauf urgence caractérisée, la fermeture de l'établissement ne peut intervenir qu'après une procédure et notamment une mise en demeure.

Dans le cas d'urgence née d'un péril imminent pour la sécurité des personnes, l'arrêté de fermeture d'un ERP peut être exécuté d'office. Dans de telles situations, cette urgence doit être établie et le maire devra prendre toutes les précautions nécessaires pour que cette exécution d'office ne soit pas constitutive d'une voie de fait portant une atteinte grave aux droits et libertés fondamentales.

Le Maire ne prend aucune décision

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. Il engage de ce fait la responsabilité de la commune ou celle du maire en cas de dysfonctionnement.

VII – De l'ouverture à la fermeture d'un E.R.P.



A) - Les établissements de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil : Il n'existe pas de visite périodique de sécurité pour ces établissements

Ces établissements du 2nd groupe dits aussi "Petits Établissements" (P.E.) accueillent un nombre de personnes inférieur au seuil fixé pour chaque type d'établissement.

En raison de leur faible effectif de public, ils sont considérés comme présentant moins de risque. Ils sont assujettis à des dispositions spécifiques du règlement de sécurité (arrêté du ministre de l'Intérieur en date du 22 Juin 1990), ainsi qu'à des procédures d'autorisations et de contrôles allégés.

L'ouverture au public d'un établissement de ce type n'est pas subordonnée à l'avis préalable d'une commission de sécurité incendie (article R123-45 du CCH).

Toutefois, lorsqu'un établissement présente un risque grave, il appartient au Maire de faire procéder à une visite de contrôle afin de s'en assurer et le cas échéant d'y remédier.

B) - Les établissements de 5^{ème} catégorie avec locaux d'hébergement : Consultation obligatoire de la commission de sécurité

Il s'agit principalement des petits hôtels, des gîtes importants, des petites maisons de retraites ou des petites colonies de vacances...

Sont également considérés comme ERP : (article PE 2)

- ✓ Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective,
- ✓ Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective,
- ✓ Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile (gîtes de groupes, gîtes équestres,...)
- ✓ L'hébergement de 7 mineurs en dehors de leurs familles

Une visite périodique des ERP de 5^{ème} catégorie comportant des locaux à sommeil doit avoir lieu tous les cinq ans.

C) Les établissements de plein air - Type P.A. :

L'arrêté du 6 janvier 1983 fixe des mesures particulières pour le déroulement d'activités sur les terrains de sports, les stades, les hippodromes, etc., situés en plein air, lorsque l'effectif du public admis est **égal ou supérieur à 300 personnes.**



Le maire est tenu de faire visiter ce genre d'établissement par la commission de sécurité avant ouverture, en vue de délivrer l'arrêté d'autorisation.

Par contre, ils ne sont pas soumis à visite périodique.

D) Les tribunes et gradins :

Les tribunes et autres gradins ne constituent pas à eux seuls des ERP. Ils peuvent être fixes ou démontables et faire partie ou non des aménagements à l'intérieur d'un ERP.

Les installations doivent être réalisées selon les règles fixées par le constructeur ou par un organisme de contrôle agréé, et placées sur un sol capable de supporter la charge consécutive.

Les éléments composant ces installations doivent être maintenus en bon état d'utilisation. Des garde-corps doivent être installés pour éviter les chutes et pour résister aux poussées de la foule. Le nombre et la largeur des circulations doivent être suffisants pour permettre l'évacuation rapide du public. Les dessous doivent être rendus inaccessibles au public et ne comporter aucun stockage.

Si elles sont installées dans un ERP, le maire peut demander le passage de la commission de sécurité compétente.

Il doit pour ces installations :

- S'assurer que le responsable ou l'organisateur est en possession des **documents techniques justifiant de la solidité et de la stabilité de l'ensemble des structures** (document réalisé par un organisme de contrôle agréé).
- Demander **l'attestation de montage des structures.**



E) Arbres de Noël :

Il convient d'appliquer des mesures de bon sens visant à éviter les risques d'inflammation, notamment :

- L'arbre sera placé à distance raisonnable d'une source de chaleur ;
- Les décorations doivent être conformes aux normes en vigueur ;
- Les bougies seront interdites ;
- Les matériaux utilisés pour la décoration doivent être ininflammables, non combustibles et non conductrices ;
- Des moyens d'extinction suffisants doivent être placés à proximité.

F) - Chapiteaux, tentes , structures gonflables (types CTS et SG)

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire.

NB : La réglementation est susceptible d'évoluer.



1) Structures dans lesquelles l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à 50 personnes et implantées pour une durée n'excédant pas 6 mois :

La réglementation ne prévoit pas de consultation systématique de la commission de sécurité. Toutefois, **si le maire le juge nécessaire**, il peut saisir la commission de sécurité pour étude et visite avant l'ouverture du public. L'opportunité de consulter la commission de sécurité dépendra du risque généré par l'établissement.

Délais :

Le délai de saisine de la commission est de **1 mois minimum avant la date d'ouverture au public** pour les spectacles ou la restauration.

Toutefois, si ce délai n'est pas respecté, le maire peut autoriser sous sa responsabilité l'ouverture au public, sans l'avis de la commission de sécurité, dans la mesure où il a pris connaissance de l'extrait du registre de sécurité de la structure.

Dossier :

L'organisateur de la manifestation doit faire parvenir au Maire un dossier complet, au moins **un mois avant la manifestation (FICHE n° 5)**.

Visite :

S'il le juge nécessaire, le maire peut demander une visite à la commission de sécurité, avant ouverture au public. Le maire délivre ensuite une autorisation d'ouverture sur la base de l'avis rendu par la commission de sécurité au terme de sa visite.

Au cours de cette visite, les documents suivants doivent être transmis :

- l'extrait du registre de sécurité du chapiteau.
- l'attestation du monteur qui certifie avoir monté sans modification importante le chapiteau conformément aux règles de construction définies lors de la mise en service de ce dernier (**FICHE n° 4**).
- la vérification des différentes installations techniques et aménagements par un organisme agréé ou un technicien qualifié (éclairage, éclairage de sécurité, chauffage...).

Précautions :

Lors du déroulement de la manifestation, les contraintes météorologiques doivent être prises en compte car les CTS y sont particulièrement sensibles.

Le maire a un rôle d'information auprès de l'organisateur.

Il lui appartient de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, neige, orage...)

- Il convient d'évacuer ou d'interdire au public le chapiteau en cas de vent ou de chutes de neige telles que le fixent les prescriptions contenues dans le registre de sécurité du chapiteau (généralement 4 cm de neige ou vent pouvant atteindre 90 km/h).
- Les chapiteaux doivent être en permanence facilement accessibles aux véhicules de lutte contre l'incendie.
- Ils doivent être implantés à plus de 4 mètres d'un bâtiment (+ de 8 m lorsqu'il existe des risques particuliers ou si les bâtiments voisins comportent un hébergement) et être éloignés des arbres dont la chute occasionneraient des dégâts.

2) Les chapiteaux pouvant recevoir plus de vingt personnes mais moins de cinquante personnes sont soumises aux seules dispositions suivantes :

- Prévoir 2 sorties de 0,80 m de largeur au moins,
- L'enveloppe de la structure doit être réalisée en matériaux de catégorie M2,
- Les installations électriques intérieures éventuelles comportent à leur origine, et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité.

3) Structures à implantation prolongée

Il s'agit des établissements identiques aux précédents, mais qui sont implantées **pour une durée supérieure à 6 mois**.

Le délai et la procédure d'ouverture sont les mêmes, mais ils sont soumis à l'**obligation de visite par la commission de sécurité**.

De plus, les procédures d'urbanisme doivent être mise en œuvre (obtention d'un permis de construire - article l421-1 du Code de l'Urbanisme)

G) - Expositions – Foires – Salons à vocation commerciale – Type T



L'arrêté du 11 janvier 2000 du ministère de l'intérieur modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP introduit **la notion d'obligation de présence d'un chargé de sécurité pour les manifestations de type T** du 1^{er} groupe (1^{ère} à 4^{ème} catégorie) à caractère commercial, destinées à des expositions, des foires expositions ou des salons ayant un caractère temporaire, dès lors que l'effectif du public est égal ou supérieur à l'un des nombres suivants :

- 100 personnes en sous-sol,
- 100 personnes en étages,
- 200 personnes au total.

Ce texte détermine notamment les obligations respectives :

- **du maire** : Le maire doit faire connaître sa décision concernant la demande formulée par l'exploitant au plus tard un mois avant la date prévue pour la manifestation, et en cas d'accord, formuler dans le même temps la demande de visite à l'attention de la commission de sécurité compétente pour visiter les installations avant l'ouverture.

- **des propriétaires et concessionnaires** : doivent mettre à la disposition des organisateurs des installations (salles ou chapiteaux) conformes aux normes de sécurité.

A cet effet, ils doivent au préalable établir et faire approuver par le maire, après avis de la commission de sécurité, **un cahier des charges contractuel** précisant les mesures de sécurité propres aux locaux ou aux enceintes loués, les obligations respectives du propriétaire, de l'organisateur ainsi que des exposants, et les règles de sécurité particulières à respecter.

Le cahier des charges doit être annexé au registre de sécurité et cosigné à l'organisateur de chaque manifestation.

- **de l'organisateur** : doit demander à l'autorité administrative l'autorisation de tenir une activité de ce type deux mois avant le début de la manifestation.

La demande doit préciser la nature de l'exposition, sa durée, son implantation, et comporter, en outre, le cahier des charges, ainsi qu'un état des moyens de défense extérieure contre l'incendie.

Doivent y être joint une notice descriptive précisant les matériaux utilisés tant pour le gros œuvre et les toitures que pour la décoration et les aménagements intérieurs ainsi qu'un plan indiquant en particulier les circulations, les voies d'accès, les dégagements, l'emplacement des sorties avec leurs dimensions, les installations présentant des risques pour le public (appareils de chauffage, de cuisson, machines en mouvement...), les moyens de secours prévus.

L'organisateur doit veiller à l'application des règles de sécurité dans l'ensemble des installations propres à une manifestation dès que les emplacements des stands sont mis à sa disposition et désigner un chargé de sécurité (personnel habilité en matière de prévention contre les risques d'incendie et de panique)

- **des exposants** : doivent respecter le cahier des charges. Chacun doit tenir à disposition de la commission tous les justificatifs de conformité de leurs installations.

- **le chargé de sécurité** : sous la responsabilité de l'organisateur, a pour mission :

- de s'assurer que les installations sont réalisées et maintenues en conformité avec le règlement et le cahier des charges jusqu'à la fin de la manifestation ;
- de présenter aux membres de la commission les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux utilisés ainsi que tout justificatif concernant des équipements à risques particuliers ;
- de vérifier que les équipements relatifs à la défense incendie de l'établissement (extincteurs, commandes de désenfumage...) ne sont pas neutralisés par les installations de la manifestation.

H) – Les grands rassemblements

Définition :

Sont considérées comme des « grands rassemblements », toutes 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.

Autorité compétente :

- ◆ Il appartient au maire, en sa qualité d'autorité de police, d'autoriser ou non la tenue d'une manifestation sur le territoire de sa commune, et de prendre les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité du public présent.

Cependant, le préfet a le devoir de se substituer à ce pouvoir de police du maire dans les cas suivants :

- lorsqu'une manifestation importante se déroule sur le territoire de plusieurs communes ;
- si un texte réglementaire le prévoit expressément (cas des rave-parties) ;
- en cas de carence du maire et si une manifestation - dont le préfet a connaissance - présente un risque potentiel pour la sécurité publique (le préfet peut alors imposer des contraintes supplémentaires à l'organisateur).

◆ Dans le cas de grands rassemblements prévus (soit plus de 1500 personnes), il appartient au maire d'informer la préfecture.

Réglementation applicable :

- 📄 Article 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- 📄 Arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours ;
- 📄 Circulaire NOR/INT/E/88/00157/C du 20 avril 1988 relative à la sécurité des grands rassemblements

Rassemblements de plus de 1500 personnes :

Dans les communes où se déroulent les grands rassemblements de personnes, les mesures de sécurité visant le bon ordre sont prises sous l'autorité du Préfet.

L'organisateur doit déposer un dossier complet, de sécurité « grands rassemblements » (FICHE n° 6) au SIDPC de la préfecture **un an au plus et deux mois au moins avant la manifestation.**

Le préfet met en place un groupe d'études chargé d'évaluer et d'amender si nécessaire les dispositions prise par l'organisateur en matière de sécurité.

Après étude du dossier par le groupe complété éventuellement de visites sur le site, l'organisateur de la manifestation est destinataire des mesures de sécurité complémentaires à mettre en œuvre.

I) Utilisation exceptionnelle des locaux :

Il arrive parfois qu'un Etablissement Recevant du Public soit utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est autorisé (exemple : utilisation d'un gymnase pour une soirée festive ou dansante, soirée loto dans une école...).

Ces manifestations exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande auprès de la commission de sécurité compétente (article GN6 du règlement de sécurité).

Délais :

Pour des raisons pratiques et de délais d'instruction, il est indispensable d'adresser le dossier à la commission de sécurité **au moins un mois avant la date de la manifestation.**

Le dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- Un descriptif du type de la manifestation, sa durée et l'effectif du public susceptible d'être présent simultanément ;
- Un plan des locaux avec les aménagements prévus ;
- Les éléments de décor et le mobilier utilisé ;
- La présence ou non d'une restauration ;
- Les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarme, éclairage de sécurité, désenfumage, extincteurs...).

Au vu des éléments du dossier, la commission de sécurité donne son avis sur l'utilisation exceptionnelle des ERP. Elle peut demander la mise en place de mesures de sécurité complémentaires en aggravation des articles du règlement de sécurité incendie.

Le maire autorise ou non, cette manifestation sur la base de cet avis.

ATTENTION : pour les manifestations organisées selon les modalités visées dans les § G, H et I, la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité a arrêté le principe que la commission de sécurité ne peut être programmée à moins de 36 heures avant le début de la manifestation afin de laisser le temps aux organisateurs ou exploitants de procéder le cas échéant aux corrections nécessaires.

Les décisions du Maire

- Arrêté d'ouverture FICHE 01
- Mise en demeure à l'exploitant avant fermeture FICHE 02
- Arrêté de fermeture FICHE 03

Les documents techniques

- Attestation de montage FICHE 04

ERP avec procédures particulières

- Manifestations sous chapiteaux, Tentes et Structures FICHE 05
- Formulaire « grand rassemblement » FICHE 06

**Modèle d'arrêté
d'autorisation d'ouverture**

Commune de

Arrêté n°

Objet : Arrêté d'ouverture de l'établissement (*nom*).

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 les articles R123-1 à R123-55, R152-6 et R152-7,

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 dans les établissements recevant du public de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^{ème} catégorie,

Vu l'arrêté préfectoral n°20160930-0014 du 30 septembre 2016 modifié portant organisation de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Considérant l'avis favorable de (*nom de la commission de sécurité concernée*) du (*date*),

Considérant l'avis favorable de (*nom de la commission d'accessibilité concernée*) du (*date*) (*si nécessaire*),

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissement (*nom*), de type (*type*) classé en (*catégorie*) sis (*adresse*), est autorisé à ouvrir au public.

Article 2 :

Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans les délais impartis. (*Reprendre ici les prescriptions de la commission en y ajoutant les délais d'exécution accordés par le Maire*)

Article 3 :

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 les risques d'incendie et de 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 4 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours formé devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 5 :

Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant et une copie sera transmise à :

(M. le préfet ou sous-préfet de l'arrondissement),

(M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie du Jura).

Fait à : *(nom de la commune)* le *(date)*

Le Maire

*Modèle de lettre de mise en demeure à l'exploitant
avant fermeture (avis défavorable)*

Commune de.....

(Notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative).

Madame, Monsieur,

La *(commission communale de sécurité de..., commission de sécurité de l'arrondissement de ..., la 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 le *(date)*, l'établissement *(nom)*, sis *(adresse)*, de type *(type)* classé en *(catégorie)* 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 en reprenant les prescriptions de la commission de sécurité qui ont motivé l'avis défavorable).

Cette situation a d'ailleurs conduit la commission de sécurité à émettre un avis défavorable à la *(poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture)* 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 ou à mettre votre établissement en conformité dans le délai de *(délai)*, faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R123-52 du code de la construction et de l'habitation.

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'équipements, 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.

Veuillez agréer,

Fait à *(nom de la commune)* le *(date)*

Le Maire

Modèle d'arrêté de fermeture

Commune de

Arrêté n°

Objet : Arrêté de fermeture de l'établissement (*nom*).

Le maire,

Vu la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public,

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,

Vu le code de justice administrative et notamment ses articles R421-1 et R421-5,

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 dans les établissements recevant du public de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie, complété par l'arrêté du 22 juin 1990 pour les établissements recevant du public de la 5^{ème} catégorie,

Vu l'arrêté préfectoral n°20160930-0014 du 30 septembre 2016 modifié portant organisation de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Considérant l'avis défavorable à (*la poursuite de l'exploitation ou à l'ouverture*) de l'établissement (*nom*) émis par (*nom de la commission concernée*) le (*date*),

Considérant la lettre de mise en demeure adressée le (*date*) à M. (*nom*), restée sans résultat,

ARRETE

Article 1^{er} :

L'établissement (*nom*), de type (*type*) classé en (*catégorie*) sis (*adresse*), sera 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 autorisation délivrée par arrêté municipal suite à la visite de la commission de sécurité ayant constaté une mise en sécurité de l'établissement..

Article 3 :

La présente décision pourra faire l'objet d'un recours formé devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 4 :

(*M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie du Jura*), est chargé de l'exécution du présent arrêté dont une copie sera également transmise à : (*M. le préfet ou sous-préfet de l'arrondissement*).

Fait à : (*nom de la commune*) le (*date*)

Le Maire,

FICHE 04

**Attestation de montage des structures provisoires
(ossatures, chapiteaux, tribunes, gradins, espaces
scéniques, autres...)**

Je soussigné,.....

agissant en tant qu'organisateur, propriétaire, installateur (1)

garantit :

➤ d'une part que l'établissement ou la manifestation dénommé :.....

Prévu le :.....

Réceptionné sous le numéro :(2)

Est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles,

➤ d'autre part que l'ensemble des structures utilisées pour la manifestation précitée (ossature, gradin, espace scénique,...) :

ont été montées selon les plans de montage réceptionnés et joints au registre de sécurité, et conformément aux règles de l'art.

Fait à

Le

(1) rayer la (ou les) mention(s) inutile(s)

(2) numéro de l'extrait du registre de sécurité uniquement pour les CTS

FICHE 05

***Demande d'autorisation d'une manifestation
sous Chapiteaux, Tentes et Structures
Arrêté du 23 janvier 1985 modifié (CTS)***

(Imprimé à remplir et à retourner à la mairie 1 mois minimum (2 mois si exposition) avant la date de la manifestation par l'exploitant ou par l'organisateur, accompagné des pièces à joindre, le tout en 2 exemplaires).

▪ NOM :
▪ Adresse et téléphone :
▪ Qualité des organisateurs :
▪ Nature de la manifestation :
▪ Date(s) et heure(s) prévues :
▪ Lieu :
▪ Dimension de la structure :
▪ N° d'identification de la structure :
▪ Propriétaire de la structure :
▪ Résistance en fonction des contraintes météo (règles neige et vent) :
▪ Installation(s) technique(s) particulière(s) :
▪ Nombre de personnes concourant à l'organisation de la manifestation :
▪ Effectif maximal du public attendu :
▪ Mesures complémentaires envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants : <i>(Ces mesures doivent satisfaire aux exigences du règlement de sécurité)</i>
▪ Service de sécurité incendie :
Le déclarant, _____ agissant en qualité de
Date et signature :

***Pièces à joindre en deux exemplaires à la
demande d'autorisation de manifestations
sous Chapiteaux, Tentes ou Structures
Itinérants***

Le dossier doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le présent formulaire de demande d'autorisation ;
- Note détaillant le mode de calcul de l'effectif théorique du public ou déclaration de l'organisateur ;
- Un plan de situation ;
- Un plan de masse et un plan côté des aménagements intérieur prévus, précisant notamment les tracés des dégagements et voies d'accès des secours, le positionnement des moyens de secours et hydrants, de l'éclairage de sécurité, des issues de secours avec leurs largeurs, des locaux à risques et des organes de coupures des sources d'énergie ;
- Un descriptif des activités et du type de manifestation (repas, colloque, soirée dansante...) et des aménagements prévus (préciser les matériaux utilisés et joindre les procès verbaux);
- Un extrait du registre de sécurité ;
- Une notice descriptive de sécurité précisant les mesures de sécurité existantes ou prévues pour la durée de la manifestation (alarme, éclairage de sécurité, extincteurs...)
- Attestation d'assurance ;
- La composition du service en charge d'assurer la sécurité incendie, avec leur qualification ;
- Engagement de l'organisateur à missionner un organisme de contrôle pour les vérifications des installations techniques et des éventuelles structures provisoires ;

***Documents à fournir avant la visite de
réception de la manifestation sous
Chapiteaux, Tentes ou Structures Itinérants***

- Rapports finaux ;
- Attestation de montage des structures (ossature, gradins, espace scénique, autres...) ;
(voir FICHE n° 4)
- Attestation de solidité et stabilité de l'organisme de contrôle relatif aux tribunes ou gradins éventuels ;
- Registre de sécurité ;
- Conformité des installations techniques particulières et mesures de sécurité mises en œuvre ;
- Un règlement général et des consignes de sécurité (cahier des charges, procédures et schéma d'organisation de la sécurité)

Exemple d'extrait du registre de sécurité

<p>Nom du bureau de vérification</p> <p>Coordonnées de celui-ci</p>	<p style="text-align: right;">EXTRAIT DU REGISTRE DE SECURITE N°.....</p> <p>Vignettes :</p> <p>Date de validité de l'extrait jusqu'au :</p> <p>Etablissement homologué le :</p> <p>Par la Préfecture :</p>																								
<p>EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>Propriétaire :</p> <p>Adresse :</p> <p>Ville :</p>	<p>Vent :</p> <p style="text-align: right;">Km/h</p> <p>Neige :</p> <p style="text-align: right;">cm</p> <p>Téléphone :</p> <p>Fax :</p>																								
<p>CARACTERISTIQUE DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>TYPE : (chapiteaux, tentes ou structures)</p> <p>Coloris :</p> <p>Classement au feu :</p> <p>Délivré le</p> <p>Surface maximum :</p> <p>Fabricant :</p> <p>Procès-verbal n°</p> <p>Par :</p>																									
<table style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: left;">CONTROLES</th><th style="text-align: left;">ORGANISME :</th><th style="text-align: left;">DATE :</th><th style="text-align: left;">VALABLE JUSQUE :</th></tr></thead><tbody><tr><td>▪ Structure :</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>▪ Instal.élec (1) :</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>▪ Gradins (2) :</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>▪ Chauffage (2) :</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>▪ Extérieurs (2) :</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table> <p>(1) – Très important : l'installation électrique reste sous la responsabilité du propriétaire qui peut faire appel à une autre entreprise, mais dans tous les cas un organisme agréé doit y avoir posé une vignette.</p> <p>(2) – Cette rubrique n'est renseignée que si l'établissement dispose d'installations techniques qui lui sont propres. Dans le cas contraire, il y a lieu de vérifier la présence des vignettes respectives en cours de validité.</p>		CONTROLES	ORGANISME :	DATE :	VALABLE JUSQUE :	▪ Structure :	▪ Instal.élec (1) :	▪ Gradins (2) :	▪ Chauffage (2) :	▪ Extérieurs (2) :
CONTROLES	ORGANISME :	DATE :	VALABLE JUSQUE :																						
▪ Structure :																						
▪ Instal.élec (1) :																						
▪ Gradins (2) :																						
▪ Chauffage (2) :																						
▪ Extérieurs (2) :																						
<p>PARTIE A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR :</p> <p>Nom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal :</p> <p>Activités prévues :</p> <p>Effectif du public reçu :</p> <p>Raison sociale :</p> <p>Ville :</p>																									
<p style="text-align: center;">LE PROPRIETAIRE</p> <p><i>Garantit que l'établissement est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles.</i></p> <p style="text-align: right;">(Signature)</p>	<p style="text-align: center;">L'ORGANISATEUR</p> <p><i>Devra déposer le présent extrait ainsi que le plan d'implantation et d'aménagement à la mairie concernée en vue de l'obtention de l'autorisation (art.CTS 31) au minimum un mois avant la date d'ouverture au public.</i></p> <p style="text-align: right;">(Signature)</p>																								

Formulaire « Grand rassemblement »

A remplir de manière précise et à retourner
à la préfecture du Jura
service interministériel de défense et de protection civiles
deux mois avant la date de l'événement

	I N F O R M A T I O N S G E N E R A L E S	
---	---	---

Nom, adresse et qualité des organisateurs :

-	n° de tel :
-	n° de tel :

Nom de l'événement :

Entrée : payante gratuite

Nature de la manifestation :

Sport individuel <input type="checkbox"/>	Sport aérien <input type="checkbox"/>	Sport mécanique <input type="checkbox"/>	Divers <input type="checkbox"/>
Sport collectif <input type="checkbox"/>	Sport d'eau <input type="checkbox"/>	Spectacle musical <input type="checkbox"/>	(précisez)
Réunion publique <input type="checkbox"/>	Spectacle en plein air <input type="checkbox"/>	Foire-Exposition <input type="checkbox"/>	

Lieu exact où se déroule la manifestation :

Date et horaires retenus :

Nombre de spectateurs attendus :

Effectif maximal attendu SIMULTANEMENT :

Nature du site

En plein-air Clos Autre
En intérieur Sur route (précisez)

Installations provisoires

Chapiteaux : oui Nombre et surfaces :
non
Tribunes: oui non
Installations provisoires de locaux oui non



MESURES LIEES A LA CIRCULATION



(joindre une cartographie dans la mesure du possible)

Coupures de voies : oui non

Si oui, lesquelles :

Déviations envisagées : oui non

Si oui, lesquelles :

Voies réservées aux secours oui non

Parkings :

Nombre :

Utilisation de parkings publics : oui non

Eclairage des parkings : oui non

Placiers oui non

Nature des terrains : durs meubles



MESURES LIEES AUX SECOURS ET A L'ORDRE PUBLIC



Nom, adresse et qualité du responsable de sécurité :

- n° de tel :

Dispositif d'ordre public

Gendarmerie informée Police informée

Convention : oui non

(A joindre)

Service d'ordre privé oui non

Si oui, nom et coordonnées de la société :

Nombre d'agents mis à disposition:

Association de lutte contre les addictions :

oui non

si oui, laquelle :

Moyens d'alerte :

Sonorisation : oui non

Sortie(s) permettant l'évacuation : oui non

Dispositif prévisionnel de secours

(A mettre en place pour les manifestations payantes de grande importance)

Nom de l'organisme de sécurité civile agréé retenu :

Convention : oui non

(joindre copie)

Nombre de secouristes :

X – Les Adresses utiles

Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité "C.C.D.S.A." **Commission de sécurité incendie de l'arrondissement de LONS LE SAUNIER**

Préfecture du Jura
Service interministériel de défense
et de protection civiles
8, rue Saint Désiré
39000 LONS LE SAUNIER CEDEX

Téléphone : 03.84.86.84.60
Télécopie : 03.84.43.03.65
Courriel : defense-protection-civile@jura.pref.gouv.fr

Sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

Service Départemental d'Incendie et de Secours
Service prévention
18 avenue Edgar Faure
B.P 844
39008 MONTMOROT CEDEX

Téléphone : 03.84.87.08.20
Télécopie : 03.84.24.83.83
Courriel : Service-prevention@sdis39.fr

Sous-commission départementale d'accessibilité **Commission d'accessibilité de l'arrondissement de LONS LE SAUNIER**

Direction Départementale des Territoires
4, rue du Curé MARION
BP 50356
39015 LONS LE SAUNIER

Téléphone : 03.84.86.80.00
Télécopie : 03.84.86.80.10
Courriel : ddt@jura.gouv.fr

Commission de sécurité incendie et d'accessibilité de l'arrondissement de DOLE

Sous-préfecture de DOLE
23, place de la sous préfecture
B.P 76
39108 DOLE CEDEX

Téléphone : 03.84.79.44.00
Télécopieur : 03.84.72.87.58
Courriel : spdole@jura.gouv.fr

Commission de sécurité incendie et d'accessibilité de l'arrondissement de SAINT-CLAUDE

Sous-préfecture de SAINT CLAUDE
1, rue de la sous préfecture
BP 134
39205 SAINT CLAUDE

Téléphone : 03.84.41.32.00
Télécopieur : 03.84.45.26.64
Courriel : spstclaudes@jura.gouv.fr

XI – Annexes

- **N° 1** : Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public - CERFA n° 13824*04
- **N° 2** : Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique
- **N° 3** : Tableau récapitulatif des commissions et de leurs attributions



Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)



**Cette demande fait suite à un agenda d'accessibilité
programmée (Ad'AP) approuvé : Oui Non**

Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

- Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
- Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
- Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
- Cadre 6 engagement du demandeur

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant du public
 - vous souhaitez réaliser les travaux de mise en accessibilité d'un établissement recevant du public dans le cadre d'un agenda d'accessibilité programmée
 - Les travaux projetés ne sont pas soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager
- Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de l'autorisation

AT _____

Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :

Date de dépôt en mairie : _____

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre ⁽²⁾

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : _____

N° Siret : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : _____

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre ²*

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

1. Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.
2. Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.

3 - Auteur du projet ou maître d'œuvre

Madame Monsieur Personne morale

Nom : _____ Prénom : _____

Et/ou :

Raison sociale et dénomination de la personne morale, le cas échéant : _____

N° Siret : _____

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

Si le maître d'œuvre habite à l'étranger/ Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

Je souhaite que les courriers de l'administration (autres que les décisions) lui soient adressés

4 - Le projet

4.1 - Adresse du terrain

Nom de l'établissement : _____

Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

N° de section(s) cadastrale(s) : _____ N° de parcelle (s) : _____

4.2 - Activité

AVANT TRAVAUX, le cas échéant :

Activité principale exercée dans l'établissement (par étage(s)) :

Activité(s) annexe(s) ou secondaire(s) (par étage(s)) :

Classement sécurité incendie de l'ERP :

(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant (s'il est connu au moment du projet) :

APRÈS TRAVAUX :

Activité principale (par étage(s)) :

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

Proposition de classement sécurité incendie de l'ERP :

(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant (s'il est connu au moment du projet) :

Veuillez compléter sur papier libre, si nécessaire.

4.3 – Nature des travaux (plusieurs cases possibles)

- Construction neuve
 Travaux de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité
 Extension
 Réhabilitation
 Travaux d'aménagement (remplacement de revêtements, rénovation électrique, création d'une rampe, par exemple)
 Création de volumes nouveaux dans des volumes existants (modification du doisonnement, par exemple)

Surface de plancher avant travaux : _____ Surface de plancher après travaux : _____

Modification des accès en façades

Le cas échéant, préciser si ces travaux mettent en œuvre des engagements d'un Ad'AP déposé antérieurement

Oui : Ad'AP n° _____ validé le : _____

Non

Cette demande fait l'objet d'une déclaration ou autorisation au titre du code de l'environnement (produits dangereux stockés ou utilisés) : Oui Non

4.4 – Effectif

Effectif maximum susceptible d'être admis même temporairement par niveau (suivant le calcul réglementaire défini par le règlement incendie) en indiquant les principaux locaux accessibles au public

	Types de locaux (activité/prestation)	Public	Personnel	TOTAL
Sous-sol				
Rez-de-chaussée				
1 ^{er} étage				
2 ^e étage				
3 ^e étage				
Effectif cumulé				

Veillez joindre une note annexe si le projet le nécessite (nombre d'étages supérieur à 3, présence d'une mezzanine, etc)

4.5 - Stationnement

Stationnement couvert Parcs de stationnement intégrés ou isolés

Si parc existant, préciser son année de permis de construire (PC) initial : _____

	Avant réalisation du projet	Après réalisation du projet
Nombre de places de stationnement		
Dont nombre de places réservées aux personnes handicapées		

5 - Dérogations et/ou adaptations mineures

5.1 – Dérogations

Ce projet comporte une demande de dérogation :

Au titre de la sécurité incendie (Article R.123-13 du CCH) : Nombre de dérogations demandées :

Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures compensatoires proposées)

Au titre de l'accessibilité (Article R. 111-19-10 du CCH) : Nombre de dérogations demandées :

Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures de substitution proposées pour les ERP exerçant une mission de service public)

5.2 – Modalités particulières d'application

Le projet présente des contraintes liées à la structure du bâtiment qui justifient des modalités d'application particulières telles que définies par l'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 IV du Code de la construction et de l'habitation

(veuillez expliciter les adaptations prévues et les contraintes structurelles dont elles découlent)

Veillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

6 - Engagement du ou des demandeur(s)

J'atteste avoir qualité pour demander cette autorisation :

Je (nous) soussigné(és), auteur(s) de la demande, certifie(ions) exacts les renseignements qui y sont contenus.

J'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier et par les chapitres II et III du titre II du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment celles concernant l'accessibilité et la sécurité incendie et m'engage à respecter les règles du code de la construction et de l'habitation relatives à la solidité et à la sécurité des personnes.

à _____

Le : _____

Signature du (des) demandeur(s)

Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre :
Si vous êtes un particulier : La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant lorsqu'ils ne portent pas atteinte à la recherche d'infractions fiscales et la possibilité de rectification sous réserve des procédures prévues au code général des impôts et au Livre des procédures fiscales. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.

Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public

Veillez cocher les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande et reporter le numéro correspondant sur la pièce jointe.

L'attention du pétitionnaire est attirée sur le fait que la commission de sécurité et/ou d'accessibilité pourra lui demander des pièces complémentaires si la compréhension du projet le nécessite.

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Imprimé de demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public	1	4
<input type="checkbox"/> Plan de situation	2	3

1 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie

(Art. R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Une notice récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux mesures prévues par le règlement de sécurité et notamment : <ul style="list-style-type: none"> les matériaux utilisés pour le gros œuvre, la décoration et les aménagements intérieurs la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap 	3	3
<input type="checkbox"/> Un plan de situation, des plans de masse et de façades des constructions projetées faisant ressortir : <ul style="list-style-type: none"> les conditions d'accessibilité des engins de secours les largeurs des voies et les emplacements des baies d'intervention pompiers la présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers 	4	3
<input type="checkbox"/> Des plans de coupe et des plans de niveaux, ainsi qu'éventuellement ceux des planchers intermédiaires aménagés dans la hauteur comprise entre deux niveaux ou entre le dernier plancher et la toiture du bâtiment, faisant apparaître notamment : <ul style="list-style-type: none"> les largeurs des passages affectés à la circulation du public tels que les dégagements, escaliers, sorties la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés 	5	3
<input type="checkbox"/> La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification	6	3

N. B : les documents de détail intéressant les installations techniques doivent pouvoir être fournis par le constructeur ou l'exploitant avant le début des travaux portant sur ces installations ; ils sont alors communiqués à la commission de sécurité

2 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles d'accessibilité

(Arrêté du 8 décembre 2014 ETL1413935A et arrêté du 20 avril 2017 LHAL1704269A) (PC39 ou PA 50)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, précisant : <ul style="list-style-type: none"> les cheminements extérieurs (fonctions, largeurs, pentes, dévers, éclairage, solutions techniques pour assurer le guidage, le repérage, ...) les raccordements (voirie/parties extérieures de l'établissement ; parties extérieures/parties intérieures du ou des bâtiments constituant l'établissement) les circuits destinés aux piétons et aux véhicules (liaison accès au terrain/voie interne/places de stationnement adaptées/circulations piétonnes/entrée de l'établissement) les espaces de manœuvre, de retournement et de repos extérieurs les pentes des plans inclinés et les dévers de cheminement 	7	3

<input type="checkbox"/> Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, pour chaque niveau et pour chaque bâtiment précisant : <ul style="list-style-type: none"> • Les circulations intérieures horizontales et verticales (fonctions, largeurs, pentes, dévers ...) • Les aires de stationnement • Les locaux sanitaires destinés au public • Le sens d'ouverture des portes et leur espace de débatement • Les espaces d'usage, de manœuvre, de retournement et de repos intérieurs • L'emplacement des appareils sanitaires et leurs accessoires obligatoires • Les places de stationnements adaptées et réservées aux personnes handicapées et la mention du taux de ces places • Cas particuliers des ERP de 5^{me} catégorie situés dans un cadre bâti existant et des IOP existantes : Délimitation de la partie de bâtiment accessible aux personnes handicapées et indications permettant de s'assurer que les prestations sont accessibles dans cette partie. 	8	3
<input type="checkbox"/> Plans avant travaux s'il s'agit d'un bâtiment existant	9	3
<input type="checkbox"/> Notice descriptive présentant les points suivants pour expliquer comment le projet prend en compte l'accessibilité (Art. R. 111-19-19 CCH) : <ul style="list-style-type: none"> • Dimensions des locaux ouverts aux usagers de l'établissement • Caractéristiques fonctionnelles et dimensionnelles des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public • Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds • Traitement acoustique des espaces • Dispositif d'éclairage des parties communes et, le cas échéant, niveaux d'éclairage et moyens éventuels d'extinction progressive des luminaires <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation recevant du public assis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacements accessibles aux personnes en fauteuil roulant : nombre, taux par rapport au nombre total de places assises, localisation, cheminements permettant d'y accéder depuis l'entrée de l'établissement • Dans le cas d'un établissement recevant du public assis de plus de 1 000 places, l'arrêté municipal fixant le nombre d'emplacements accessibles <p>S'il s'agit d'un établissement disposant de locaux d'hébergement destinés au public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau et cabinets d'aisance accessibles aux personnes handicapées : taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total de chambres, localisation, répartition par catégorie, le cas échéant <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage ou des douches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles aux personnes handicapées <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation comportant des caisses de paiement disposées en batterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de caisses aménagées pour être accessibles aux personnes handicapées et leur localisation 	10	3
<input type="checkbox"/> Dans le cas d'un parking de plus de 500 places, couvert ou non, dépendant d'un établissement recevant du public ou d'une installation ouverte au public : Arrêté municipal prévu à l'article 3 de l'arrêté du 1 ^{er} août 2006 (NOR : SOCU0611478A) fixant le nombre de places de stationnement automobile adaptées et réservées	11	3
<input type="checkbox"/> La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification	12	3



Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public.

Le délai d'instruction de votre dossier est de QUATRE MOIS.

Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Dans ce cas, le délai d'instruction de quatre mois ne commencera à courir qu'à partir de la date de réception de la dernière pièce manquante (R. 111-19-22 et R. 111-19-36 du code de la construction et de l'habitation).

Si toutes les pièces manquantes n'ont pas été fournies dans le délai que l'administration vous aura accordé, votre demande sera automatiquement rejetée.

I. Décision sur la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un établissement recevant du public

Votre dossier est complet et ne comporte pas de demande de dérogation aux règles de sécurité incendie ou aux règles d'accessibilité :

La décision relative à votre demande sera prise dans le délai de quatre mois. À défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles de sécurité incendie :

- 1) la demande de dérogation est accordée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation). La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.
- 2) la demande de dérogation est refusée par arrêté de l'autorité compétente (articles R. 123-13 et R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, elle est considérée comme un refus de dérogation. Dans un délai de quatre mois, votre demande est refusée par arrêté ou, en l'absence d'arrêté de refus, la décision est considérée comme un refus d'autorisation tacite.

Votre dossier est complet et comporte une demande de dérogation aux règles d'accessibilité :

- 1) la demande de dérogation est accordée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation), ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 1^{re} ou 2^e catégorie, elle est considérée comme une décision implicite d'acceptation. La décision relative à votre demande d'autorisation est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, l'autorisation de travaux est considérée comme accordée.
- 2) la demande de dérogation est refusée par arrêté du préfet (article R. 111-19-23 du code de la construction et de l'habitation) ou, en l'absence de réponse, pour les demandes de dérogation portant sur un établissement de 1^{re} ou 2^e catégorie, elle est considérée comme un refus de dérogation tacite. Dans un délai de quatre mois, votre demande d'autorisation de travaux est refusée par arrêté ou, à défaut de décision expresse dans ce délai, la décision est considérée comme un refus d'autorisation.

II. Autres procédures administratives

Par ailleurs, votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable, notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.

(À remplir par la Mairie)

N° de l'autorisation AT

Le cas échéant n° de la demande effectuée au titre du code de l'urbanisme (décrit dans le code de l'urbanisme aux articles A423-1 et suivants) :

Identité et adresse du demandeur : _____

Date de dépôt de la demande :

Le projet est autorisé à défaut de réponse dans le délai de quatre mois sous réserve des dispositions exposées ci-dessus

Cachet de la mairie, date et signature :

Délais et voies de recours : le délai de recours devant le tribunal administratif compétent est de deux mois à compter de la décision autorisant ou refusant l'autorisation ou, en cas de décision tacite, à compter de la date à laquelle la décision aurait dû être notifiée (dès lors que le dossier avait été complété). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <https://www.telerecours.fr/>



Dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique (pièces PC39 et PC40 ou PA50 et PA51)

Article L. 111-8 du code de la construction et de l'habitation

Ces informations sont nécessaires pour vérifier la conformité aux règles du code de la construction et de l'habitation. Le service instructeur étant spécialisé, ces informations sont obligatoires.

- Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction du dossier spécifique
 Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17 et R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
 Cadre 5 informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité

<p>Vous pouvez utiliser ce formulaire si :</p> <ul style="list-style-type: none"> + vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public + et votre projet est soumis à un permis de construire ou un permis d'aménager <p>Ce dossier qui sera joint à la demande de permis (PC 39/PC 40 ou PA 50/PA 51), vous permet d'accomplir les formalités nécessaires</p>	<p>Cadre réservé à l'administration</p> <p>N° de l'autorisation : AT _____</p> <p>N° de permis de construire ou d'aménager : _____</p> <p>Date de dépôt en mairie : _____</p>
--	--

1 - Identité du ou des demandeur(s)
 Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation
 Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs identités sur papier libre ^(*)

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination _____

N° Siret : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

2 - Coordonnées du ou des demandeur(s)
 Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre ^(*)

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone : Fixe _____ Portable _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

3 - Auteur du projet ou maître d'œuvre

Madame Monsieur Personne morale

Nom : _____ Prénom : _____

Et/ou :

Raison sociale et dénomination de la personne morale, le cas échéant : _____

N° Siret : _____

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone : Fixe _____ Portable _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

Je souhaite que les courriers de l'administration (autres que les décisions) lui soient adressés

* Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.

4 - Le projet

4.1 - Adresse du terrain

Nom de l'établissement : _____
 Numéro : _____ Voie : _____
 Lieu-dit : _____ Localité : _____
 Code postal BP cedex

4.2 - Activité

AVANT TRAVAUX, le cas échéant :

Activité principale (par étage(s)) :

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

Classement sécurité incendie de l'ERP :

(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant (s'il est connu au moment du projet) :

APRES TRAVAUX :

Activité principale (par étage(s)) :

Activité(s) annexe(s) (par étage(s)) :

Proposition de classement sécurité incendie de l'ERP :

(Catégorie et type d'exploitation en application de l'article R. 123-19 du code de la construction et de l'habitation)

Identité de l'exploitant :

Veillez compléter sur papier libre, si nécessaire.

4.3 - Nature des travaux (plusieurs cases possibles)

- Construction neuve
- Travaux de mise en conformité totale aux règles d'accessibilité
- Extension
- Réhabilitation
- Travaux d'aménagement (remplacement de revêtements, rénovation électrique, création d'une rampe, par exemple)
- Création de volumes nouveaux dans des volumes existants (modification du cloisonnement, par exemple)

SHON avant travaux : _____ SHON après travaux : _____

Modification des accès en façade

Dans les 5 derniers cas (absence de mise en conformité totale), veuillez joindre un échéancier prévisionnel de travaux (accompagné, le cas échéant, des conclusions du diagnostic accessibilité) en vue de la mise en conformité effective de l'établissement aux règles d'accessibilité, rendue obligatoire au 1^{er} janvier 2015 par la loi du 11 février 2005.

Cette demande fait l'objet d'une déclaration ou autorisation au titre du code de l'environnement

(produits dangereux stockés ou utilisés) : oui non

4.4 - Effectif

Effectif maximum susceptible d'être admis même temporairement par niveau (suivant le calcul réglementaire défini par le règlement incendie) en indiquant les principaux locaux accessibles au public et les taux d'occupation

	Types de locaux (local / taux d'occupation)	Public	Personnel	TOTAL
Sous-sol				
Rez-de-chaussée				
1 ^{er} étage				
2 ^{ème} étage				
3 ^{ème} étage				
Effectif cumulé				

veillez joindre une note annexe si le projet le nécessite (nombre d'étages supérieur à 3, présence d'une mezzanine, etc)

4.5 - Stationnement

Si parc de stationnement couvert : intégré ou isolé

Si parc existant, préciser l'année d'obtention de l'autorisation : _____

	Avant réalisation du projet	Après réalisation du projet
Nombre de places de stationnement		
Dont nombre de places réservées aux personnes handicapées		

5 - Dérogations et/ou modalités particulières d'application

5.1 - Dérogations

Cette demande comporte une demande de dérogation :

Au titre de la sécurité incendie (Article R.123-13 du CCH)

Nombre de points dérogatoires : _____

Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures compensatoires proposées).

Au titre de l'accessibilité (Article R. 111-19-10 du CCH)

Nombre de points dérogatoires : _____

Chaque demande doit faire l'objet d'une fiche détaillée rédigée sur papier libre indiquant notamment les règles auxquelles il est demandé de déroger (référence article et libellé), les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans) et leur justification (motivation et mesures compensatoires proposées).

5.2 - Modalités particulières d'application

Le projet présente des contraintes liées à la structure du bâtiment qui justifient des modalités d'application particulières telles que prévues dans les arrêtés du 21 mars 2007 relatif aux établissements existants recevant du public.
(veuillez expliciter les adaptations prévues et les contraintes structurelles dont elles découlent)

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

Si vous souhaitez vous opposer à ce que les informations nominatives comprises dans ce formulaire soient utilisées à des fins commerciales, cochez la case ci-contre :

Si vous êtes un particulier : La loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant lorsqu'elles ne portent pas atteinte à la recherche d'infractions fiscales et la possibilité de rectification sous réserve des procédures prévues au code général des impôts et au Livre des procédures fiscales. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.



Bordereau des pièces constituant le dossier spécifique

Veuillez cocher les cases correspondantes aux pièces jointes à votre demande et reporter le numéro correspondant sur la pièce jointe.

L'attention du pétitionnaire est attirée sur le fait que la commission de sécurité et d'accessibilité pourra lui demander des pièces complémentaires si la compréhension du projet le nécessite.

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Imprimé du dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des établissements recevant du public aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique	1	4
<input type="checkbox"/> Plan de situation	2	4

1 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie (Art. R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation) (PC 40 ou PA 51)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Une notice récapitulant les dispositions prises pour satisfaire aux mesures prévues par le règlement de sécurité, et notamment : • les matériaux utilisés pour le gros œuvre, la décoration et les aménagements intérieurs • la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap	3	3
<input type="checkbox"/> Un plan de situation, des plans de masse et de façades des constructions projetées faisant ressortir : • les conditions d'accessibilité des engins de secours • les largeurs des voies et les emplacements des baies d'intervention pompiers • la présence de tout bâtiment ou local occupé par des tiers	4	3
<input type="checkbox"/> Des plans de coupe et des plans de niveaux, ainsi qu'éventuellement ceux des planchers intermédiaires aménagés dans la hauteur comprise entre deux niveaux ou entre le dernier plancher et la toiture du bâtiment, faisant apparaître notamment : • les largeurs des passages affectés à la circulation du public tels que dégagements, escaliers, sorties • la ou les solutions retenues pour l'évacuation des personnes de chaque niveau de la construction en tenant compte des différentes situations de handicap • les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés	5	3
<input type="checkbox"/> La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à leur justification	6	3

N. B : Les documents de détail intéressant les installations techniques doivent pouvoir être fournis par le constructeur ou l'exploitant avant le début des travaux portant sur ces installations ; ils sont alors communiqués à la commission de sécurité

2 - Dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles d'accessibilité (Arrêté du 11 septembre 2007 DEVU076309A) (PC 39 ou PA 50)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, précisant : • Les cheminements extérieurs (fonctions, largeurs, pentes, dévers, éclairage, solutions techniques pour assurer le guidage, le repérage, ...) • Les raccordements (voirie/parties extérieures de l'établissement ; parties extérieures/parties intérieures du ou des bâtiments constituant l'établissement) • Les circuits destinés aux piétons et aux véhicules (liaison accès au terrain/voie interne/places de stationnement adaptées/circulations piétonnes/entrée de l'établissement) • Les espaces de manœuvre, de retournement et de repos extérieurs • Les pentes des plans inclinés et les dévers de cheminement	6	3

<input type="checkbox"/>	<p>Plan côté dans les trois dimensions (longueur, largeur, hauteur), à une échelle adaptée, pour chaque niveau et pour chaque bâtiment précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les circulations intérieures horizontales et verticales (fonctions, largeurs, pentes, dévers ...) • Les aires de stationnement • Les locaux sanitaires destinés au public • Le sens d'ouverture des portes et leur espace de débatement • Les espaces d'usage, de manœuvre, de retournement et de repos intérieurs • L'emplacement des appareils sanitaires et leurs accessoires obligatoires • Les places de stationnements réservées aux personnes handicapées et la mention du taux de ces places • Cas particuliers des ERP existants de 5^{ème} catégorie ou créés par changement de destination pour accueillir une profession libérale et des IOP existantes : Délimitation de la partie de bâtiment accessible aux personnes handicapées et indications permettant de s'assurer que les prestations sont accessibles dans cette partie 	7	3
<input type="checkbox"/>	Plans avant travaux s'il s'agit d'un bâtiment existant	8	3
<input type="checkbox"/>	<p>Notice descriptive présentant les points suivants pour expliquer comment le projet prend en compte l'accessibilité (Art. R. 111-19-19 CCH) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensions des locaux ouverts aux usagers de l'établissement • Caractéristiques fonctionnelles et dimensionnelles des équipements techniques et des dispositifs de commande utilisables par le public • Nature et couleur des matériaux et revêtements de sols, murs et plafonds • Traitement acoustique des espaces • Dispositif d'éclairage des parties communes et, le cas échéant, niveaux d'éclairage et moyens éventuels d'extinction progressive des luminaires <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation recevant du public assis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacements accessibles aux personnes handicapées : nombre, taux par rapport au nombre total de places assises, localisation, cheminements permettant d'y accéder depuis l'entrée de l'établissement • Dans le cas d'un établissement recevant du public assis de plus de 1000 places, l'arrêté municipal fixant le nombre de places assises accessibles <p>S'il s'agit d'un établissement disposant de locaux d'hébergement destinés au public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des chambres, salles d'eau et cabinets d'aisance accessibles aux personnes handicapées : taux de ces chambres et locaux par rapport au nombre total de chambre, localisation, répartition par catégories, le cas échéant. <p>S'il s'agit d'un établissement ou d'une installation comportant des cabines d'essayage, d'habillage ou de déshabillage ou des douches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre et caractéristiques des cabines et douches accessibles aux personnes handicapées <p>S'il s'agit d'un établissement ou une installation comportant des caisses de paiement disposées en batterie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de caisses aménagées pour être accessibles aux personnes handicapées et leur localisation 	9	3
<input type="checkbox"/>	<p>Dans le cas d'un parking de plus de 500 places, couvert ou non, dépendant d'un établissement recevant du public ou d'une installation ouverte au public : Arrêté municipal prévu à l'article 3 de l'arrêté du 1^{er} août 2006 (NOR : SOCU0611478A) fixant le nombre de places de stationnement automobile adaptées</p>	10	3
<input type="checkbox"/>	La ou les demande(s) de dérogation(s) éventuelle(s), la ou les fiche(s) explicative(s) et tous les documents utiles à sa justification	11	3

Récapitulatif des commissions et de leur attribution dans le département du Jura

C.C.D.S.A. Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité			
La C.C.D.S.A est l'organisme compétent, à l'échelon du département, pour donner son avis à l'autorité investie du pouvoir de police en matière de :			
Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité			
<p>a) sécurité contre les risques d'incendie dans les ERP, les IGH ;</p> <p>b) dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail ;</p> <p>c) accessibilité aux personnes handicapées ;</p> <p>d) homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public ;</p> <p>e) prescriptions d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;</p> <p>f) sécurité des infrastructures et systèmes de transport ;</p> <p>g) tout autre conseil en matière de sécurité</p>	<p>Sous-commission départementale ACCESSIBILITE</p>	<p>Sous-commission départementale CAMPING</p>	<p>Sous-commission départementale HOMOLOGATION DES ENCEINTES SPORTIVES</p>
<p>. Avis sur les permis de construire, déclarations de travaux, travaux d'aménagement des ERP de 1ère catégorie</p> <p>. Les visites de sécurité incendie portant sur les ERP de 1ère catégorie</p> <p>. Homologation des chapiteaux</p> <p>. Dérogations aux règles d'incendie dans les ERP (R123-13 du CCH) toutes catégories</p>	<p>. Avis sur les ERP de 1ère catégorie (permis de construire et autorisations de construire, d'aménager ou de modifier les ERP)</p> <p>. Les demandes de dérogation relatives aux dispositions portant sur l'accessibilité des ERP, des IOP, des logements, des lieux de travail, de la voirie et des espaces publics</p> <p>. Les visites d'ouverture des ERP de 1ère catégorie lorsque la fourniture de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité n'est pas obligatoire</p>	<p>. Avis sur les mesures d'alerte et d'évacuation prévues dans les campings soumis à un risque majeur</p> <p>. Avis sur l'homologation des enceintes et installations sportives</p>	<p>. Avis sur l'homologation des enceintes et installations sportives</p>
MEMBRES			
<p>Sous-commission départementale SECURITE INCENDIE</p> <p>. Avis sur les permis de construire, déclarations de travaux, travaux d'aménagement des ERP de 1ère catégorie</p> <p>. Les visites de sécurité incendie portant sur les ERP de 1ère catégorie</p> <p>. Homologation des chapiteaux</p> <p>. Dérogations aux règles d'incendie dans les ERP (R123-13 du CCH) toutes catégories</p>	<p>Sous-commission départementale ACCESSIBILITE</p>	<p>Sous-commission départementale CAMPING</p>	<p>Sous-commission départementale HOMOLOGATION DES ENCEINTES SPORTIVES</p>
<p>Président : Membre du corps préfectoral ou par le Directeur des services du cabinet.</p> <p>En cas d'empêchement, la suppléance est assurée par la assurée par un des membres titulaires de catégorie A</p> <p>Avec voix délibérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le Maire de la commune . Chef SIDPC ou suppléant ; . DDSIS ou son représentant ; . DDT ou son représentant ; . DDSP ou CDT groupement de gendarmerie ou leur représentant selon les zones de compétences. <p>Secrétaire : SDIS</p>	<p>Président : Membre du corps préfectoral ou Directeur des services du Cabinet</p> <p>En cas d'empêchement, la suppléance est assurée par le DDT ou le DDC-SPP</p> <p>Avec voix délibérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le maire de la commune - DDT ou son représentant ; - DDC-SPP ou son représentant ; - 4 représentants des associations de personnes handicapées <p>En fonction des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 représentants des propriétaires et gestionnaires de logement - 3 représentants des propriétaires et exploitants d'ERP - 3 représentants des maîtres d'ouvrages et de gestionnaires de voiries ou d'espaces publics <p>Secrétaire : DDT</p>	<p>Président : Membre du corps préfectoral ou fonctionnaire cat A</p> <p>Avec voix délibérative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire de la commune . Chef SIDPC ou suppléant ; . DDSIS ou son représentant ; . DDT ou son représentant ; . DREAL ou son représentant . DDSP ou CDT groupement de gendarmerie ou leur représentant selon les zones de compétences. <p>Secrétaire : SIDPC</p>	<p>Président : Directeur de cabinet ou DDCSPP ou chef du SIDPC</p> <p>Avec voix délibérative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Maire de la commune . Chef SIDPC ou suppléant ; . DDSIS ou son représentant ; . DDT ou son représentant ; . DDSP ou CDT groupement de gendarmerie ou leur représentant selon les zones de compétences. <p>Secrétaire : DDCSPP</p>
GRUPE DE VISITE SECURITE			
GRUPE DE VISITE ACCESSIBILITE			
<p>Lorsque la sous-commission départementale de sécurité incendie ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la sous-commission départementale de sécurité incendie.</p>	<p>Lorsque la sous-commission départementale de sécurité incendie ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la sous-commission départementale de sécurité incendie.</p>	<p>Lorsque la sous-commission départementale de sécurité incendie ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la sous-commission départementale de sécurité incendie.</p>	<p>Lorsque la sous-commission départementale de sécurité incendie ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la sous-commission départementale de sécurité incendie.</p>

<p>COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENTS POUR LA SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ERP "LONS LE SAUNIER - DOLE - SAINT CLAUDE"</p>	<p>COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENTS POUR L'ACCESSIBILITE DANS LES ERP "LONS LE SAUNIER - DOLE - SAINT CLAUDE"</p>
<p>Etudes des dossiers de permis de construire, de déclarations de travaux et de travaux d'aménagement des ERP de la 2ème à la 5ème catégorie</p> <p>Visites périodiques, de contrôle ou inopinées des ERP de catégories 2,3,4 et 5 (avec locaux à sommeil)</p> <p>Visites d'ouverture des ERP de catégories 2,3,4 et 5 avec locaux à sommeil</p>	<p>Avis sur des dossiers de permis de construire et d'autorisations de construire, d'aménager ou de modifier des ERP de la 2ème à la 5ème catégorie ;</p> <p>Visites d'ouverture des ERP des catégories 2,3 et 4 lorsque la fourniture de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité n'est pas obligatoire</p>
<p>MEMBRES</p>	
<p><u>Président</u> : Membre du corps préfectoral ou fonctionnaire cat A</p> <p><u>Avec voix délibérative</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le Maire de la commune . DDSIS ou son représentant ; . DDT ou son représentant ; <p>. DDSP ou CDT groupement de gendarmerie ou leur représentant selon les zones de compétences.</p> <p><u>Secrétaire</u> : Préfecture et sous préfectures respectives</p>	<p><u>Président</u> : Membre du corps préfectoral ou le Directeur Départemental des Territoires ou le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations</p> <p><u>Avec voix délibérative</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le Maire de la commune ; . DDT ou son représentant ; . DDCSPP ou son représentant ; <p>. les quatre représentants des associations de personnes handicapées</p> <p><u>Secrétaire</u> : La DDT (pour l'arrondissement de LONS) et les sous-préfectures respectives (pour les autres arrondissements)</p>
<p>GROUPE DE VISITE DES COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENTS POUR LA SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE</p>	
<p>Lorsque la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique</p>	<p>GROUPE DE VISITE DES COMMISSIONS D'ARRONDISSEMENTS POUR L'ACCESSIBILITE DANS LES ERP</p> <p>Lorsque la commission d'arrondissement pour l'accessibilité ne peut être présidée, un groupe de visite est constitué. Ce dernier établit un rapport à l'issue de chaque visite assorti d'une proposition d'avis qui sera repris par la commission d'arrondissement pour l'accessibilité</p>