

À SAVOIR

L'exploitant d'un établissement recevant du public (ERP) est responsable de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique du public admis dans l'établissement et de son personnel.

Les ERP sont classés en fonction de l'activité exercée (**le type**) et de l'effectif maximum susceptible d'être admis (la **catégorie, de la 1ère à la 5ème**).

Ces critères permettent de déterminer la réglementation applicable et ainsi les mesures de prévention des risques de manière adaptée (le type) et progressive (la catégorie).

Pour connaître le classement de votre établissement, vous pouvez vous renseigner auprès :

des Services Techniques de votre commune

de la préfecture

du SDIS

La réglementation vous impose un certain nombre d'obligations qui vous sont rappelées sur **les procès-verbaux des commissions de sécurité**, notifiées par votre mairie.

Les ERP sont contrôlés par les commissions de sécurité tout au long de leur fonctionnement :

- ⇒ construction, aménagement
- ⇒ visite d'ouverture ou réception de travaux
- ⇒ visite périodique (3 ou 5 ans selon l
- ⇒ classement)
- ⇒ contrôle inopiné

Hôtel de ville

97129 LAMENTIN



0590-25-36-25

0590-25-36-09



<https://villelamentin971.fr>



Ville Lamentin Guadeloupe

Service prévention des risques majeurs
Hygiène et sécurité



Ville de LAMENTIN

Guide de l'exploitant d'ERP

Document destiné aux exploitants d'établissement recevant du public, pour les guider dans leurs démarches administratives relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique



Obligations de l'exploitant

En tant que responsable vous devez :

- ⇒ Connaître **le classement de votre ERP**,
- ⇒ **Maintenir votre établissement en conformité** avec la réglementation en vigueur,
- ⇒ Faire procéder par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, **aux vérifications techniques des installations et équipements de votre établissement** (électricité, éclairage, équipement d'alarme, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc.),
- ⇒ Ouvrir et tenir à jour un **registre de sécurité incendie** en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité
- ⇒ **Assister ou se faire représenter par une personne qualifiée à tous les contrôles** de la commission de sécurité,
- ⇒ **Déclarer tous travaux, aménagements ou modifications projetés** dans votre établissement, via un dossier d'ERP / CERFA n°13824-03-01* à déposer en mairie.
- ⇒ Ne pratiquer que les activités déclarées dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission. En cas de souhait de réaliser **une manifestation ou une activité occasionnelle**, déposer en mairie au moins un mois avant la date prévue, **une demande accompagnée de propositions complémentaires de mesures de sécurité**,
- ⇒ Ne pas effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un **danger** quelconque à ce dernier, ou qui apporteraient une gêne à son évacuation

Achat ou reprise d'un ERP

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

Si **l'avis est favorable**, vous pourrez vous reporter au paragraphe "Obligations de l'exploitant".

Aménagement, modification, création

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

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

En cas d'avis défavorable de la commission, les travaux ne peuvent pas être autorisés.

Ouverture de l'ERP

Une autorisation d'ouverture au public doit être délivrée par le maire, après visite de la commission de sécurité. Pour cela, vous devez solliciter, auprès du maire, le passage de la commission un mois au moins avant la date d'ouverture souhaitée. Un dossier complet doit également être fourni, comprenant notamment le **rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT)**.

Le registre de sécurité

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

- ⇒ Les dates des différents contrôles et vérifications effectués sur les équipements de sécurité de l'établissement
- ⇒ La liste des personnels chargés du service incendie les diverses consignes en cas d'incendie
- ⇒ Les dates des travaux d'aménagement, leur nature, les noms des entrepreneurs ou du technicien chargé de surveiller les travaux

Le registre doit être mis à jour régulièrement et systématiquement présenté à la commission de sécurité. En cas d'accident ou de litige, le registre de sécurité fera

Déroulement d'une visite de la commission de sécurité

- ⇒ Vérifications administratives et techniques de divers documents (registre de sécurité, rapports de contrôle des installations techniques).
- ⇒ Contrôle de la réalisation des prescriptions formulées dans le procès-verbal de la visite précédente.
- ⇒ Visite complète de l'établissement (tous les locaux accessibles ou non au public).
- ⇒ Vérification du fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie (alarme, désenfumage, etc...).
- ⇒ Formulation de l'avis de la commission et des prescriptions.