



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU CALVADOS

SECURITE ET ACCESSIBILITE

dans les établissements recevant du public



Guide pratique à l'usage des maires



SOMMAIRE

	Page
Préambule	3
I. <u>Responsabilité juridique de l'exploitant, du maire et du préfet</u>	4
1) Rôle du maire	
2) Partage des responsabilités entre l'exploitant, le maire et le préfet	
II. <u>Généralités sur les établissements recevant du public</u>	4
1) Définition d'un établissement recevant du public	
2) Classement d'un établissement recevant du public	
3) Cas particulier des Immeubles de Grande Hauteur (IGH)	
4) Principes généraux de prévention dans les établissements recevant du public	
III. <u>Typologie des différentes commissions départementales de sécurité</u>	7
IV. <u>La Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité</u>	7
V. <u>Les commissions de sécurité</u>	8
1) La sous commission départementale ERP-IGH (SCD)	
2) Les commissions de sécurité d'arrondissement (CSA)	
3) Les groupes de visite	
VI. <u>Organisation des travaux de commission</u>	10
1) Visite des établissements	
2) Examen en commission plénière	
VII. <u>Suivi d'un établissement - rôle du maire</u>	11
1) Autorisation de travaux ou permis de construire (« étude »)	
2) Autorisation d'ouverture d'un ERP (« réception »)	
3) Suivi des ERP en cours d'exploitation (« périodique »)	
VIII. <u>Modalités pratiques</u>	15
1) Émission de l'avis du maire	
2) Vérifications techniques des ERP	
IX. <u>Procédures particulières</u>	16
1) Exploitant ouvrant malgré l'arrêté lui refusant l'ouverture au public	
2) Chapiteaux, tentes et structures (CTS)	
3) Demandes de dérogation et de reclassement	
4) Fermeture volontaire d'un ERP par son exploitant	
5) Fermeture administrative d'un ERP	
X. <u>Contacts utiles</u>	19
XI. <u>Annexes</u>	20

PREAMBULE

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) donne aux maires des pouvoirs de police sous le contrôle administratif du Préfet.

Ces pouvoirs entraînent un certain nombre d'obligations dans le domaine du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique de la part du premier magistrat de la commune (art. L2212-2 CGCT).

L'obligation de sécurité comporte, en particulier, « le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » (§5 art. L2212-2 CGCT) .

La prévention des risques d'incendie dans les établissements recevant du public (ERP), fait, notamment, l'objet de règles de sécurité particulières, dont l'application est du ressort du maire dans le cadre de ses pouvoirs de police, tel que prévu par l'article R.123-27 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le présent guide se veut donc être un outil pédagogique d'aide à la décision pour les maires. A ce titre, il procède à des rappels réglementaires, présente le fonctionnement des différentes commission de sécurité et propose des modèles d'arrêtés pouvant être utilisés par les maires.

I. Responsabilité juridique de l'exploitant, du maire et du préfet

1) Rôle du maire

En tant qu'autorité de police, le maire doit veiller au respect de l'ordre public, et notamment de la sécurité publique. La prévention des risques d'incendie et de panique fait partie de ses missions.

Le maire assure, en ce qui le concerne et en application de ses pouvoirs de police, l'exécution des obligations de la réglementation (art. R.123-27 du CCH).

L'intervention du maire s'effectue lors de quatre phases de la vie d'un ERP :

- à la construction, l'extension, l'aménagement, la modification ou le changement de destination de l'établissement ;
- à l'ouverture, la réception ou la réouverture ;
- durant l'exploitation de l'ERP ;
- à sa fermeture.

Compte tenu de la spécificité de la réglementation applicable, le maire bénéficie du soutien technique d'une commission spécialisée : la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA).

2) Partage des responsabilités entre l'exploitant, le maire et le préfet

Le premier et principal responsable du respect des règles de sécurité dans un ERP est l'exploitant. En cas d'accident, il engage sa responsabilité civile, voire pénale.

Le maire, en qualité d'autorité de police, a l'obligation de veiller au respect de la réglementation. S'il fait preuve de défaillance en ce domaine, il engage la responsabilité de la commune et en cas de négligence de sa part, sa propre responsabilité civile, voire pénale. En effet, les juges qualifient de plus en plus de telles négligences de mise en danger de la vie d'autrui.

Le Préfet s'assure du bon fonctionnement des 7 commissions de sécurité. Par ailleurs, comme pour toute compétence de police du maire, il possède, après mise en demeure de ce dernier, un pouvoir de substitution s'il estime qu'il y a carence du maire. Si le Préfet n'agit pas, il peut engager la responsabilité de l'État ainsi que sa propre responsabilité pénale.

II. Généralités sur les établissements recevant du public

1) Définition d'un établissement recevant du public

L'article R.123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation définit un établissement recevant du public comme « **tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.** »

Sont également considérés comme étant des ERP :

- ✓ les locaux collectifs, de plus de 50 m², des logements foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective ;
- ✓ les locaux d'hébergement (autre que les hôtels, internats ou colonies de vacances) pouvant accueillir plus de 15 personnes, n'y élisant pas domicile, ou plus de 6 mineurs, en dehors de leurs familles ;

- ✓ les locaux ayant pour vocation d'héberger des personnes âgées présentant des difficultés d'autonomie ou des personnes handicapées, si la capacité d'hébergement est supérieure à 6 personnes.

2) Classement d'un établissement recevant du public

Les ERP sont classés selon deux critères : **le type et la catégorie**

Types

Le type correspond à l'**activité** réellement exercée au sein de l'ERP.

J *	Structures d'accueil pour personnes âgées et personnes handicapées
L	Salles d'audition, conférences, réunions, spectacles ou à usages multiples
M	Magasins, centres commerciaux
N	Restaurants, débits de boissons
O *	Hôtels, pensions de famille
P	Salles de danses, salles de jeux
R *	Établissements d'enseignement, colonies de vacances
S	Bibliothèques, centres de documentation
T	Salles d'exposition
U *	Établissements sanitaires
V	Établissements de culte
W	Administrations, banques, bureaux
X	Établissements sportifs couverts
Y	Musées
EF	Établissements flottants
GA	Gares
PA	Établissements de plein air
PS	Parcs de stationnement couverts
SG	Structures gonflables
CTS	Chapiteaux, tentes et structures
OA	Hôtels restaurants d'altitude.

* Types d'ERP pouvant comporter des locaux à sommeil pour lesquels une attention particulière doit être portée.

Remarque: si l'activité d'un ERP ne correspond pas à un des types mentionnés ci-dessus, les mesures de sécurité à appliquer sont celles des établissements dont la nature d'exploitation est la plus proche.

Catégories

La catégorie est déterminée selon l'**effectif maximal** susceptible d'être accueilli dans l'établissement.

Effectifs	Catégorie
au dessus de 1 500 personnes	1^{ère} catégorie
de 701 à 1 500 personnes	2^{ème} catégorie
de 301 à 700 personnes	3^{ème} catégorie
300 personnes et au dessous, à l'exception des établissements compris dans la 5 ^{ème} catégorie	4^{ème} catégorie
établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par la réglementation	5^{ème} catégorie

Cet effectif est déterminé, selon le cas, en fonction de la surface accessible au public ou de la déclaration du maître d'ouvrage ou du chef d'établissement.

3) Cas particulier des Immeubles de Grande Hauteur (IGH)

Constitue un immeuble de grande hauteur, tout corps de bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau le plus haut, par rapport au niveau utilisable pour les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie, est situé à :

- plus de 50 mètres pour les immeubles à usage d'habitation
- plus de 28 mètres pour les autres immeubles.

Nota: Le département du Calvados ne compte qu'un seul immeuble de grande hauteur, à savoir le CHU de Caen.

4) Principes généraux de prévention dans les établissements recevant du public

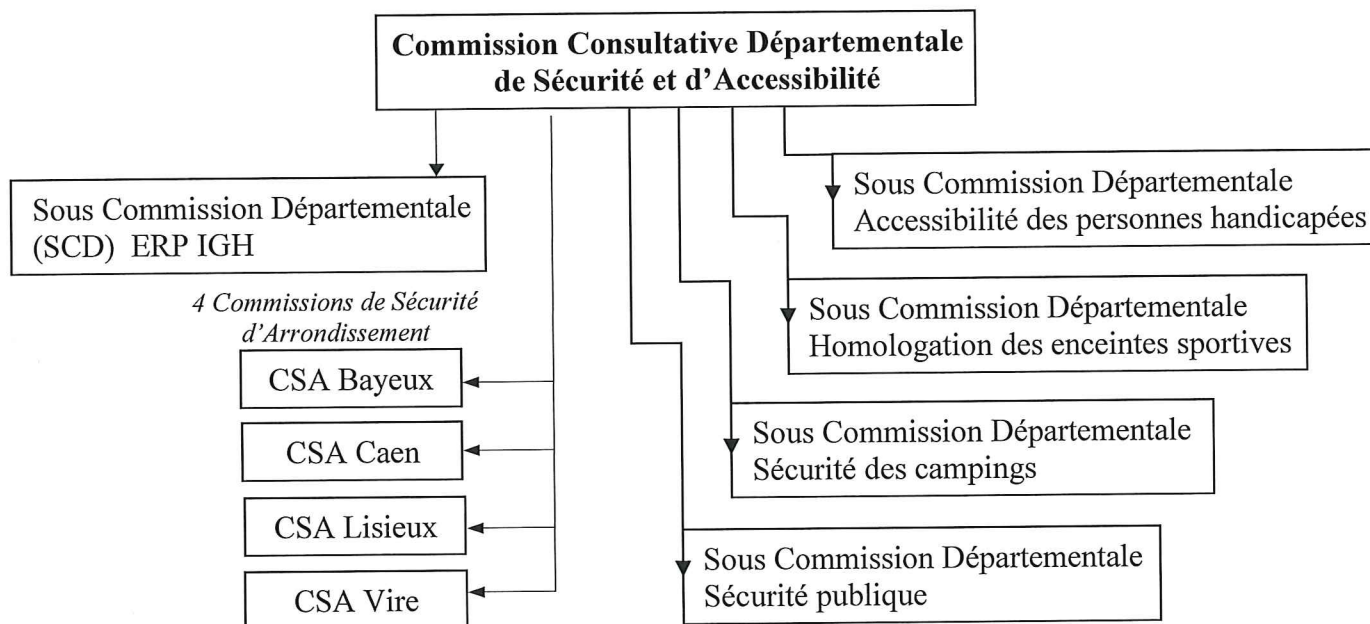
(articles R 123-2 à R 123-11 du code de la construction et de l'habitation)

- Concevoir l'établissement de manière à faciliter l'évacuation des personnes et l'intervention des secours.
- Assurer l'évacuation rapide et en bon ordre des locaux.
- Proportionner les sorties et dégagements en nombre et largeur au regard de l'effectif du public reçu (avec deux sorties minimum par établissement).
- Veiller au bon comportement au feu des matériaux et éléments de construction en les adaptant aux risques.
- Aménager, distribuer et isoler les locaux de manière à assurer une protection suffisante des personnes fréquentant l'établissement et ses voisins (compartimentage).
- Désenfumer les locaux afin de :
 - rendre praticable les cheminements utilisés pour l'évacuation du public et l'intervention des secours.
 - limiter la propagation de l'incendie en évacuant vers l'extérieur, chaleur et gaz imbrûlés.
- S'assurer de la conformité des installations électriques.
- Équiper l'établissement d'un éclairage de sécurité afin de permettre une évacuation facile du public en cas de défaillance de l'éclairage normal.
- Interdire le stockage de certaines matières dangereuses (explosives, toxiques, inflammables) Imposer des contraintes aux installations techniques (électricité, gaz, chauffage ...).
- Doter l'établissement de dispositifs d'alarme et d'avertissement, d'un service de surveillance et de moyens de secours contre l'incendie appropriés aux risques (installation d'extinction automatique à eau, robinets d'incendie armés, extincteurs, bouches ou poteaux d'incendie normalisés).
- Former le personnel au maniement des moyens de secours (extincteurs ...) et des installations de sécurité (alarme, déclencheur manuel ...)

III. Typologie des différentes commissions

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), avec ses différents domaines, comporte plusieurs sous-commissions départementales :

- sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH, ainsi que 4 commissions de sécurité d'arrondissements (CSA) : Bayeux – Caen - Lisieux et Vire ;
- sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées ;
- sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives ;
- sous-commission départementale pour la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes situés dans des zones à risques ;
- sous-commission pour la sécurité publique.



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

→ Instituée par arrêté préfectoral, la CCDSA est l'organe compétent, à l'échelon du département, pour formuler des avis à l'autorité investie du pouvoir de police. Cadrée par décret (D95-260 du 08/03/1995 modifié), elle exerce sa mission notamment dans les domaines suivants :

- la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH ;
- l'accessibilité aux personnes handicapées ;
- les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail ;
- l'homologation des enceintes sportives ;
- la sécurité des terrains de camping et de stationnement de caravanes ;
- les études de sécurité publique.

→ Elle peut également être consultée sur les mesures prévues pour la sécurité du public et l'organisation des secours lors des grands rassemblements.

→ La CCDSA est présidée par le préfet. Son secrétariat est assuré par le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC) de la Préfecture.

Sont membres permanents :

➤ pour les services de l'Etat :

- x le délégué départemental de l'agence régionale de santé.
- x le directeur départemental des territoires et de la mer.
- x le directeur départemental de la sécurité publique.
- x le commandant du groupement de gendarmerie départementale.
- x le directeur du service départemental d'incendie et de secours.
- x le directeur départemental de la protection des populations.
- x le chef du service interministériel de défense et de protection civile.
- x le directeur régional de l'environnement de l'aménagement et du logement
- x le directeur départemental de la cohésion sociale.
- x le directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.

➤ pour les collectivités territoriales:

- x trois conseillers départementaux désignés par le conseil départemental (mandat de 3 ans)
- x trois maires désignés par l'union amicale des maires du Calvados (mandat de 3 ans)

Sont membres en fonction des affaires traitées :

Dans tous les cas :

- le maire de la commune concernée ou son représentant (qui doit être un élu désigné)
- le président de l'établissement public de coopération intercommunale compétent pour le dossier inscrit à l'ordre du jour ou son représentant (qui doit être un élu désigné).

A la demande :

- suivant les attributions de la CCDSA, divers représentants sont appelés à y siéger.

Pour les ERP et les IGH :

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

V. Les commissions de sécurité (contre les risques d'incendie et de panique)

1) La Sous Commission Départementale ERP IGH (SCD)

➤ Composition (D 95-260 modifié, art.13)

➔ Présidée par un membre du corps préfectoral (ou par certains fonctionnaires, fixés par le décret et désignés par l'arrêté préfectoral) la Sous Commission Départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH est composée des titulaires suivants (ou de leurs suppléants) :

- Le chef de service interministériel de défense et de protection civile ou son représentant ;
- le directeur départemental des services d'incendie et de secours (son suppléant, doit être titulaire du brevet de prévention) ;
- le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie départementale (selon la zone de compétence) ou leur représentant ;
- le directeur départemental des territoires et de la mer ou son représentant ;
- le maire de la commune concernée (son suppléant est un adjoint désigné par lui) ;
- les autres représentants des services de l'État, membre de la CCDSA, dont la présence s'avère nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour.

➔ Son secrétariat est assuré par le directeur départemental des services d'incendie et de secours

➤ Compétences

➔ Créée par le Préfet (art. R.123-37 du CCH), la compétence de cette sous-commission s'étend aux domaines suivants :

- Examiner les projets de construction, extension, aménagements ou changements d'exploitation des ERP, y compris de 1^{ère} catégorie (effectif > 1500) ;
- Procéder aux visites des ERP ;
- Examiner toute demande de dérogation, vis-à-vis des risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH ;
- Tenir à jour le fichier départemental des ERP, suivant les éléments fournis par les maires et les autres commissions ;
- Émettre, à la demande du Préfet, un avis sur la sécurité du public et les moyens à mettre en place dans le cadre des grands rassemblements et manifestations événementielles d'ampleur ;
- Examiner toute question échappant à la compétence des autres commissions.

2) Les Commissions de Sécurité d'Arrondissement (CSA)

➤ Composition (D 95-260 modifié, art.26)

➔ Présidée par le sous-préfet (ou par un autre membre du corps préfectoral ou certains fonctionnaires, fixés par le décret et désignés par l'arrêté préfectoral), elle est composée des titulaires suivants, ou de leurs suppléants :

- le chef de la circonscription de sécurité publique ou le commandant de compagnie de gendarmerie territorialement compétent ou leur représentant ;
- un agent de la direction départementale des territoires et de la mer ou son représentant ;
- un sapeur-pompier titulaire du brevet de prévention (PRV2) ;
- le maire de la commune concernée (son suppléant est un adjoint désigné par lui).

➔ Son secrétariat est assuré par la sous-préfecture concernée.

➤ Compétences

➔ Créées par le Préfet, qui en fixe attributions et circonscriptions (art. R.123-38 et 39 du CCH), la compétence de ces commissions concerne les domaines suivants :

- Examiner les projets de construction, extension, aménagements ou changements d'exploitation des ERP, hormis ceux de 1^{ère} catégorie (effectif > 1500) ;
- Procéder aux visites des ERP, hormis ceux de 1^{ère} catégorie ;
- Transmettre à la SCD ERP IGH les questions échappant à sa compétence ;
- Examiner toute question et demande d'avis présentées par les maires.

3) Les groupes de visite

➤ Composition (D 95-260 modifié, art.49 à 49-2)

➔ Dépendant d'une commission plénière, le groupe de visite n'a pas de présidence. Il est composé de représentants des entités suivantes :

- direction départementale de la sécurité publique ou groupement de gendarmerie selon la compétence territoriale ;
- direction départementale des territoires et de la mer (excepté lors des visites de réception d'établissement de 4^{ème} et 5^{ème} catégorie et lors des visites périodiques ;
- direction départementale des services d'incendie et de secours (représentant titulaire du brevet de prévention ou PRV2) ;
- maire de la commune concernée (son suppléant est un élu désigné par lui).

➔ Le sapeur-pompier est rapporteur du groupe de visite, auprès de la commission concernée.

VI. Organisation des travaux des commissions

1. Visite des établissements

Le groupe de visite (ou parfois la commission, en plénière) se déplace sur site dans les cas suivants:

- « réception » : ouverture d'un ERP, ou réouverture suite à fermeture (> 10 mois) ;
- « périodique » : visite établie selon une périodicité fonction de la nature de l'activité (type) et de son effectif (catégorie) ;
- « supplémentaire » : inopinée ou non, à la demande du maire ou de la commission.

A l'issue de la visite, le groupe établit un rapport écrit dans lequel chacun des membres exprime son avis par écrit.

Très important: En l'absence de l'un des membres, il ne peut être procédé à la visite.

Les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenté par une personne qualifiée (art. R.123-49 du CCH), sous peine d'amende (art. R.152-7 du CCH).

Sur demande du maire (ex : pour réceptionner les installations d'une manifestation importante), la visite peut être effectuée en plénière, présidée par un représentant du Préfet.

Lorsque la visite a été réalisée par un groupe de visite, le rapport est transmis pour délibération, dans le mois suivant, à la commission.

Ce délai entre la visite de l'ERP et l'examen du rapport de visite en commission plénière doit être mis à profit pour mener certaines actions (travaux d'urgence, réalisation de vérifications techniques...). La production de justificatifs en séance plénière peut alors orienter l'avis.

2. Examen en commission plénière

La commission se réunit dans les locaux de la sous-préfecture concernée, ou au siège du SDIS, pour la CSA de Caen et la SCD ERP IGH. Elle est présidée par le sous-préfet concerné, ou son représentant, et associe les mêmes services que le groupe de visite.

Très important: la présence d'un élu de la commune lors de la séance plénière de la sous-commission d'arrondissement n'est pas obligatoire :

Il est possible pour le maire de communiquer son avis via à un avis écrit motivé. Ce document, courrier officiel du maire (ou de son représentant dûment mandaté) doit parvenir au secrétariat de la commission, au plus tard la veille de la réunion, par courrier, courriel ou fax. Cet avis écrit motivé comporte la date de la commission, la désignation de l'ERP concerné (nom, adresse), l'avis conclusif de l'autorité de police administrative (Favorable ou Défavorable), les noms et qualité du déclarant et les observations (éventuelles).

Si la présence d'un élu n'est pas obligatoire, elle demeure cependant précieuse pour l'aide fournie à la prise de décision par la sous-commission car elle permet aux autres membres d'avoir connaissance d'informations locales et/ou de contexte spécifique.

La commission de sécurité émet un avis (décision à la majorité des membres officiels avec prépondérance du président en cas d'égalité) qui peut être favorable (assorti ou non de prescriptions), ou défavorable.

En cas d'absence d'un membre de la commission, **sans avis écrit motivé**, ou en cas d'absence de documents permettant de statuer, la sous-commission rend un avis de carence.

L'avis est consigné dans un procès-verbal, remis au maire de la commune (soit directement à l'issue de la commission, soit envoyé par courrier). Le maire doit alors notifier le procès-verbal à l'exploitant (remis contre signature ou envoi en recommandé avec AR).

En cas d'avis défavorable, le maire dispose d'un délai d'un mois pour communiquer au secrétariat de la commission compétente les mesures qu'il a mis en œuvre afin de s'assurer que l'exploitant s'est mis en condition de revenir à un avis favorable.

En cas d'avis défavorable, l'exploitant peut solliciter, auprès du maire, un nouveau passage de la commission de sécurité. Le maire transfère alors la demande au secrétariat de la commission compétente qui va décider de fixer ou non un nouveau passage du groupe de visite. Pour décider cela, l'exploitant doit fournir des éléments qui démontrent qu'il a effectivement engagé une action susceptible d'entraîner un retour à un avis favorable (ex: réalisation de contrôles techniques ou de travaux).

VII. Suivi d'un établissement – Rôle du maire

1. Autorisation de travaux ou permis de construire (« étude »)

Il appartient au maire d'autoriser les travaux de construction ou de modification d'un ERP sur le territoire de sa commune (art. R.111-19-13 et suivants du CCH). Cependant **le permis de construire ne peut être délivré qu'après avis de la commission de sécurité compétente.**

Un dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité (et d'accessibilité), est établi par le pétitionnaire, déposé en mairie et doit être soumis à l'examen de la commission de sécurité compétente (art. R. 111-19-17 du CCH). Il comprend notamment une notice descriptive et les plans nécessaires (art. R.123-22 du CCH), ainsi qu'un engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles générales de construction (chapitre 1er, Titre 1^{er}, Livre I du CCH - engagement intégré au Cerfa), notamment celles relatives à la solidité.

Rôle du maire sur études :

- en cas d'avis favorable : le maire peut accorder le permis de construire. L'avis peut être accompagné de prescriptions, lorsque des manquements à la sécurité ont été constatés mais qu'ils ne constituent pas un réel danger pour le public. Toutefois, le maire peut toujours refuser d'accorder le permis de construire pour des motifs autres que la sécurité incendie.
- en cas d'avis défavorable : **le permis de construire obligatoirement doit être refusé** car cet avis est conforme. L'avis défavorable est accompagné de constatations des manquements à la sécurité constituant un réel danger pour le public imposant la modification du dossier administratif avant acceptation.
- en cas d'absence d'avis : Lorsque la sous-commission ne donne pas de réponse dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande d'avis relatif à un permis de construire, l'avis de cette commission est alors considéré comme favorable (art. R.111-19-23 et R.111-19-25 du CCH).

Pour les demandes d'autorisation de travaux, en l'absence de réponse de l'administration, les travaux peuvent débuter dans un délai de 5 mois suivant le dépôt du dossier (art. R.111-19-22).

2. Autorisation d'ouverture d'un ERP («réception »)

A l'issue des travaux, un mois avant la date d'ouverture (ou de réouverture) souhaitée, l'exploitant est tenu de demander au maire l'autorisation d'ouverture au public (sauf dans le cas des ERP de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil). Le maire doit alors **demandeur la visite de la commission de sécurité compétente.**

Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture doit contenir les pièces suivantes :

- l'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir effectué l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur.
- l'attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission solidité a bien été exécutée. Cette attestation est complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle, attestant de la solidité de l'ouvrage. Ces documents sont fournis par le maître d'ouvrage.
- 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 prescrite, doivent être fournis à la commission de sécurité.

Après visite et avis de la commission de sécurité, le maire décide d'autoriser ou non, par arrêté, l'ouverture de l'ERP.

Rôle du maire (suite à une visite de « réception ») :

→ En cas d'avis favorable de la commission :

Après réception par le maire du procès verbal, celui-ci prend un arrêté d'ouverture (imposant la réalisation des éventuelles prescriptions), notifie les 2 documents au chef d'établissement, remet à celui-ci un « avis relatif au contrôle de la sécurité » (art. GE 5) à afficher et transmet l'arrêté au secrétariat de la commission concernée. L'exploitant peut alors ouvrir son établissement au public et doit réaliser les prescriptions édictées.

→ En cas d'avis défavorable de la commission :

En la matière, la commission rend un avis simple, dès lors, 2 options s'offrent au maire :

Option 1 : le maire autorise l'ouverture au public (malgré l'avis défavorable) :

Malgré le constat établi par la commission, le maire décide d'autoriser l'ouverture au public. **Le maire peut donc voir sa responsabilité personnelle engagée** en cas de sinistre.

Il est alors nécessaire que le maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des garanties écrites sur les remèdes apportés aux anomalies constatées. Ces garanties peuvent consister à prendre des mesures provisoires immédiates réduisant le risque et à établir un programme de travaux pouvant s'échelonner sur plusieurs mois, voire plusieurs années en fonction des possibilités techniques et financières.

Ces travaux devront faire l'objet d'une autorisation du maire, délivrée seulement après avis de la commission de sécurité. Cependant l'éventuel **avis favorable de la commission pour la réalisation de ces travaux ne saurait constituer un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.**

Une nouvelle visite de l'établissement, après réalisation des travaux de mise en conformité, sera nécessaire pour que la commission donne un nouvel avis sur l'ouverture ou non au public.

Remarque : les travaux dangereux sont interdits en présence du public.

Si le préfet considère que la décision prise par le maire d'autoriser l'ouverture au public s'avère dangereuse, il peut mettre en demeure le maire de modifier sa décision. En cas de refus ou d'inaction de ce dernier, il peut procéder lui-même à la fermeture de l'ERP, se substituant au maire.

Option 2 : le maire n'autorise pas l'accès du public :

Le maire doit alors notifier sa décision, sous la forme d'un **arrêté de refus d'autorisation d'ouverture au public**, en motivant sa décision par les différents manquements à la réglementation, ainsi que par l'analyse des risques réalisée par la commission de sécurité.

A l'issue des travaux entrepris pour pallier ces manquements, l'autorisation de réouverture ne pourra intervenir qu'après nouvelle consultation de la commission de sécurité compétente.

3. Suivi des ERP en cours d'exploitation (visite « périodique »)

Au cours de leur exploitation, les ERP (excepté ceux de 5^{ème} catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil) sont soumis à des visites périodiques, inopinées ou « supplémentaires », par la commission de sécurité compétente, ayant pour but (R.123-48) :

- de vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique sont mises en œuvre et notamment si tous les équipements concernés fonctionnent normalement ;
- de vérifier l'application des dispositions permettant l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- de s'assurer que les vérifications techniques des équipements et installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérification établis par technicien compétent ou organisme agréé) ;
- de suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements, dans le cadre de la réglementation ;
- d'étudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants.

La périodicité de ces visites (de 3 à 5 ans) est établie en fonction du type et de la catégorie de l'établissement. Cependant, elles peuvent, notamment à la demande du maire, être raccourcies ou allongées, selon les cas, en commission de sécurité.

Les visites inopinées et « supplémentaires » (R.123-35 CCH) sont effectuées à la demande de l'autorité de police ou de la commission et peuvent intervenir à n'importe quel moment de l'exploitation.

A l'issue d'une visite (périodique ou inopinée ou « supplémentaire »), la commission va formuler un avis favorable ou défavorable à la poursuite de l'exploitation.

Rôle du maire (suite à une visite périodique) :

➔ En cas d'avis favorable de la commission :

Après réception par le maire du procès verbal, celui-ci prend un arrêté de poursuite d'exploitation (imposant la réalisation des éventuelles prescriptions), notifie les 2 documents au chef d'établissement et transmet l'arrêté au secrétariat de la commission concernée. L'exploitant peut poursuivre l'exploitation de son établissement et devra réaliser les prescriptions édictées.

→ En cas d'avis défavorable de la commission :

Là aussi, l'avis rendu est simple, trois options s'offrent au maire :

option 1 : le maire autorise la poursuite d'exploitation (malgré l'avis défavorable)

Il doit, au plus tôt, obtenir des garanties de la part de l'exploitant sur les mesures prises pour remédier au manque de sécurité constaté (se reporter ci-dessus, point 7.2, option 1).

option 2 : le maire prend un arrêté de fermeture

Cet arrêté doit être motivé et comporter la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. Toutefois, les mesures qu'impose le maire doivent être proportionnées au danger que représente l'établissement.

Bien entendu, l'arrêté de fermeture peut ne concerner qu'une partie de l'établissement (les autres parties non dangereuses pouvant éventuellement continuer à être exploitées).

Sauf en cas d'urgence, la fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure, adressée à l'exploitant, de mettre son établissement en conformité.

Il n'existe pas de délai imposé pour la durée de la mise en demeure ; la période contradictoire est définie par le maire.

L'exploitant peut alors agir de deux façons :

⇒ soit se conformer à l'arrêté de fermeture : pour ouvrir à nouveau, il devra réaliser les travaux ou les mesures prescrites dans l'arrêté de fermeture. Ces travaux seront par ailleurs, également soumis à la réglementation de l'urbanisme (permis de construire, autorisation du maire). L'autorisation de réouverture par le maire ne pourra être prise qu'après nouveau passage du groupe de visite puis un examen en sous-commission plénière.

⇒ soit poursuivre l'exploitation malgré l'arrêté de fermeture : (se reporter page 16)

option 3: le maire ne prend aucune décision

Le maire risque alors de voir non seulement sa responsabilité administrative engagée en cas de sinistre, mais aussi sa responsabilité pénale.

Le préfet peut mettre en demeure le maire d'agir et peut, suite à une mise en demeure restée sans effet, se substituer à celui-ci. Le préfet agit alors en lieu et place du maire.

VIII. Modalités pratiques

1. Émission de l'avis du maire :

Quelque soit l'avis du maire et celui de la commission de sécurité, le maire doit notifier (envoi recommandé avec accusé de réception ou remise contre signature) :

- l'avis de la commission de sécurité (PV, rapport et compte rendu),
- l'arrêté qu'il aura pris (faisant référence au PV de commission et à ses pièces annexes, le rapport annexé et le compte-rendu de réunion, ou reprenant tout ou partie des prescriptions, constatations et éléments de ces documents).

Le maire se doit également de remettre au chef d'établissement un « avis relatif au contrôle de la sécurité » (art. GE 5) devant être affiché de façon apparente, à proximité de l'entrée principale de l'établissement et transmettre l'arrêté pris, au secrétariat de la commission concernée.

→ En cas d'avis concordant à celui de la commission :

L'arrêté fait référence au procès verbal et s'appuie sur lui pour motiver l'arrêté.

Il impose la réalisation des éventuelles prescriptions, pour autoriser la poursuite d'exploitation, ou reprend les constats de défauts et l'analyse de risques, pour mettre en demeure le chef d'établissement de rétablir la sécurité dans un délai à fixer. Passé ce délai, la mise en demeure étant restée sans effet, le maire peut interdire la poursuite d'exploitation et donc arrêter la fermeture administrative de l'établissement.

2. Vérifications techniques des ERP:

L'article R.123-43 du CCH indique que « les constructeurs, installateurs et exploitants sont tenus, chacun en ce qui le concerne, de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la présente réglementation. A cet effet, ils font respectivement procéder pendant la construction et périodiquement en cours d'exploitation aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréés dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'intérieur... »

Outre l'entretien périodique, réalisé par un personnel compétent (personnel spécialisé et dûment qualifié pour certains appareils : AS...), **les installations techniques doivent donc faire l'objet de vérifications techniques régulières**, devant être **notées sur le registre de sécurité** de l'établissement **par le technicien** (bilan des observations, cachet de l'entreprise, ou nom en clair et signature). Il en est de même pour la traçabilité des formations du personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie et les modalités d'évacuation de l'établissement (art. MS48 et GN8)

Installations techniques de	période	par	référence
Désenfumage + si mécanique et SSI A ou B	Annuelle /3ans	Technicien Org. Agréé	Art. DF 10
Chauffage, ventilation, réfrigération, conditionnement d'air, production de vapeur et d'eau chaude sanitaire + ramonage	Annuelle Annuelle	Technicien Technicien	Art. CH 58 Art. CH 57
Gaz combustibles, hydrocarbures liquéfiés, stockage	Annuelle	Technicien	Art. GZ 30
Electriques et éclairage (de sécurité) + relevés de vérifications par article, y compris au titre du D88-1056 (protection des travailleurs)	Annuelle	Technicien	Art. EL 19 Art. EC 15
Ascenseurs, escaliers mécaniques et trottoirs roulants	/5 ans Annuelle	Org. Agréé Org. Agréé	Art. AS 9 Art. AS 10
Appareils de cuisson et de réchauffage destinés à la restauration + ramonage	Annuelle Annuelle	Technicien Technicien	Art. GC 22 Art. GC 21
Moyens de secours contre l'incendie + SSI A ou B et systèmes d'extinction automatique	Annuelle /3ans	Technicien Org. Agréé	Art. MS 73
Portes automatiques	Contrat	Technicien	Art. CO 48

IX. Procédures particulières



Exploitant ouvrant malgré l'arrêté lui refusant l'ouverture au public

L'exploitant peut faire l'objet de sanctions pénales. Il peut être puni d'une amende de 3 750 € (article L123-4 du code de la construction et de l'habilitation). L'infraction doit être constatée par un agent ou un officier de police judiciaire ou le maire lui-même en tant qu'officier de police judiciaire.

Lorsqu'un péril imminent pour la sécurité du public est constaté et l'urgence dûment établie*, la fermeture de l'établissement peut être exécutée d'office. Dans ces conditions, le maire peut confier l'exécution forcée de son arrêté à un officier de police judiciaire compétent territorialement. Elle pourra notamment donner lieu à l'apposition de scellés.

(à défaut, l'exécution forcée peut être constitutive d'une voie de fait.)*



Chapiteaux, tentes et structures (CTS)

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement de type CTS, même provisoire, recevant du public.

L'organisateur de la manifestation doit donc solliciter l'autorisation du maire et pour cela, lui faire parvenir un dossier complet, avec indication du public attendu, des types d'activités pratiquées, des différents CTS installés et du nombre de personnes accueillies (globalement et par CTS). Ce dossier devra notamment comporter un extrait du registre de sécurité de chaque CTS utilisé, un plan de masse avec les implantations projetées, un plan côté des aménagements intérieurs des installations, ainsi que l'engagement de l'organisateur de respecter le règlement de sécurité.

Le maire peut, sans l'avis de la commission de sécurité, autoriser l'ouverture au public, de chaque CTS pour lequel il aura eu connaissance de l'extrait du registre de sécurité et des éléments de sécurité y figurant (document que l'organisateur doit faire parvenir au maire, au plus tard, 8 jours avant la date d'ouverture).

Vis-à-vis des contraintes météorologiques, qui doivent être prises en compte, le maire assure un rôle d'information, voire de prescripteur, auprès de l'organisateur. Il lui appartient notamment de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public, lorsque les limites météorologiques sont atteintes ou qu'un danger menace le public.

La réglementation ne prévoit pas de consultation systématique de la commission de sécurité. Cependant **si le maire le juge nécessaire**, il peut saisir la commission de sécurité, pour visiter l'établissement, avant ouverture au public, notamment pour ce qui concerne l'implantation, les aménagements, les sorties et circulations (art.CTS 31). Le délai de saisine de la commission est de 1 mois minimum avant la date d'ouverture au public pour les spectacles, et de 2 mois pour les manifestations de type T (expositions, foires, salons).

Important : les manèges et attractions foraines ne relèvent pas de la compétence des commissions de sécurité.



Demandes de dérogation et de reclassement

Demande de dérogation: il est parfois impossible, pour un exploitant d'ERP, de respecter les règles de sécurité de par la configuration et la structure des bâtiments.

L'exploitant doit alors demander au maire une dérogation aux règles de sécurité. Dans sa demande, il doit également proposer des mesures compensatoires. Le maire transfère alors la demande au groupement prévention du SDIS qui ajoute le dossier à l'ordre du jour de la SCD ERP-IGH.

Procédure de reclassement d'un ERP:

→ Cas d'un ERP reclassé en habitation (cas de logement foyer)

Lorsque l'exploitant d'un ERP souhaite reclasser son établissement pour le transformer en habitation, il doit le mettre en conformité avec la réglementation habitation (**règle de sécurité contre l'incendie dans les habitations pris par arrêté du 31 janvier 1986**). Si des travaux sont nécessaires, un permis de construire ou une déclaration de travaux doit être déposé.

La direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) est compétente pour réceptionner les travaux dans les immeubles d'habitation. A défaut d'avis de la DDTM, la commission devra constater la réalisation des travaux. Après réception de l'avis de la DDTM ou constat par la commission, cette dernière pourra procéder au déclassement de l'établissement qui sera ensuite retiré du fichier départemental des ERP.

Dans le cas d'un hôtel transformé en hôtel meublé, la commission pourra procéder au déclassement si lui sont fournis :

- ▲ une inscription au registre du commerce précisant le caractère « habitation » de l'établissement ;
- ▲ un bail ;
- ▲ une attestation de perception de taxe d'habitation ;
- ▲ une durée de présence significative des locataires.

Ce sont là les seules preuves permettant à la commission d'établir un procès-verbal de déclassement.

→ Cas d'une habitation reclassée en ERP

Dans le cas d'une habitation qui devra être reclassée en ERP, bien que la plupart des réglementations n'ait pas d'effet rétroactif, des mesures peuvent accompagner ce reclassement :

- ⇒ augmenter le personnel et le former,
- ⇒ installer un système permettant une alarme précoce,
- ⇒ renforcer les recoupements en fonction des possibilités,
- ⇒ créer ou protéger des dégagements dans les circulations,
- ⇒ installer un éclairage de sécurité.

La commission de sécurité constatera, en outre, si l'établissement est bien en conformité avec le règlement de sécurité «habitation» applicable à l'établissement en question. Dans le cas contraire, la commission peut, en fonction du danger induit, émettre un avis défavorable à la poursuite de l'exploitation et /ou prescrire des mesures provisoires.



Fermeture volontaire d'un établissement recevant du public par son exploitant

La fermeture d'un ERP, de façon volontaire par son exploitant, doit faire l'objet d'un courrier adressé par le maire au secrétariat de la sous-commission compétente, qui informera le groupement prévention du SDIS.

Le constat de fermeture par la commission de sécurité lors d'une visite ne vaut pas arrêté. Seule le courrier du maire constatant la fermeture de l'établissement à la date de la visite, pourra être prise en compte par le SDIS en vue de la mise à jour du fichier départemental des ERP.

Important : afin que la base de dossier du SDIS soit le plus à jour possible, il est essentiel que les maires signalent à la commission compétente toute fermeture d'ERP. Cela évitera d'en programmer la visite périodique future.



Fermeture administrative d'un établissement recevant du public

Lorsque un ERP est sous avis défavorable, le maire de la commune peut décider d'engager une procédure de fermeture administrative à l'encontre de l'exploitant. Dans ce cas, il doit lui notifier un courrier de mise en demeure (voir annexe 2) lui demandant d'engager des actions de nature à permettre un retour à un avis favorable.

Cette mise en demeure est assortie d'un délai. Ce délai n'est pas précisé par les textes : il doit simplement être fait état du danger grave et imminent de l'ERP. D'une manière générale, il est conseillé d'accorder un délai de 8 à 15 jours à compter de la notification.

Le courrier de mise en demeure doit énoncer de façon explicite et exhaustive les manquements aux règles de sécurité incendie.

➤ en cas d'action de l'exploitant : le maire sollicite, auprès de la sous-commission compétente, le passage d'un nouveau groupe de visite.

➤ en cas de non réponse ou d'inaction de l'exploitant : le maire doit alors prendre un arrêté portant fermeture administrative de l'établissement (voir annexe 3). Cet arrêté doit faire état du danger grave et imminent de l'ERP et rappeler de façon explicite et exhaustive les manquements aux règles de sécurité incendie.

Important : en cas de refus ou d'inaction d'un maire à fermer un ERP sous avis défavorable, le Préfet peut se substituer à lui. Dans ce cas le Préfet met en demeure le maire de procéder à la fermeture administrative de l'ERP dans un délai qu'il fixe. En cas d'inaction du maire, le Préfet prend alors un arrêté portant fermeture administrative de l'ERP.

X. Contacts utiles

- Commission de sécurité de l'arrondissement de Bayeux :

M. Alain LAURENCE
Tél : 02 31 51 40 57
Fax : 02 31 22 56 99
Mél : alain.laurence@calvados.gouv.fr

- Commission de sécurité de l'arrondissement de Vire :

Mme Stéphanie STASIACZYK
Tél. 02.31.66.37.08
Fax : 02.31.67.75.72
Mail : stephanie.stasiaczyk@calvados.gouv.fr

- Commission de sécurité de l'arrondissement de Lisieux :

Mme Laurence GLAUDIN
Tél. : 02.31.31.82.08
Fax : 02.31.31.00.18
Mail : laurence.glaudin@calvados.gouv.fr

- Commission de sécurité de l'arrondissement de Caen (hors agglomération Caen la Mer) :

Mme Annie HEUVELINE
Tél. : 02 31 30 66 36
Fax : 02 31 30 66 43
Mél. : annie.heuveline@calvados.gouv.fr

- Commission de sécurité de l'arrondissement de Caen (agglomération Caen la Mer) et sous-commission départementale ERP-IGH

Mme Delphine PORTEJOIE
Tél. : 02 31 43 40 80
Fax : 02 31 43 40 89
Mél : dportejoie@sdis14.fr

Annexes

Annexe 1 : Modèle d'arrêté municipal portant ouverture au public d'un ERP.

Annexe 2 : Modèle de courrier de mise en demeure, d'un exploitant d'ERP sous avis défavorable.

Annexe 3 : Modèle d'arrêté portant fermeture administrative d'un ERP sous avis défavorable

Plan des arrondissements et des communes du Calvados au 1^{er} janvier 2017

annexe 1 - Modèle d'arrêté portant ouverture au public d'un ERP

Le maire de

Arrêté n°

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 L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46,

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les établissements recevant du public et les installations ouvertes au public lors de leur construction, leur création ou leur modification, pris en application de l'article R 111-19-1 du code de la construction et de l'habitation,

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de la 1ère à la 4ème catégorie (*complété par l'arrêté du 22 juin 1990 modifié, pour les établissements recevant du public de la 5ème catégorie*),

Vu l'arrêté préfectoral du 30 octobre 2012 relatif à la représentation des membres de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'avis favorable de (**nom de la commission de sécurité concernée**) du (**date**).

Vu 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 :

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 DDSP ou M. le commandant de groupement de gendarmerie du Calvados),

M. le DDSIS du Calvados.

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

Le Maire

annexe 2 - Modèle de mise en demeure, d'un exploitant d'ERP sous avis défavorable
(Période contradictoire)

Madame, Monsieur,

La commission de sécurité de l'arrondissement de Caen a visité le l'établissement
..... Type Catégorie Sis

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

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

Compte tenu de ce qui précède, je vous demande de m'indiquer, dans un délai de ... *(mois, jours)* les mesures que vous comptez prendre pour remédier à cette situation.

A défaut de réalisation, je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R. 123-52 du Code de la construction et de l'habitation.

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.

Cette autorisation ne sera délivrée qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

A l'issue de la réalisation de ces travaux, la réouverture de votre établissement ne pourra intervenir qu'après nouvel avis de la commission de sécurité compétente et notification par mes soins de l'arrêté municipal d'ouverture au public.

Je vous prie d'agréer, Monsieur

Le maire

Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative. Une copie est adressée à la commission concernée.

Annexe 3 - Modèle d'arrêté portant fermeture administrative d'un ERP sous avis défavorable

Le maire de
Arrêté n°

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

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles R.123-27 et R. 123-52,

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'arrêté modifié du ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique 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 du 30 octobre 2012 relatif à la représentation des membres de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,

Vu l'avis défavorable à la poursuite de l'exploitation émis par la commission de sécurité de l'arrondissement de Caen (ou de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ou) le ,

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

Considérant que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de cet établissement (*motivation à développer conformément à la loi du 11 juillet 1979 en cohérence avec l'analyse de risque incendie de la commission de sécurité*)

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

Article 3 :

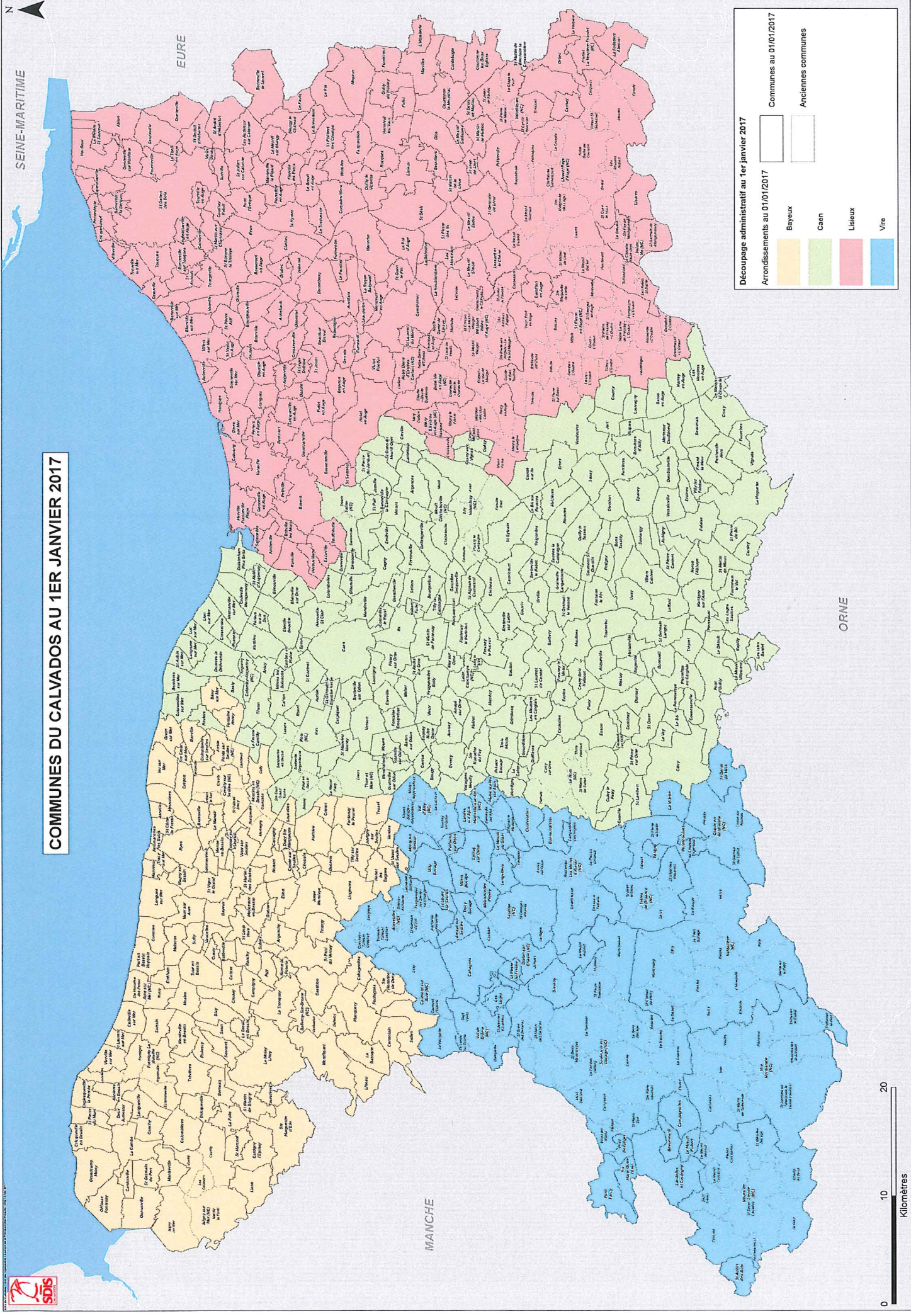
La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après une mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation délivrée par arrêté municipal.

Article 4 :

(**M. le DDSP ou M. le commandant de groupement de gendarmerie du Calvados**), 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



COMMUNES DU CALVADOS AU 1ER JANVIER 2017

Découpage administratif au 1er janvier 2017

	Arondissements au 01/01/2017		Communes au 01/01/2017
	Bayeux		Anciennes communes
	Caen		
	Lisieux		
	Vire		

0 10 20
Kilomètres

SEINE-MARITIME

EURE

MANCHE

ORNE

