



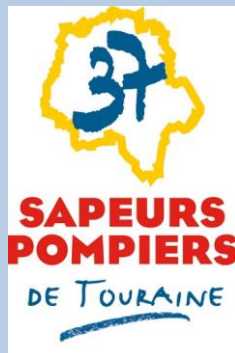
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

GUIDE PRATIQUE

A L'USAGE DES MAIRES

PREVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE

VERSION SEPTEMBRE 2018



Le mot de la Préfète



Parmi les risques auxquels votre commune est confrontée, le risque incendie est l'un des plus courants. Les personnes fréquentant les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont particulièrement vulnérables à de tels sinistres. Cette vulnérabilité est encore plus forte lorsqu'ils accueillent des enfants, des personnes âgées ou souffrant de handicap, ou qu'ils comprennent des locaux à sommeil, tels que les hôtels, internats ou établissements sanitaires.

En votre qualité de maire, vous avez une mission de prévention des risques d'incendie et de panique pour les ERP de votre commune.

C'est à vous qu'appartient la décision d'autoriser ou de refuser la construction, l'ouverture ainsi que la poursuite d'exploitation des ERP. Pour vous aider dans cette tâche, les commissions de sécurité, dont vous êtes membres, ont été instituées. En vous appuyant sur leur travail technique et en usant de votre pouvoir de police, vous êtes à même de vous assurer du respect de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Ce guide doit vous permettre de mieux appréhender ce pouvoir spécial qui vous a été dévolu. Il rappelle les procédures à respecter à chaque phase de vie d'un ERP, du projet à son exploitation. Il vous présente également le rôle et le fonctionnement des différentes commissions de sécurité.

Je souhaite que ce guide pratique soit tout particulièrement utile pour vous accompagner dans l'accomplissement de votre mission de garant de la sécurité dans votre commune.

La préfète,

Corinne ORZECOWSKI

Le mot du président du CASDIS



Le code général des collectivités territoriales charge le SDIS de la prévention, de la protection et de la lutte contre les incendies. Il précise que les moyens du SDIS sont à la disposition des maires et du préfet concernant la réglementation applicable aux risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

C'est dans ce cadre que j'ai approuvé et validé la réalisation de ce guide pratique qui se veut un document synthétisant les points importants d'une réglementation complexe et technique.

Conçu pour vous apporter une vision globale des missions de prévention qui vous incombent, ce guide est avant tout un outil supplémentaire à votre disposition.

Il ne remplace pas les contacts que vous pouvez solliciter auprès d'un officier ou sous-officier « préventionniste » formé et à même de vous renseigner utilement sur toute question concernant ce domaine de compétences.

Je vous souhaite une bonne utilisation de ce guide et vous invite à nous suggérer toute amélioration qui vous semble utile.

Le président du conseil d'administration du SDIS

Alexandre CHAS

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke that curves upwards and then back down to the left, forming a large loop.

SOMMAIRE

I- De la demande de création ou de la modification d'un ERP.....	5
A- La définition d'un ERP	5
1- Les types	6
2- Les catégories	7
B- La prise en compte du dossier.....	10
C- Etude du dossier.....	11
D- L'avis de la commission compétente sur le dossier	12
II- ...A la réalisation du projet.....	18
A- La demande de visite d'ouverture/de réception	18
B- Les différentes commissions (Annexe 7).....	19
C- Le déroulement et le contenu de la visite de réception	20
D- La rédaction du Procès-Verbal	22
E- La gestion de l'avis par le maire	23
III- La vie de l'ERP	26
A- Les différents types de visites	26
B- Les différentes commissions en Indre-et-Loire.....	27
C- Le déroulement et le contenu des visites	28
D- La gestion des avis par le maire.....	29
IV- Les cas particuliers	31
A- Les manifestations exceptionnelles (article GN6).....	31
B- Les Chapiteaux, Tentés et Structures.....	36
1- Définition.....	36
2- Procédure	36
QUESTIONS-REPONSES.....	38
ANNEXES	41

I- De la demande de création ou de la modification d'un ERP...

Lorsqu'une personne souhaite créer ou effectuer des modifications dans un établissement recevant du public (ERP), plusieurs étapes et procédures doivent être respectées. En effet, le futur exploitant doit se conformer à la réglementation relative au code de construction et de l'habitation, au décret n°95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission départementale de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'au code de l'urbanisme.

A- La définition d'un ERP

Selon la définition de l'article R123-2 du Code de Construction et de l'Habitation, « 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. »

Ne sont pas des établissements recevant du public, les espaces naturels ouverts, la voie publique, les fêtes foraines ou autres se déroulant sur un espace public ouvert, les gradins sur une place publique, les logements et logements-foyers, les terrains de camping et de stationnement de caravanes en tant que tels, les aires d'accueil des gens du voyage, les grands rassemblements, les tunnels, les lieux de bains et baignades, etc....

Les ERP sont classés selon la ou les activité(s) exercée(s) (en type) et selon l'effectif maximum susceptible d'être admis (en catégorie).

Il convient de rappeler que seule la commission de sécurité est compétente pour classer un ERP. En effet, l'effectif est déterminé à partir de différents modes de calcul propres à chaque activité exercée issus de la réglementation. Tout autre mode de détermination est exclu (par exemple : décompte selon la fréquentation réellement constatée, le nombre de tables et de chaises mises à disposition dans un restaurant).

1- Les types

Les établissements sont classés en type par rapport à la nature de leur exploitation. Ainsi, on peut dénombrer 14 activités et 8 établissements spéciaux.

TYPES D'ETABLISSEMENT		
Etablissements installés dans un bâtiment	J	Structure d'accueil pour personnes âgées ou handicapées
	L	Salles à usage d'auditions, conférence, réunions, spectacles, salle à usage multiple
	M	Magasins, centre commerciaux
	N	Restaurants, débits de boisson
	O	Hôtels et autres établissements d'hébergement
	P	Salles de danse, salles de jeux
	R	Etablissements d'enseignements, d'éveil, de formation, centres de vacances et de loisirs avec ou sans hébergement
	S	Bibliothèques, centre de documentation et de consultation d'archives
	T	Salles d'exposition
	U	Etablissements de soins
	V	Etablissements de culte
	W	Administration, bureaux, banques
	X	Etablissements sportifs couverts
	Y	Musées
PA	Etablissement de plein air	
Etablissements spéciaux	CTS	Chapiteau, tente et structure
	SG	Structure gonflable
	PS	Parcs de stationnement couverts
	GA	Gare accessible au public
	OA	Hôtel- Restaurants d'altitude
	EF	Etablissements flottants
	REF	Refuge de montagne

2- Les catégories

L'établissement est classé dans une catégorie en fonction de l'effectif du public accueilli (toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel).

Les établissements recevant du public sont classés en deux groupes :





- 1^{er} groupe qui comprend les établissements de 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} catégories
- 2^{ème} groupe qui comprend les établissements de 5^{ème} catégorie

Public accueilli	Catégorie	Groupe
Plus de 1500 personnes	1 ^{ère}	1 ^{er} groupe
Entre 701 et 1500 personnes	2 ^{ème}	
Entre 301 et 700 personnes	3 ^{ème}	
Entre le seuil de classement et 300 personnes	4 ^{ème}	
Au-dessous de seuil de classement	5 ^{ème}	2 ^{ème} groupe



L'effectif du personnel n'est pas pris en compte pour le classement des établissements de 5^{ème} catégorie.

Pour résumer : le tableau suivant comprend les différents types d'Etablissements Recevant du Public ainsi que les effectifs en-dessous desquels l'établissement sera classé en 5^{ème} catégorie. Les établissements avec locaux à sommeil sont également identifiés.

	Sommeil	Type	Seuil de la 5 ^{ème} catégorie (2 ^{ème} groupe)			
			Sous-sol	Etages	Total	
Etablissements installés dans un bâtiment		J	Structure d'accueil pour personnes âgées ou handicapées	-		100 ou 20 lits
		L	Salles à usage d'auditions, conférence, réunions, spectacles Salle à usage multiple	100 20		200 50
		M	Magasins, centre commerciaux	100	100	200
		N	Restaurants, débits de boisson	100	200	200
		O	Hôtels et autres établissements d'hébergement			100
		P	Salles de danse, salles de jeux	20	100	120
		R	Etablissements d'enseignements, d'éveil, de formation, centres de vacances et de loisirs avec ou sans hébergement	Selon l'utilisation de l'établissement (maternelle, colonie, collège...)		
		S	Bibliothèques, centre de documentation et de consultation d'archives	100	100	200
		T	Salles d'exposition	100	100	200
		U	Etablissements de soins	100		100 ou 20 lits
		V	Etablissements de culte	100	200	300
		W	Administration, bureaux, banques	100	100	200
		X	Etablissements sportifs couverts	100	100	200
	Y	Musées	100	100	200	
Etablissements spéciaux		PA	Etablissement de plein air			
		CTS	Chapiteau, tente et structure			
		SG	Structure gonflable			
		PS	Parcs de stationnement couverts			
		GA	Gare accessible au public			
		OA	Hôtel- Restaurants d'altitude			
		EF	Etablissements flottants			
		REF	Refuge de montagne			



Etablissements pouvant comporter ou comportant des locaux à sommeil

Sont également assujettis à la réglementation pour les établissements de 5^{ème} catégorie :

- ✓ Les locaux collectifs de plus de 50 m² des logements-foyers et de l'habitat de loisirs à gestion collective.
- ✓ Les chambres chez l'habitant, dès lors que le nombre de chambres offertes en location à une clientèle de passage par le même exploitant est supérieur à 5.
- ✓ Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type défini dans le tableau ci-dessus et qui permettent d'accueillir plus de 15 et moins de 100 personnes n'y élisant pas domicile. Si l'hébergement concerne des mineurs en dehors de leurs familles, le seuil de l'effectif est fixé à 7 enfants.
- ✓ Les maisons d'assistante maternelle (MAM) dont les locaux accessibles au public sont strictement limités à un seul étage sur rez-de-chaussée et dont l'effectif ne dépasse pas 16 enfants.

Les locaux d'habitation ne répondant pas à ces critères sont assujettis au règlement de sécurité contre l'incendie des bâtiments d'habitation pris par arrêté du 31 janvier 1986 modifié.

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

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

Ces immeubles doivent répondre aux dispositions du règlement de sécurité incendie contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et du code de construction et de l'habitation.

B- La prise en compte du dossier

Toute création ou modification d'un Etablissement Recevant du Public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation sous la forme d'un permis de construire ou d'une autorisation de travaux. Cette demande comprend réglementairement, a minima, pour l'aspect sécuritaire:

- Une notice de sécurité incendie datée et signée par le maître d'ouvrage précisant les matériaux utilisés, l'implantation et la construction du bâtiment, l'isolement par rapport aux tiers, l'isolement des locaux à risques, les installations électriques, le système de désenfumage, le chauffage, les dégagements, les risques particuliers et les moyens de secours. Il s'agit d'un document non réglementaire et non figé sous la forme. En effet, plusieurs modèles existent. Afin d'aider les exploitants et les maîtres d'ouvrages, un modèle de notice de sécurité est présenté en annexe 4.
- Un formulaire CERFA n°13409*06 pour un permis de construire, accompagné du dossier spécifique permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique et/ou un formulaire CERFA n°13824*03 pour les autorisations de travaux (annexe 14). Ce document comprend l'engagement du maître d'ouvrage sur le respect des règles générales du code de la construction et de l'habitation relatives à la solidité et à la sécurité.
- Des plans du futur établissement (plans de niveaux, plans de coupe, plans de façade, plan de masse, plan de situation) cotés ou à l'échelle afin de pouvoir déterminer la superficie des locaux et la largeur des dégagements affectés à la circulation du public tels que les dégagements, escaliers, sorties, la (ou les) solution(s) retenue(s) pour l'évacuation de chaque niveau. Lorsqu'il s'agit de travaux dans des locaux existants, ces plans devront faire apparaître la situation avant et après travaux.
- Selon les cas, un courrier du responsable unique de sécurité (personne compétente pour solliciter les autorisations de travaux et garant des règles de sécurité lorsque plusieurs activités indépendantes non isolées entre elles sont présentes au sein d'un même bâtiment
- Une déclaration du chef d'établissement si l'activité autorise ce type de calcul.

Ce dossier, dans son intégralité, devra être déposé en mairie ou auprès de l'autorité territoriale compétente (ex : communauté de communes) où sa complétude sera vérifiée avant d'être transmis aux différents services compétents. L'avis des différents services/directions concernés (sous-

commission ERP-IGH, sous-commission accessibilité, Architecte des Bâtiments de France le cas échéant) sera demandé sur les dossiers. Le délai de 5 mois pour l'étude d'un permis de construire ou 4 mois pour une autorisation de travaux débute à partir de la prise en compte du dossier par le service instructeur.



C-Etude du dossier

Le service instructeur, après avoir vérifié son contenu, transmet le dossier au service prévention pour l'aspect sécuritaire qui aura **2 mois** pour le traiter à compter de sa réception. Deux cas peuvent alors se présenter :

➤ 1^{er} cas :

Malgré la vérification du service instructeur, il se peut que le dossier ne soit pas complet ou que les documents fournis ne permettent pas de procéder à l'étude notamment pour les raisons suivantes :

- Notice de sécurité incomplète
- Plans non côtés ou absence d'échelle
- Absence de courrier du responsable unique de sécurité
- Absence de déclaration d'effectif pour un établissement de type R

Dans ce cas, le service instructeur doit demander des pièces complémentaires dans un délai d'un mois maximum. Le délai de traitement de la demande débute au moment du dépôt des pièces complémentaires.

➤ 2^{ème} cas :

Le dossier transmis par le service instructeur au service départemental d'incendie et de secours (SDIS) est complet. Les éléments fournis permettent de réaliser l'étude de dossier.

Dès lors que le dossier est complet, le préventionniste du SDIS réalise soit :

- Pour les petits établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil : un rapport technique du Service Départemental d'Incendie et de Secours (chaque département ayant la latitude pour le traitement des ERP de 5^{ème} catégorie).
- Pour les autres établissements quelle que soit leur catégorie : une étude sous forme de procès-verbal en sous-commission départementale de sécurité ERP-IGH.

D- L'avis de la commission compétente sur le dossier

Deux cas peuvent se présenter en Indre-et-Loire :

➤ 1^{er} cas : Etablissements classés de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie et petits établissements classés en 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil

Une fois l'étude réalisée par le sapeur-pompier préventionniste, le dossier doit être soumis pour avis auprès d'une commission ayant pour rôle d'émettre un avis collégial sur les projets de construction ou de modification envisagés en application du code de la construction et de l'habitation. Cet avis constitue un conseil technique auprès de l'autorité de police compétente pour permettre au Maire ou au Préfet de motiver ses décisions auprès des exploitants.

Cette commission, appelée sous-commission départementale pour la sécurité contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur (plus communément appelée Sous-commission ERP-IGH), est composée de différents membres :

✓ Les membres permanents avec voix délibérative:

- Le préfet représenté par le chef du Bureau de la Défense Nationale et de la Protection Civile qui assure la présidence

- Le directeur départemental du service d'incendie et de secours ou son représentant titulaire de l'unité de valeur PRV2 ou brevet de prévention et inscrit sur la liste d'aptitude départementale
- Le directeur départemental des Territoires ou son représentant

- ✓ Les membres avec voix délibérative selon les affaires traitées:
 - Le maire de la commune ou son représentant qui ne peut être qu'un adjoint ou conseiller municipal désigné
 - Un représentant de l'IGSI (SNCF) le cas échéant
 - Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant de groupement de la gendarmerie selon le secteur de compétence ou l'un de leurs représentants pour les établissements de 1^{ère} catégorie, les établissements de type P et les établissements de rétention administrative
 - Les autres représentants des services de l'Etat ou leur représentant

Il est à noter que le DDSIS ou son adjoint peuvent assurer également la présidence de la sous-commission en lieu et place du préfet ou de son représentant.



A l'issue de la présentation du projet par le préventionniste, la commission doit prononcer un avis favorable ou défavorable à la majorité des membres ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, le président aura une voix prépondérante.



Cette sous-commission se réunit tous les 15 jours à la préfecture. En cas d'empêchement, du maire ou de son représentant, celui-ci peut transmettre un avis écrit motivé (courrier électronique ou fax). Au cours de cette sous-commission, un compte-rendu signé du président et des membres présents est établi.



En cas d'absence d'un de ses membres ou absence d'avis écrit motivé, la commission ne peut émettre d'avis.

➤ 2^{ème} cas : Petits établissements classés en 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

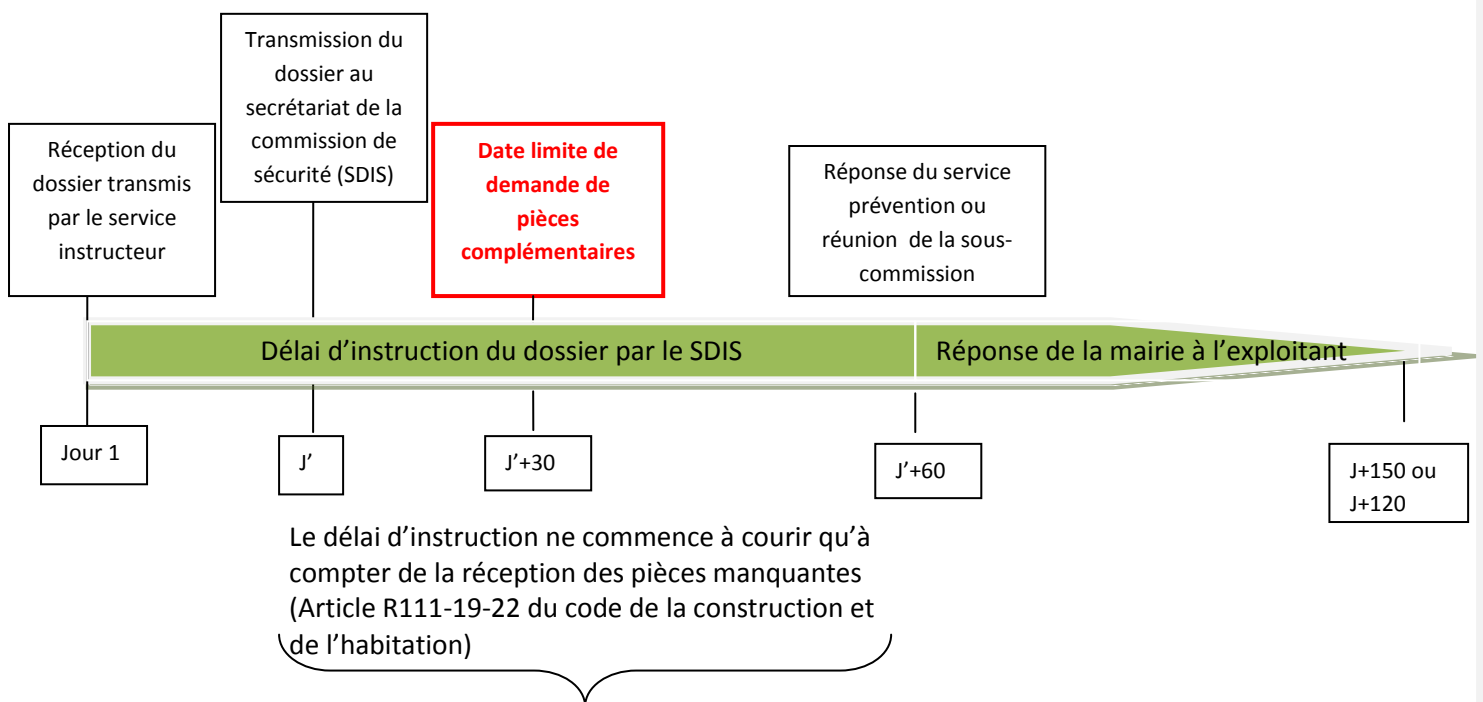
Dans ce cas, les dossiers des différents projets sont soumis tous les 15 jours pour avis au Directeur Départemental du SDIS. Le dossier fera l'objet d'un rapport technique reprenant l'identification de l'établissement, un descriptif sommaire du projet, le classement de l'établissement au vu de l'effectif accueilli et de l'activité exercée et l'ensemble des prescriptions qui devront être réalisées par l'exploitant. Le SDIS n'émet pas réellement un avis au sens propre du terme. Ce rapport, signé par le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours, sera adressé au service instructeur qui a saisi le Service Départemental d'Incendie et de Secours. L'ensemble des éléments de réponse collectés auprès des différents services permettra au maire de prendre l'arrêté autorisant les travaux, assorti des prescriptions jugées nécessaires.

⇒ Au regard de l'avis de la sous-commission et du directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours, le maire (ou le préfet pour les Immeubles de Grande Hauteur) accepte ou refuse la réalisation des travaux par arrêté municipal (préfectoral).

En effet, il est important de rappeler que l'avis de la commission de sécurité ne lie pas l'autorité de police qui est le maire sauf dans deux cas particuliers :

- Lorsque le dossier comprend des demandes de dérogation au règlement de sécurité
- Lorsque l'avis est émis préalablement à la délivrance du permis de construire.

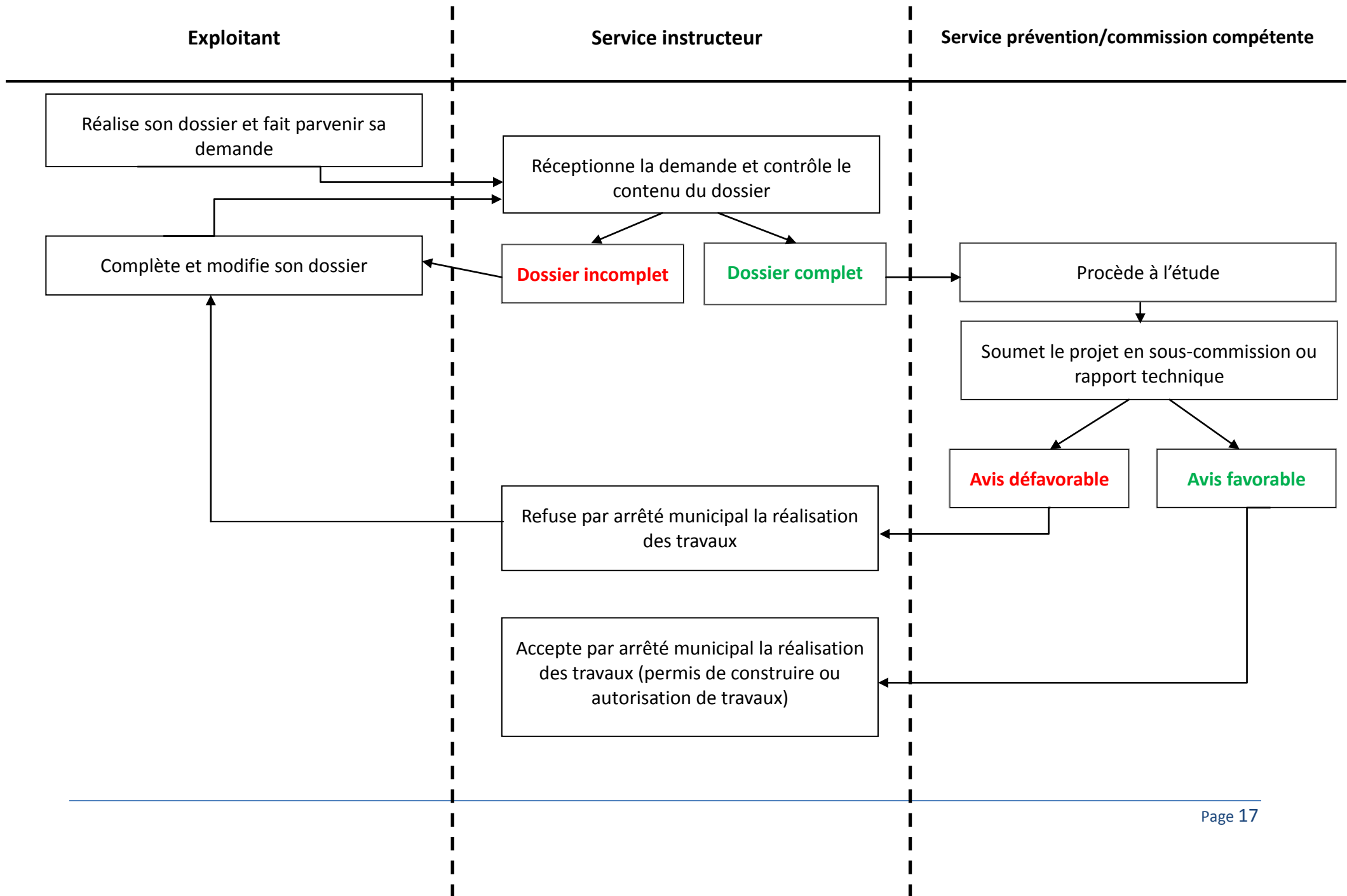
Pour résumer :



CE QU'IL FAUT RETENIR

- ❖ **14 types d'activités et 8 types spéciaux**
- ❖ **5 catégories d'établissement** réparties en 2 groupes en fonction de l'effectif
- ❖ **Pièces obligatoires** pour dépôt de dossier au service instructeur
 - Notice de sécurité incendie
 - Formulaire CERFA
 - Plans conformes aux normes en vigueur
 - Courrier du RUS selon le cas
 - Déclaration d'effectifs selon le cas
- ❖ **2 types d'avis** selon la catégorie de l'établissement :
 - Emis par la sous-commission départementale de sécurité par le biais d'un procès-verbal pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie et les établissements de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil
 - Emis par le DDSIS par le biais d'un rapport technique pour les établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil

Le maire, ou le préfet selon le cas, peut suivre l'avis donné par le SDIS ou la commission. En fonction, il rédige un arrêté municipal d'autorisation ou de refus de travaux.



II-...A la réalisation du projet

Dès que le maître d'ouvrage ou l'exploitant a reçu de la part du maire un avis favorable à la réalisation de son projet via l'arrêté municipal, il peut débiter les travaux.

Tout au long du projet, l'exploitant devra s'assurer de la bonne réalisation et du respect de la réglementation incendie. Pour ce faire, il pourra s'appuyer sur les bureaux d'étude et les contrôleurs techniques des organismes agréés en sécurité incendie par le ministère de l'intérieur.

Lorsque le projet touche à sa fin, l'exploitant doit faire les démarches nécessaires pour que son établissement puisse ouvrir ou que ses locaux modifiés puissent être utilisés. Il doit, en effet, demander une autorisation d'ouverture ou une visite de réception auprès de l'autorité territoriale qui délivrera un arrêté d'ouverture ou de maintien en activité.

A-La demande de visite d'ouverture/de réception

Afin de vérifier, avant toute ouverture d'établissement, que la réglementation de la sécurité incendie soit respectée, l'exploitant doit fournir à la mairie les documents nécessaires permettant à la commission compétente de se prononcer lors de la visite. Ainsi, sa demande d'autorisation d'ouverture doit comprendre les documents suivants :

- ✓ L'attestation par laquelle le maître d'ouvrage certifie avoir fait l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité si la mission est obligatoire
- ✓ L'attestation du bureau de contrôle, lorsque son intervention est obligatoire, précisant que la mission solidité a bien été exécutée.
- ✓ Le rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT) du bureau de contrôle (organisme agréé) si la mission est obligatoire. Il faut préciser que le rapport final n'a pas de valeur au sens de la réglementation incendie. Néanmoins, il n'y a pas d'obligation pour le responsable d'un établissement de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil de fournir un RVRAT.



Cette démarche ne vaut que pour les établissements de 1^{ère} à 4^{ème} catégorie et les petits établissements de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil. Les petits établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil, sont dispensés de visite de réception et aucune information auprès du maire n'est obligatoire.

Dès réception de la demande d'autorisation d'ouverture ou d'utilisation des locaux modifiés, qui ne peut être inférieure à un mois avant la date d'ouverture prévue, le maire fait parvenir les documents au service Prévention du SDIS afin de définir une date de visite d'ouverture pour un établissement n'ayant jamais existé ou une date de visite de réception pour un établissement ayant subi des modifications. Cette date doit être fixée en tenant compte du délai de convocation des membres de la commission qui ne peut être inférieur à 10 jours.



Un établissement fermé depuis plus de 10 mois et pour lequel la mairie a rédigé un arrêté de fermeture doit, pour pouvoir ouvrir, demander le passage de la commission de sécurité qui réalise une visite d'ouverture/de réception.

B- Les différentes commissions (Annexe 7)

La commission sollicitée varie selon la zone géographique et le classement de l'établissement :

➤ La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH: le Préfet fixe la liste des établissements qui relèvent de la compétence de cette sous-commission. Ce sont plus généralement les ERP et les IGH de 1^{ère} catégorie selon le décret du 8 mars 1995 modifié.

➤ La commission de sécurité d'arrondissement : elle est chargée d'effectuer les visites dans les établissements classés de la 2^{ème} à la 4^{ème} catégorie et les petits établissements de 5^{ème} catégorie avec locaux à sommeil de l'arrondissement concerné. Dans ce cas, elle est présidée par le sous-préfet de l'arrondissement ou un autre membre du corps préfectoral en cas d'absence. Elle est constituée :

- d'un sapeur-pompier préventionniste
- du maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal
- du directeur de la direction départementale des territoires ou son représentant uniquement pour les établissements de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} catégorie

- du directeur de la sécurité publique ou le commandant de compagnie de gendarmerie territorialement compétente ou leur représentant pour les établissements de type P

➤ La commission communale de sécurité de TOURS : présidée par le maire de TOURS ou son adjoint ou un élu délégué à la sécurité. Elle comprend également un sapeur-pompier préventionniste, le directeur de la direction départementale des territoires ou son représentant uniquement pour les établissements de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} catégorie et le directeur de la sécurité publique ou son représentant pour les établissements de type P.

➤ Groupe de visite : lorsque la sous-commission départementale ou la commission de sécurité d'arrondissement ne peut pas être présidée, un groupe de visite est constitué. Ainsi, les autres membres du groupe feront une proposition d'avis qui sera repris en sous-commission départementale dans un délai d'un mois maximum.



Pour mémoire, le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant du groupement de gendarmerie ou l'un de leur représentant est présent sur les visites de réception/ouverture des établissements de 1^{ère} catégorie, les établissements de type P, les centres de rétention administrative et les établissements pénitentiaires ou à la demande du préfet.



Quelle que soit la composition de la commission, en cas d'absence d'un des membres, la commission ne pourra se prononcer. La présence de l'exploitant ou de l'un de ses représentants est obligatoire lors de la visite de la commission de sécurité.

C- Le déroulement et le contenu de la visite de réception

La commission a pour rôle d'apprécier les travaux réalisés au regard des documents reçus lors de la demande d'autorisation. En l'absence d'un des trois documents obligatoires qui sont le Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux du bureau de contrôle, l'attestation de

solidité du maître d'ouvrage et l'attestation justifiant de l'absence d'avis défavorable sur la solidité du bâtiment émanant du bureau de contrôle, la commission ne pourra se prononcer.

Au cours de la visite, la commission a pour objectif de vérifier si les prescriptions émises lors de l'étude ont été réalisées, de suggérer des améliorations et de procéder aux essais des différents dispositifs de sécurité. La visite se déroule selon le schéma suivant :

1. Vérification des pièces administratives obligatoires qui doivent être datées et signées. En complément des pièces mentionnées précédemment, l'exploitant devra être en mesure de fournir le procès-verbal de réception du système de sécurité incendie pour un nouvel établissement ou lorsque les travaux portent sur cet élément mais également le registre de sécurité incendie qui doit être tenu à jour. Les remarques ou observations présentes sur ces divers documents seront relevées par le préventionniste.



2. Essai d'alarme sous coupure générale électrique si l'activité le permet ou sous coupure électrique du système de sécurité incendie afin de tester les différents éléments contribuant à l'évacuation rapide et sûre du public ou à la mise en sécurité du bâtiment (portes de recoupement, audibilité de l'alarme, fonctionnement de l'éclairage de sécurité, désenfumage, déverrouillage des portes automatiques, système de flashes lumineux, arrêt d'urgence, ...). Dans le cas d'une modification de l'établissement, cet essai sera réalisé même si les travaux ne portent pas sur ces éléments. Plus généralement, les essais peuvent être de toute nature selon les desiderata de la commission.
3. Visite partielle ou totale de l'établissement proprement dite afin de vérifier les circulations horizontales et verticales, l'isolement des locaux à risques, et, plus globalement, le respect des dispositions réglementaires relatives à la sécurité incendie. S'il s'agit de travaux localisés, la commission de sécurité peut décider de ne visiter que cette zone. Néanmoins, si la commission constate des anomalies n'ayant aucun lien avec les travaux réalisés, elle ne manquera pas de le notifier.

4. Décision de la commission de sécurité après consultation des différents membres en dehors de la présence de l'exploitant. Cette délibération peut avoir lieu à huis-clos afin de permettre les échanges libres et garder la confidentialité des propos.
5. Annonce à l'exploitant et consignation sur le registre de sécurité
6. Etablissement du compte-rendu par le président et les membres présents (ce compte-rendu est établi à la suite ou à défaut dans les huit jours suivant la visite)



D- La rédaction du Procès-Verbal

Il reste ensuite au préventionniste le soin de rédiger le procès-verbal de visite dans lequel toute anomalie constatée devra être notifiée. Après une analyse des risques, la commission proposera éventuellement la réalisation des prescriptions afin de remédier aux différents problèmes rencontrés. Ce procès-verbal, envoyé au maire pour suite à donner, comprendra donc :

- L'identité de l'établissement (dénomination et classement)
- Les différentes pièces administratives fournies par l'exploitant
- Les différents essais réalisés
- Les anomalies constatées
- L'analyse des risques au vu des essais réalisés et des constatations faites au cours de la visite
- L'avis de la commission
- Les prescriptions

Ce procès-verbal signé par le président est transmis à l'autorité de police afin qu'il y donne suite.

E- La gestion de l'avis par le maire



Dès réception du procès-verbal, le maire doit notifier sa décision à l'exploitant. Deux situations peuvent se présenter :

- La commission a émis un avis favorable à l'ouverture de l'établissement recevant du public. Le maire rédige alors un arrêté municipal d'ouverture qu'il transmet à l'exploitant en y joignant les prescriptions de la commission de sécurité. Le maire fixe les délais de réalisation des prescriptions
- La commission a émis un avis défavorable à l'ouverture de l'établissement. Le maire peut soit suivre l'avis de la commission et le notifier auprès de l'exploitant par une lettre de mise en demeure, soit autoriser malgré tout l'ouverture de l'établissement tout en assortissant sa décision d'exigences sur la nature des travaux à réaliser et les délais accordés. Une fois les travaux réalisés, la commission se déplacera une nouvelle fois afin de constater la bonne réalisation des prescriptions fixées et prononcera un nouvel avis. Toutefois, si le préfet considère que la décision du maire est dangereuse (ouverture malgré l'avis défavorable de la commission), il peut le mettre en demeure de prendre les mesures de sécurité nécessaires (notamment la fermeture de l'établissement), voire se substituer à lui si la situation l'exige.

CE QU'IL FAUT RETENIR

❖ Une demande de visite de réception ou d'ouverture doit être faite par l'exploitant un mois avant l'ouverture de l'établissement ou des locaux au public.

❖ Pièces obligatoires pour réaliser une visite de réception ou d'ouverture :

- Un rapport de vérifications réglementaires après travaux
- Une attestation de solidité du maître d'ouvrage
- Une attestation de solidité du bureau de contrôle

Pas d'obligation pour les établissements de 5^{ème} catégorie.

❖ Différentes commissions pour réaliser les visites :

- Sous-commission départementale des ERP-IGH
- Commission de sécurité d'arrondissement
- Commission communale
- Groupe de visite

❖ Déroulement de visite :

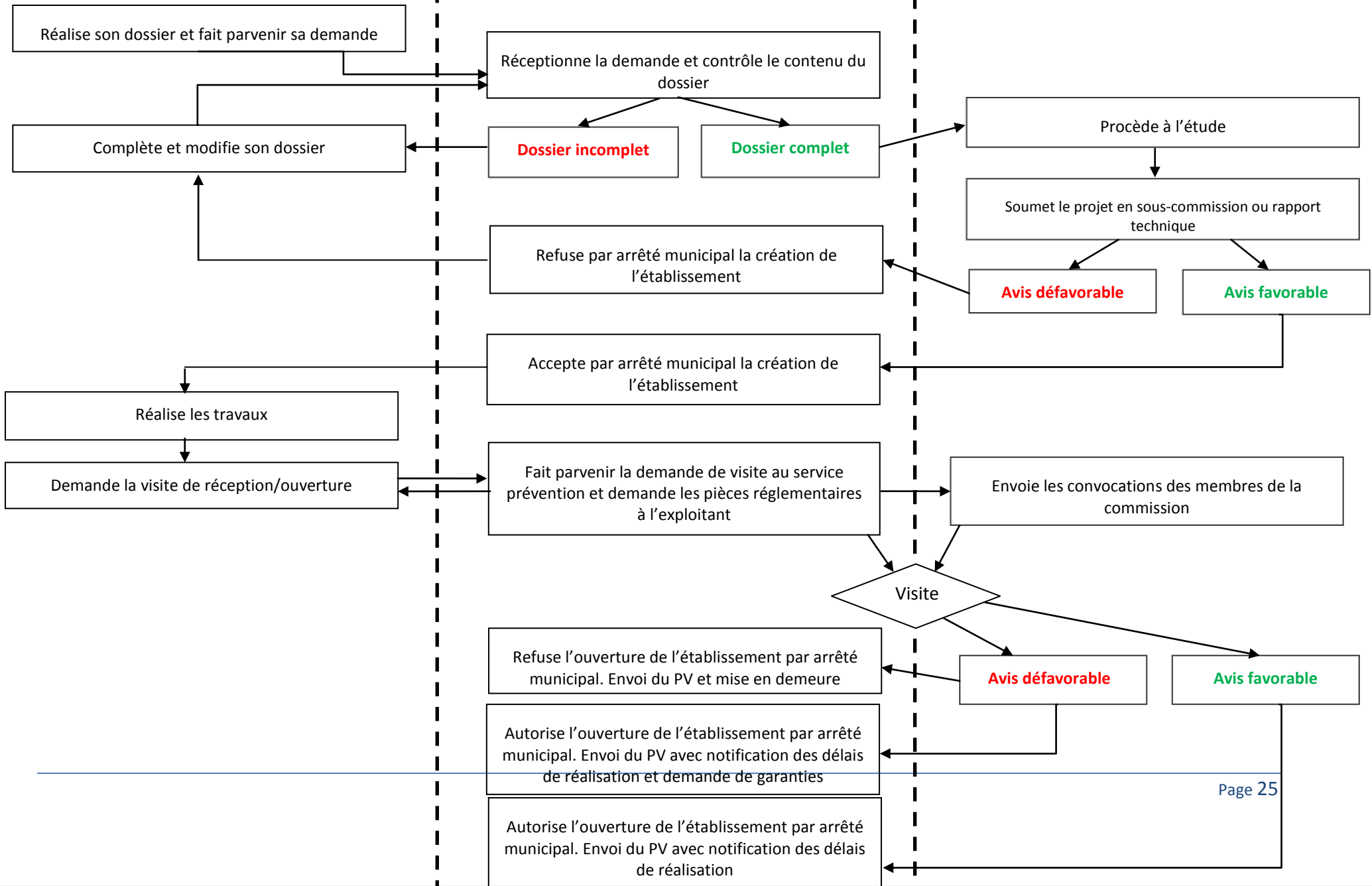
- Vérification des pièces administrative
- Essai d'alarme
- Visite d'établissement
- Décision de la commission
- Annonce à l'exploitant
- Compte rendu

Suite à la transmission du PV rédigé par le préventionniste au service instructeur, le maire ou le préfet prend une décision quant à l'ouverture par le biais d'un arrêté municipal.

Exploitant

Service instructeur

Service prévention/commission compétente



III-La vie de l'ERP

A- Les différents types de visites

L'Établissement Recevant du Public sera soumis au cours de son existence à différents types de visites :

- Visites inopinées : elles sont réalisées à la demande de l'autorité de police. L'exploitant n'est pas averti. Elles sont composées d'un représentant du préfet, du Maire, ou de son adjoint ou délégué à la sécurité, d'un sapeur-pompier préventionniste, d'un représentant de la police ou de la gendarmerie.
- Visites périodiques : tous les établissements de la 1^{ère} à la 4^{ème} catégorie ainsi que les petits établissements de 5^{ème} catégorie avec des locaux à sommeil font l'objet de visites périodiques. Selon le classement (type et catégorie), la périodicité varie entre 3 et 5 ans. Contrairement aux visites inopinées, les représentants de la sécurité publique ou gendarmerie ne seront pas présents. Toutefois, un représentant de la sécurité publique ou de la gendarmerie devra être présent pour les visites concernant les établissements de type P, les établissements pénitentiaires et à la demande du préfet ainsi que pour les établissements de 1^{ère} catégorie. (annexe n°7).

PERIODICITE et catégories	► TYPES D'ETABLISSEMENTS														
	J	L	M	N	O	P	R (1)	R (2)	S	T	U	V	W	X	Y
3 ans															
1 ^{ère} catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 ^e catégorie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 ^e catégorie	X	X			X	X	X	X			X				
4 ^e catégorie	X				X		X				X				
5 ans															
1 ^{ère} catégorie												X			
2 ^e catégorie												X			
3 ^e catégorie			X	X					X	X		X	X	X	X
4 ^e catégorie		X	X	X		X		X	X	X		X	X	X	X

(1) : établissement avec locaux à sommeil (type internat)

(2) : établissement sans locaux à sommeil

Lorsqu'un établissement ne comportant pas de locaux à sommeil fait l'objet d'une visite périodique conclue par un avis favorable et que la visite précédente, effectuée dans les délais réglementaires, avait conduit à la même conclusion, le délai fixé pour sa prochaine visite peut être prolongé dans la limite de cinq ans. Cette proposition est inscrite au procès-verbal. De même, la fréquence des contrôles peut être modifiée s'il est jugé nécessaire par arrêté du maire ou du préfet après avis de la commission de sécurité.

- Visites de contrôle : elles sont réalisées à la demande de l'autorité de police. L'exploitant en est informé. Cela concerne par exemple les visites liées à des manifestations exceptionnelles, à l'implantation d'un chapiteau ou encore les petits établissements de 5^{ème} catégorie sans locaux à sommeil. Elles sont composées du Maire, ou de son adjoint ou délégué à la sécurité, d'un sapeur-pompier préventionniste. Contrairement aux visites inopinées, les représentants de la sécurité publique ou gendarmerie ainsi que le représentant de la Direction Départementale des Territoires ne seront pas présents. Toutefois, un représentant de la sécurité publique ou de la gendarmerie devra être présent pour les visites concernant les établissements de type P, les établissements pénitentiaires et à la demande du préfet ainsi que pour les établissements de 1^{ère} catégorie.
- Visites de réception : après ouverture de l'établissement, celui-ci peut faire l'objet de modification. Les travaux devront être réceptionnés afin de s'assurer du respect de la réglementation.

B- Les différentes commissions en Indre-et-Loire

Les commissions seront identiques à celles des visites de réception ou d'ouverture (cf. II –B) :

- Sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et IGH
- Commission d'arrondissement
- Commission communale

Rappel : Quel que soit le type de commission compétente, la direction départementale des territoires ne sera pas représentée lors de ces différentes visites.

C- Le déroulement et le contenu des visites

Au cours de la visite, la commission a pour objectif de vérifier si les prescriptions émises lors de la dernière visite (visite d'ouverture, de réception, périodique, inopinée, de contrôle) ont été réalisées. A l'identique de la visite de réception/ouverture, elle propose des améliorations, procède aux essais des différents dispositifs de sécurité. Quel que soit le type de visites précitées, celles-ci se déroulent sous le même schéma.

- 1. Vérification des pièces administratives** : il s'agit de contrôler au moyen du registre de sécurité et des rapports de vérifications et/ou bons d'intervention et contrats de maintenance que les différentes installations de l'établissement ont été vérifiées ou correctement entretenues (installations électriques ; éclairage de sécurité ; système de sécurité incendie ; moyens de secours tels que les colonnes sèches, les extincteurs et les Robinets Incendie Armés ; les ascenseurs ; les installations de cuisine ; le système de désenfumage ; les installations de chauffage, les installations de gaz), que la formation du personnel a été réalisée au même titre que les exercices d'évacuation et que l'évacuation des personnes en situation de handicap est prise en compte
- 2. Essai d'alarme sous coupure générale électrique si l'activité le permet ou sous coupure électrique du système de sécurité incendie** afin de tester les différents éléments de sécurité contribuant à l'évacuation rapide et sûre du public (portes de recoupement, audibilité de l'alarme, fonctionnement de l'éclairage de sécurité, désenfumage, déverrouillage des portes automatiques, système de flashes lumineux).
- 3. Visite de l'établissement** proprement dite afin de vérifier les circulations horizontales et verticales, l'isolement des locaux à risques, et plus globalement le respect des dispositions réglementaires relatives à la sécurité incendie
- 4. Décision de la commission de sécurité** après consultation des différents membres
- 5. Annnonce à l'exploitant et notification sur le registre de sécurité**

Il reste ensuite au préventionniste le soin de rédiger le procès-verbal de visite sous le même format que le procès-verbal de réception dans lequel toute anomalie constatée devra être notifiée. La seule différence réside dans le fait que la partie « vérification des installations » est reprise dans un tableau récapitulatif comprenant la date de vérification, le nom de l'organisme ou technicien qui l'a réalisée ainsi que le numéro de rapport. Si celui-ci contient des remarques, cela sera également précisé. Ce procès-verbal est ensuite envoyé au maire pour suite à donner.

D-La gestion des avis par le maire

Avis favorable :

Le Maire notifie à l'exploitant sa décision d'autorisation de poursuite de l'exploitation accompagnée du procès- verbal de la commission et précise le délai de réalisation de chaque prescription.

Avis défavorable :

Trois situations peuvent être envisagées :

- le Maire suit l'avis de la commission de sécurité et prend un arrêté de fermeture motivé précisant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution. La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre en conformité son établissement.
- le Maire ne suit pas l'avis de la commission de sécurité et par conséquent autorise la poursuite d'exploitation. Il demande alors à l'exploitant des garanties de réalisation et de mise aux normes par la rédaction et la présentation d'un échéancier de travaux.
- le Maire ne suit pas l'avis de la commission et ne prend aucune mesure. Il engage sa responsabilité civile et pénale en cas de sinistre. Si le Préfet considère que l'inaction du Maire met en danger le public reçu dans l'établissement, celui-ci peut le mettre en demeure d'exercer ses pouvoirs de police à l'égard de l'exploitant voire se substituer à lui en l'absence d'intervention.

CE QU'IL FAUT RETENIR

Au cours de sa vie, un ERP peut subir **4 types de visite** :

- visite de réception
- visite périodique (tous les 3 ou 5 ans)
- visite inopinée
- visite de contrôle

Ces visites se déroulent de la manière suivante :

- vérification des pièces administratives
- essai d'alarme et des différents éléments de sécurité
- visite de l'établissement
- décision de la commission
- annonce à l'exploitant de l'avis de la commission

IV-Les cas particuliers

A- Les manifestations exceptionnelles (article GN6)

Les locaux qu'ils soient ERP ou non peuvent être utilisés de façon exceptionnelle. Le maire peut se retrouver face à plusieurs situations qui sont résumées dans les quatre cas suivants.

✓ 1er cas : Activités non prévues dans le classement de l'ERP ou au sein de locaux régis par le code du travail dans un ERP

- En application des articles R123-13 du code de la construction et de l'habitation et GN 6 du règlement de sécurité, l'utilisation de ces locaux pour une manifestation exceptionnelle doit faire obligatoirement l'objet d'un avis de la sous-commission ERP/IGH. En effet, les dispositions constructives, les équipements et installations techniques ou encore les consignes de sécurité propres à l'établissement ont pour but de garantir un niveau de sécurité minimum pour une activité et une exploitation déterminée. L'utilisation exceptionnelle remet donc en cause ces dispositions et ces mesures qui doivent être adaptées en fonction de l'activité et de l'événement envisagé.

Quelques exemples :

- l'utilisation d'un gymnase pour une soirée festive et/ou dansante
- l'organisation d'un concert dans un établissement culturel
- une manifestation (vide-grenier) ou exposition dans une salle des fêtes
- un spectacle équestre avec jeux de flammes dans une salle de spectacles

L'exploitant et l'organisateur, lorsqu'ils sont différents, doivent demander l'autorisation au maire de la commune au moins 15 jours avant la manifestation ou la série de manifestations (article GN6). Toutefois, un tel délai ne permet pas d'apporter systématiquement une réponse à l'exploitant avant la manifestation. Pour des raisons pratiques et de délais d'instruction par la commission de sécurité, ils veilleront à transmettre le dossier complet à la mairie dans des délais lui permettant d'y répondre, soit **au moins un mois avant**.

Le dossier de demande doit toujours préciser:

- la nature de la manifestation,
- les risques qu'elle présente,

- sa durée,
- sa localisation au sein de l'ERP,
- les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées,
- l'effectif prévu,
- les matériaux utilisés pour les décorations,
- le tracé des dégagements,
- le service de sécurité mis en place.

Il devra comprendre les plans de la manifestation ainsi qu'une notice explicative reprenant tous les éléments cités ci-dessus.

Au vu de ces éléments et après étude du dossier, qu'il contienne ou non des dérogations, la commission de sécurité donne son avis sur le dossier d'utilisation exceptionnelle des ERP. Le maire autorise, ou non, cette manifestation sur la base de cet avis.

Avant l'ouverture de la manifestation au public, le maire peut demander le passage de la commission de sécurité. Afin de pouvoir réunir les différents membres de la commission, cette demande doit être reçue au moins 15 jours avant la date d'ouverture.

✓ 2^{ème} cas : Établissements régis par le code du travail.

La sécurité incendie mise en place dans l'établissement suit le Code du Travail. Bien qu'existante, elle n'est pas forcément adaptée aux risques et à la population accueillie lors de la manifestation.

Ces dossiers feront l'objet d'une étude du service Prévision du SDIS sous forme d'un rapport technique en prenant en compte :

- l'analyse du risque (exemple : présence d'activités soumises à la réglementation ICPE) ;
- le calcul des dégagements au regard du public reçu ;
- l'accessibilité des engins de secours ;
- l'isolement des locaux à risques ;
- la défense extérieure contre l'incendie.

Le pétitionnaire veillera à transmettre le dossier complet auprès du service Prévision du SDIS, sous couvert du maire, dans des délais lui permettant d'y répondre.

Le dossier devra être réceptionné au SDIS réglementairement, au moins 15 jours avant la première manifestation.

S'agissant d'une utilisation anormale de ces locaux, il convient de relever que ce type de manifestation ne peut avoir qu'un caractère très ponctuel et exceptionnel.

✓ 3^{ème} cas : Établissements désaffectés et/ou non répertoriés

Un document complet pour étude et classement devra être déposé par le pétitionnaire auprès du service instructeur pour avis de la commission de sécurité. Il comprendra les mêmes éléments et les pièces que dans le 1^{er} cas.

Le pétitionnaire veillera à transmettre le dossier complet auprès de la commission de sécurité, sous couvert du maire dans des délais lui permettant d'y répondre.

Le dossier devra être réceptionné au SDIS au moins deux mois avant la première manifestation.

Au vu de ces éléments, la commission de sécurité donne son avis sur l'aménagement de cet établissement.

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

✓ 4^{ème} cas : Les manifestations extérieures du type PA (Plein Air)

Ces manifestations (de type PA) concernent tout évènement extérieur situé dans une enceinte (naturelle comme une île ou presqu'île ou artificielle) en plein air.

Le pétitionnaire veillera à transmettre au service Prévention le dossier complet, sous couvert du maire, dans des délais lui permettant d'y répondre. Le dossier comprendra :

- les mesures de prévention et de protection proposées,
- l'effectif prévu,
- les matériaux utilisés pour les décorations,
- le tracé des dégagements,
- le service de sécurité mis en place,
- les moyens de secours,
- les accès pour les engins de secours.

Il devra comprendre les plans de la manifestation cotés ou à l'échelle ainsi qu'une notice explicative reprenant tous les éléments cités ci-dessus. En cas d'utilisation de chapiteau, tente ou structure, un extrait de registre de sécurité de l'établissement en cours de validité devra être fourni.

Le dossier devra être réceptionné au moins un mois avant la première manifestation au SDIS, qui en fonction de ces éléments, donnera son avis sur l'organisation de cette manifestation. Le maire autorise, ou non, la manifestation sur la base de cet avis. Une visite de contrôle pourra être réalisée à la demande expresse du maire.

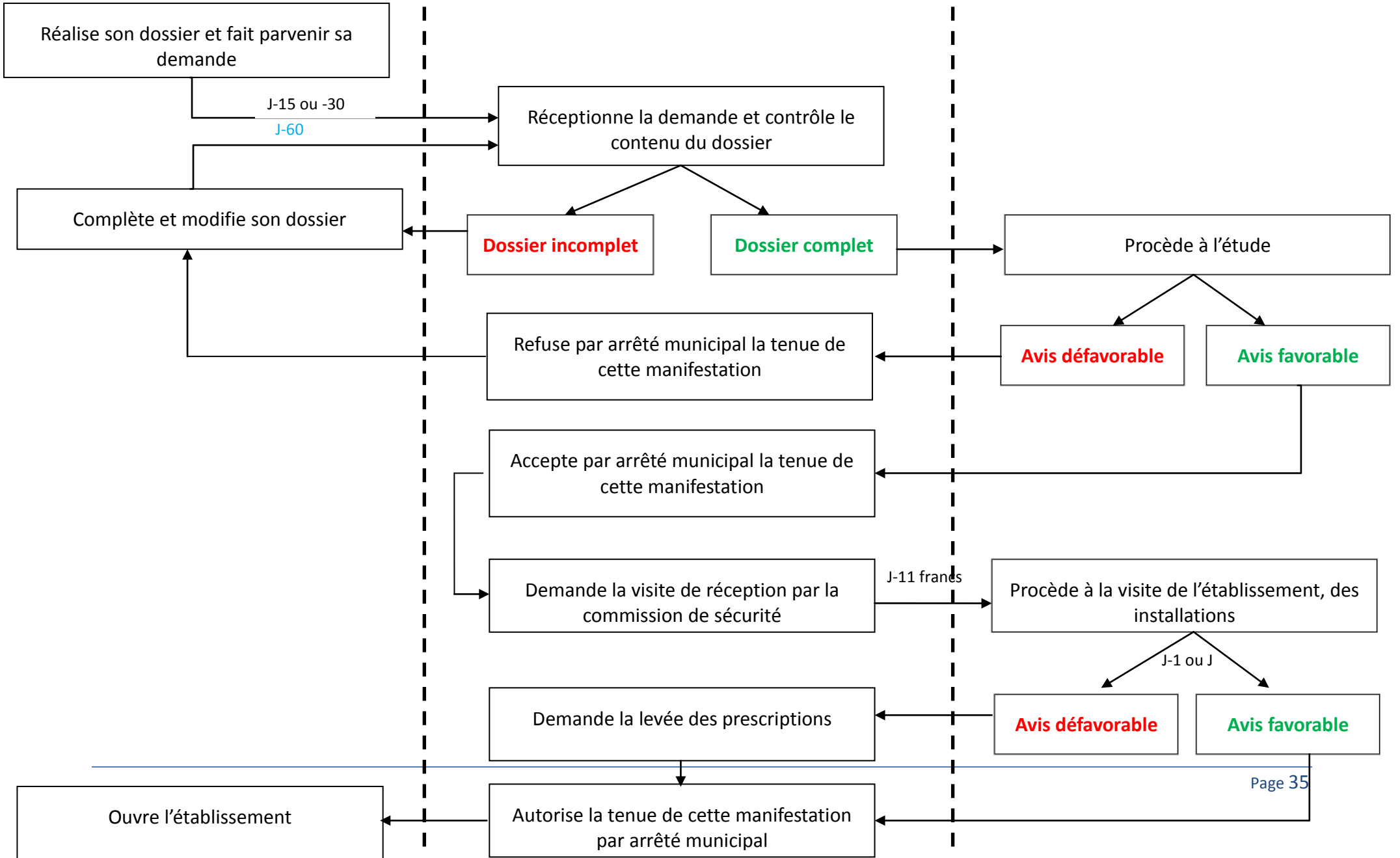
✓ 5^{ème} cas : Les manifestations extérieures non type PA :

Il s'agit de manifestations en extérieur non cantonnées dans une enceinte. Ce type de manifestation est examiné par le service Opérations du SDIS en lien avec la mairie, les forces de l'ordre et les services de la préfecture.

Exploitant/Organisateur

Mairie/ le Maire

Service prévention/commission compétente



B- Les Chapiteaux, Tentes et Structures

1- Définition

Sont concernés les établissements destinés, par conception à être clos en tout ou partie et itinérants, possédant une couverture souple, à usage de cirques, de spectacles, de réunions, de bals, de banquets, de colonies de vacances, d'activités sportives, etc..., dans lesquels l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à 50 personnes.

Les campings et les manèges forains ne sont pas concernés par cette réglementation.

Il existe différents types de chapiteaux, tentes et structures :

- CTS implantés pour une durée inférieure à 6 mois : c'est le cas pour les cirques itinérants, les manifestations ponctuelles
- CTS implantés pour une durée supérieure à 6 mois : les établissements doivent être visités par la commission de sécurité suivant la fréquence suivante :
 - 1^{ère} catégorie : une fois par an
 - 2^{ème} catégorie : une fois tous les 2 ans
 - 3^{ème} et 4^{ème} catégorie : une fois tous les 3 ans

La commission compétente sera fonction de la catégorie de l'établissement (cf. II-B).

- Etablissements de type structures à étage : ils comprennent un étage maximum

2- Procédure

Avant toute ouverture au public, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire. Pour cela, il doit, au préalable, faire parvenir en mairie, 8 jours avant la date d'ouverture au public, l'extrait du registre de sécurité.

Après avoir autorisé l'implantation, le maire, s'il le juge nécessaire, peut solliciter le passage de la commission de sécurité avant l'ouverture au public. Ainsi, en cas de visite de contrôle et après

sollicitation du maire, l'exploitant doit fournir à la commission de sécurité une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol ainsi que les justificatifs des vérifications techniques (chapiteau, électriques, extincteurs, gradins, chauffage) et les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux. En fonction de l'effectif du public reçu, les exigences en matières d'équipement sécurité incendie ne seront pas identiques.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- 5 types de manifestations exceptionnelles :
 - Dans les locaux régis par le code du travail dans un ERP ou dont l'activité n'est pas prévue dans le classement de l'ERP
 - Dans les établissements régis par le code du travail (gérés par le service prévision)
 - Dans les établissements désaffectés et/ou non répertoriés
 - Pour les manifestations extérieures du type PA (plein air)
 - Pour les manifestations extérieures non type PA (prises en compte par le service opérations)
- Plusieurs pièces sont nécessaires afin que le dossier soit examiné par les services et la commission compétents. Celles-ci doivent être fournies réglementairement 15 jours avant la manifestation. Néanmoins, pour des raisons d'instruction, elles devront parvenir aux services concernés 1 mois avant (2 mois pour un établissement désaffecté):
 - Des plans de la manifestation avec le tracé des dégagements
 - La nature, la durée, la localisation
 - Les risques engendrés par la manifestation
 - Les mesures complémentaires de prévention et le service de sécurité incendie
 - Les effectifs du public et du personnel attendus
- Le maire pourra demander le passage de la commission de sécurité.
- Avant toute implantation d'un chapiteau/tente/structure, l'exploitant doit obtenir l'autorisation du maire.
- En cas de visite de contrôle et après sollicitation du maire, l'exploitant doit fournir à la commission de sécurité une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol ainsi que les justificatifs des vérifications techniques et les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux.

QUESTIONS- REPOONSES

1- Le maire peut-il ne pas donner son avis lors d'une visite qu'elle soit périodique, de réception ou de contrôle ?

Réponse : Lors d'une visite qu'elle soit périodique, de réception ou de contrôle, le maire ou son représentant, membre de la commission de sécurité, doit se prononcer à l'issue de la visite. L'avis de la commission sera pris à la majorité des membres. Ensuite, le maire peut suivre ou non l'avis de la commission et donc décider la poursuite de l'activité de l'établissement ou la fermeture après mise en demeure de se mettre en conformité.

2- Que fait la commission de sécurité en cas d'absence de l'exploitant ?

Réponse : selon l'article R123-49 du code de la construction et de l'habitation, les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée. Par ailleurs, les exploitants sont informés par courrier par la mairie du passage de la commission de sécurité.

En cas d'absence de l'exploitant ou de son représentant, la visite ne peut avoir lieu. Une nouvelle visite devra être programmée.

3- La mairie ou le service instructeur peut-il refuser un dossier incomplet lors de son dépôt ?

Réponse : Oui puisque ce même service instructeur ou maire doit délivrer un récépissé de dépôt au demandeur attestant de la complétude du dossier.

4- Un avis défavorable de la DDT vaut-il également pour la commission de sécurité ?

Réponse : L'avis de la commission de sécurité incendie n'engage pas la DDT et inversement. Les deux entités sont indépendantes. Ainsi, si la DDT se prononce défavorablement sur un projet, il se peut que la commission de sécurité incendie se prononce favorablement.

5- Un établissement de ma commune change d'activité sans autre modification. Dois-je le déclarer ?

Réponse : Tout établissement recevant du public doit déclarer son activité à l'administration par le dépôt d'un dossier d'autorisation de travaux ou d'aménagement.

En cas de reprise d'un établissement recevant du public existant sans aucune modification de l'activité ni même de l'aménagement intérieur, aucune formalité administrative n'est rendue nécessaire.

En revanche, selon l'article R123-45 du code de la construction et de l'habitation, l'exploitant d'un petit établissement sans locaux à sommeil peut ouvrir au public sans demander l'autorisation du maire et sans même visite d'ouverture par la commission de sécurité mais après avoir déposé une demande d'autorisation de travaux ou d'aménager. Un arrêté municipal d'ouverture n'est pas nécessaire.

6- Dans quel cas le maire peut-il demander une visite inopinée ou une visite de contrôle ?

Réponse : Le maire, après consultation de la commission de sécurité compétente, peut faire procéder à des visites de contrôle afin de vérifier si les règles de sécurité sont respectées. Cette visite de contrôle devient une visite inopinée dès lors que l'exploitant n'est pas informé du passage de la commission de sécurité.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèle Rapport technique

Annexe 2 : Modèle PV sous-commission (favorable et défavorable)

Annexe 3 : Modèle Procès-Verbal de visite (favorable et défavorable)

Annexe 4 : Modèle notice de sécurité

Annexe 5 : Modèle Attestation du maître d'ouvrage

Annexe 6 : Exemple Mise en demeure du maire

Annexe 7 : Tableau de composition des commissions

Annexe 8 : Extrait de registre de sécurité CTS

Annexe 9 : Attestation de bon montage et de liaisonnement

Annexe 10 : Arrêté de fermeture

Annexe 11 : Arrêté de maintien ouverture

Annexe 12 : Arrêté d'ouverture

Annexe 13 : CERFA n°13409*06 et 13824*03

ANNEXE 1 : MODELE RAPPORT TECHNIQUE

FONDETTES, LE

LE DIRECTEUR DEPARTEMENTAL,

A

DIRECTION DES SERVICES OPERATIONNELS
GROUPEMENT DE LA PREVENTION DES RISQUES
Service Prévention

Affaire suivie par :

Tél : 02-47-49-69-46 Fax : 02-49-49-69-49

secretariat.prevention@sdis37.fr

[DIVERSUN]/DSO/PVE/[ANNEE]/

RT1

I OBJET : RAPPORT TECHNIQUE DU S.D.I.S. PORTANT SUR UN

1-1 REF : Dossier reçu le

1-2 Transmis par :

1-3 Référence de l'étude :

II GENERALITES SUR L'ETABLISSEMENT :

2-1 Dénomination :

2-2 Adresse:

2-3 N° Classement :

Code :

2-4 Destination :

III DESCRIPTIF SOMMAIRE :

IV REGLEMENTATION APPLICABLE :

Ce projet est soumis aux dispositions du code de la construction et de l'habitation, articles R 123-1 à R 123-55 ainsi qu'au règlement de sécurité afférent approuvé par l'arrêté du 22 juin 1990 modifié.

Conformément aux dispositions de l'article R123-14 du code de la construction et de l'habitation, cet établissement n'est pas obligatoirement soumis à une visite d'ouverture.

Il répond aux critères de classement suivants :

TYPE : CATEGORIE :

Effectif : *personnes*

- *personnes au titre du public (articles PE3 et : ... pers. / ... m²)*

- *personnes au titre du personnel.*

V **REMARQUES :**

Ce dossier fait l'objet de remarques particulièrement importantes, il paraît nécessaire que soit présenté un nouveau projet prenant en compte les motifs et prescriptions formulées ci-dessous.

Motifs :

-
-

Autres remarques :

OU

Ce projet n'appelle aucune remarque particulière.

OU

Pour être conforme, ce projet doit respecter les prescriptions techniques ci-dessous :

1°)- **Si coque vide :**

Déposer un dossier d'autorisation de travaux auprès de la commission de sécurité, sous-couvert du Maire, lors de l'aménagement intérieur **du commerce/de la cellule/ de la boutique** (article R123-22 du code de la construction et de l'habitation).

2°)- Isoler les locaux présentant des risques particuliers d'incendie associés à un potentiel calorifique important (**détailler les locaux à risques**) des locaux et des dégagements accessibles au public par des murs et planchers coupe-feu de degré 1 heure et un bloc-porte coupe-feu de degré ½ heure muni d'un ferme-porte (article PE 2 §4).

3°)- Réaliser les installations électriques conformément aux normes les concernant.
Les câbles ou conducteurs doivent être de la catégorie C2 selon la classification et les modalités d'attestation de conformité définies dans l'arrêté du 21 juillet 1994 portant classification et attestation de conformité du comportement au feu des conducteurs et câbles électriques et agrément des laboratoires d'essais.
L'emploi de fiches multiples est interdit. Le nombre de prises de courant doit être adapté à l'utilisation pour limiter l'emploi de socles mobiles. Les prises de courant doivent être disposées de manière à ce que les canalisations mobiles aient une longueur aussi réduite que possible et ne soient pas susceptibles de faire obstacle à la circulation des personnes (article PE 24 §1).

4°)- Assurer la défense intérieure contre l'incendie par :
- des extincteurs à eau pulvérisée de 6 litres au minimum conformes aux normes, à raison d'un extincteur pour 300 m², avec un minimum d'un appareil par niveau,
- des extincteurs appropriés aux risques pour les locaux ou installations techniques présentant des risques particuliers d'incendie.
Tous les extincteurs doivent être facilement accessibles, utilisables par le personnel de l'établissement et maintenus en bon état de fonctionnement (article PE 26 §1).

5°)- Mettre en place dans l'établissement un système d'alarme répondant aux modalités suivantes :
- l'alarme générale doit être donnée par établissement recevant du public et par bâtiment si l'établissement comporte plusieurs bâtiments,
- le signal sonore d'alarme générale ne doit pas permettre la confusion avec d'autres signalisations utilisées dans l'établissement. Il doit être audible de tout point du bâtiment pendant le temps nécessaire à l'évacuation,

- toutes dispositions doivent être prises pour assurer l'évacuation des personnes en situations de handicaps,
 - le personnel de l'établissement doit être informé de la caractéristique du signal sonore d'alarme générale. Cette information peut être complétée par des exercices périodiques d'évacuation,
 - le choix du matériel d'alarme est laissé à l'initiative du chef d'établissement qui devra s'assurer de son efficacité,
 - le système d'alarme doit être maintenu en bon état de fonctionnement (article PE 27 §2).
- Le signal sonore d'alarme générale peut être complété par un dispositif lumineux destiné à rendre l'alarme perceptible en tenant compte de la spécificité des locaux et des différentes situations de handicap des personnes amenées à les fréquenter isolément (article GN 8).
- 6°)- Permettre une liaison audible avec les sapeurs-pompiers par téléphone dans l'établissement et garantir au moyen d'un onduleur/batterie, la continuité de l'alimentation électrique du terminal et de la box en cas de coupure électrique. En cas d'utilisation d'un téléphone mobile (GSM), l'exploitant devra veiller à ce que l'appareil soit chargé et couvert par un réseau en permanence (article PE 27 §3).
- 7°)- Afficher bien en vue, des consignes précises indiquant :
 - le numéro d'appel des sapeurs-pompiers,
 - l'adresse du centre de secours de premier appel,
 - les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre (article PE 27 §4).
- 8°)- Instruire le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie et l'entraîner à la manœuvre des moyens de secours (article PE 27 § 5).
- 9°)- Dans le cas où les travaux seraient réalisés en présence du public, respecter les dispositions de l'article GN 13 notamment en ce qui concerne l'accessibilité des engins de secours sur le site, la qualification du personnel chargé de l'exécution des travaux, l'isolement du lieu de travail, le libre accès aux dégagements, la manœuvre facile des sorties de secours, le maintien des installations concourant à la sécurité... Interdire tous les travaux dangereux en présence du public.
- 10°)- **(supprimer dans cette prescription les équipements techniques non présents dans l'établissement)**
 Faire procéder périodiquement, en cours d'exploitation, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques suivants :
 - le désenfumage,
 - les installations de chauffage,
 - les installations de gaz combustibles et les appareils d'utilisation,
 - les installations électriques,
 - l'éclairage de sécurité,
 - les installations de cuisson destinées à la restauration,
 - les ascenseurs,
 - les moyens de secours contre l'incendie (article PE 4 § 2).
- 11°)- **(prescription à mettre si l'établissement est implanté en étage ou en sous-sol)**
 Apposer à l'entrée, un plan schématique d'intervention conforme aux normes, sous forme d'une pancarte indestructible, pour faciliter l'action des sapeurs-pompiers. Ce plan comporte l'emplacement des locaux techniques, des stockages dangereux, des dispositifs de coupure des fluides et des commandes des équipements de sécurité (article PE 27 §6).
- 12°)- **(Lorsque l'étude intéresse des établissements de 5ème catégorie à un seul niveau et**

évacuant directement sur l'extérieur – sans marche ni ressaut -)

Prendre toutes dispositions pour assurer l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap (articles GN8 du règlement de sécurité et R123-3, R123-7, R123-22, R123-48 et R123-51 du code de la construction et de l'habitation) et les tenir à disposition de la commission de sécurité (registre de sécurité).

13°)- **(Etude pour un ERP existant qui n'a fait l'objet d'aucunes mesures particulières concernant l'évacuation des personnes en situation de handicap pour la partie existante)**

Prendre toutes dispositions pour assurer l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap de la partie existante de l'établissement et non modifiée dans le cadre du projet (articles GN8 du règlement de sécurité et R123-3, 123-7, R123-22, R123-48 et R123-51 du code de la construction et de l'habitation) et les tenir à disposition de la commission de sécurité.

14°)- **(Si présence de poteau privé)**

Transmettre au service Prévision du SDIS37 (N° Fax : 02.47.49.69.49 ou prevision@sdis37.fr) le relevé de débit et de pression du ou des poteau(x) d'incendie privé(s) de l'établissement afin qu'il(s) soi(en)t répertorié (s) au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours (Article MS6).

15°)- Conformément au règlement départemental DECI approuvé par arrêté préfectoral du 27 mars 2017 modifié, justifier de la présence d'un (ou plusieurs) hydrant(s) conforme aux normes NFS 62-200 ainsi que NF EN 14384 et NFS 61-213/CN pour les poteaux d'incendie.

(Pour les ERP de moins de 250 m² et moins de 19 personnes sans locaux à sommeil) L'hydrant le plus proche doit être à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée de l'établissement, mesurée en empruntant un cheminement praticable en toutes circonstances. Cet hydrant devra disposer d'un débit unitaire minimum de 30 m³/h sous une pression résiduelle de 1 bar.

(Pour les autres ERP) L'hydrant le plus proche doit être situé à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée de l'établissement, mesurée en empruntant un cheminement praticable en toutes circonstances. Ce ou ces hydrants devront disposer d'un débit unitaire minimum de XXXXX (calculée avec D9) m³/h minimum sous une pression résiduelle de 1 bar.

Il est admis que la moitié du débit requis soit situé à moins de 200 mètres du risque, l'autre moitié devant être située à 400 mètres maximum par un cheminement praticable par les sapeurs-pompiers.

Ces hydrants devront participer au débit global nécessaire de XXX (calculée avec D9) m³/h obtenu lors de leur fonctionnement simultané.

En cas d'implantation d'un nouvel hydrant, transmettre un exemplaire de l'attestation de réception technique de l'hydrant établie par l'installateur ainsi que le plan faisant figurer l'implantation précise de l'hydrant au service Prévision du SDIS 37. La prise en compte de cet hydrant, au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours, est subordonnée à la réception de ces documents par le SDIS 37.

Dans le cas où la totalité du débit ne pourrait être obtenue à partir du réseau d'eau (public ou privé), il est admis que les besoins en eau pour l'alimentation des engins-pompes des sapeurs-pompiers soient disponibles dans une réserve d'eau, accessible en permanence aux services de secours. Cette réserve d'eau (naturelle ou artificielle, publique ou privée), doit être équipée ou réalisée conformément aux dispositions suivantes :

- être en mesure de fournir en toutes saisons pendant 2 heures les XXX m³ nécessaires à la défense de ce risque,
- être située à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée principale d'un ERP.

- avoir une hauteur géométrique d'aspiration de 6 mètres maximum dans les conditions les plus défavorables,
- être toujours accessible à l'engin pompe par une voie stabilisée (16 tonnes) et disposer d'une aire d'aspiration de 8m x 4m (32m²),
- tout système de fermeture devra être équipé d'un dispositif déverrouillable par la polycoise des sapeurs-pompiers (triangle 15X15X15),
- être signalée par un panneau [réserve incendie] à son accès et au niveau de l'aire d'aspiration (dans le cas d'une réserve artificielle, le volume devra être indiqué),
- si elle est alimentée par les eaux pluviales, être munie d'une vanne au droit du rejet des eaux pluviales afin d'empêcher les eaux d'extinction d'un incendie de polluer la réserve incendie.

Ce point d'eau devra être réceptionné par un agent du SDIS 37 pour être répertorié au titre des ressources en eau utilisables en cas d'incendie. Il y a donc lieu de contacter le service prévision du SDIS 37 (N° Tel : 02-47-49-69-67) pour réceptionner ce point d'eau dès finalisation de son aménagement. La prise en compte de ce point d'eau au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours est subordonnée à la réalisation de cette visite de réception par le SDIS 37 (article R111-2 du code de l'urbanisme).

NOTA : Le dossier est conservé au service prévention.

ANNEXE 2 : MODELE PV SOUS-COMMISSION (FAVORABLE ET DEFAVORABLE)

CABINET DU PREFET

SOUS-COMMISSION DEPARTEMENTALE
DE SECURITE E.R.P./I.G.H.

SECRETARIAT : D.D.S.I.S.
LA HAUTE LIMOUGERE - ROUTE DE SAINT-ROCH -
BP 39
37230 FONDETTES

TELEPHONE : 02-47-49-69-46
TELECOPIE : 02-47-49-69-49

Service Prévention

[DIVERSUN]/PVE/[ANNEE]/
Affaire suivie par :

TOURS, LE

**PROCES-VERBAL DE REUNION
DE LA SOUS-COMMISSION**

N° D'ORDRE :

N° E.R.P. :

CODE :

I - OBJET : ETUDE SUR DOSSIER D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

(Articles L111-8, R123-22 et R111-19-16 et suivants du code de la construction et de l'habitation)

1-1 Etablissement :

Adresse :

1-2 Destination, activité :

1-3 Référence : Dossier reçu le

Transmis par :

1-4 Travaux envisagés (description sommaire) :

II - REGLEMENTATION APPLICABLE

2-1 Ce projet est soumis aux dispositions du code de la construction et de l'habitation, articles R 123-1 à R 123-55 ainsi qu'au règlement de sécurité afférent approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié.

2-2 Classement actuel :

TYPE : CATEGORIE : *Effectif* : personnes (couchages)
- personnes au titre du public (article ... : ... pers. / ...m²) ;
- personnes au titre du personnel.

2-3 Classement à venir après réception des travaux :

TYPE : CATEGORIE : *Effectif* : personnes (couchages)
- personnes au titre du public (article ... : ... pers. / ...m²) ;
- personnes au titre du personnel.

III - ETAIENT PRESENTS

3-1 Membres avec voix délibérative :

- Président :	- D.D.S.P. / Gendarmerie :
- S.I.D.P.C. :	- S.D.I.S. :
- D.D.T. :	- Municipalité :

3-2 Membre(s) avec voix consultative :

-

3-3 Autre(s) personne(s) :

-

IV - AVIS DE LA COMMISSION

4-1 Dossier étudié par :

4-2 Entendu le rapporteur du dossier, _____, la sous-commission émet un avis :

FAVORABLE

4-3 Dispositions administratives obligatoires pour le suivi du dossier :

1°)- Communiquer au secrétariat de la commission de sécurité, au fur et à mesure de leur élaboration et un mois avant le début des travaux, les plans simplifiés et les descriptifs des installations techniques suivantes :

- **détailler les installations concernées**

2°)- Faire procéder pendant les travaux, par un organisme agréé aux contrôles techniques prévus par les articles R 123-43 du code de la construction et de l'habitation et GE 7 du règlement de sécurité.

- 3°)- **Si cellule de moins de 300 m² d'un centre commercial sprinklé uniquement**
Transmettre au secrétariat de la commission de sécurité sous-couvert du Maire, avant la date d'ouverture de la boutique, le rapport de vérifications réglementaires après travaux, établi par un organisme agréé, concluant à la conformité des locaux par rapport aux dispositions réglementaires (article M1§3).
Ce rapport devra être accompagné des documents suivants :
- arrêté municipal d'autorisation de travaux ou permis de construire,
 - attestation du maître d'ouvrage concernant la solidité le cas échéant,
 - attestation et conclusions du bureau de contrôle concernant la solidité lorsque cette mission est obligatoire.
- 4°)- **Avant ouverture ou réhabilitation importante**
Transmettre 5 semaines au moins avant l'admission du public une demande d'autorisation d'ouverture au Maire de la commune de [COMMUNE] ainsi qu'au secrétariat de la commission de sécurité, afin qu'une visite de réception soit organisée (article R 123-45 du code de la construction et de l'habitation).
Pour être prise en compte, cette demande devra être accompagnée des documents suivants :
- arrêté municipal d'autorisation de travaux ou permis de construire,
 - attestation du maître d'ouvrage concernant la solidité,
 - attestation et conclusions du bureau de contrôle concernant la solidité, lorsque cette mission est obligatoire.
- 5°)- **Avant travaux de réception alors que l'ERP est ouvert**
Transmettre 5 semaines au moins avant l'admission du public un courrier d'information au secrétariat de la commission de sécurité, afin qu'une visite de réception soit organisée (article R 123-45 du code de la construction et de l'habitation).
Pour être prise en compte, cette demande devra être accompagnée des documents suivants :
- arrêté municipal d'autorisation de travaux ou permis de construire,
 - attestation du maître d'ouvrage concernant la solidité,
 - attestation et conclusions du bureau de contrôle concernant la solidité, lorsque cette mission est obligatoire.

4-4 Conformément à l'article 40 du décret n° 95-260 modifié, la sous-commission **propose** la réalisation des prescriptions techniques suivantes :

- 1°)- Prescription 1
- 2°)- Prescription 2
- 3°)- Prescription 3
- 4°)- Dans le cas où les travaux seraient réalisés en présence du public, respecter les dispositions de l'article GN 13 notamment en ce qui concerne l'accessibilité des engins de secours sur le site, la qualification du personnel chargé de l'exécution des travaux, l'isolement du lieu de travail, le libre accès aux dégagements, la manœuvre facile des sorties de secours, le maintien des installations concourant à la sécurité... Interdire tous les travaux dangereux en présence du public.
- 5°)- Prendre toutes dispositions pour assurer l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap (*articles GN8, CO1, CO14, CO23,CO57, CO58, CO59 et CO60 du*

règlement de sécurité et R 123-3,123-7,123-22,123-48 et R 123-51 du code de la construction et de l'habitation) et les tenir à disposition de la commission de sécurité dans le registre de sécurité.

- 6°)- Transmettre au service Prévision du SDIS37 (N° Fax : 02.47.49.69.49 ou prevision@sdis37.fr) le relevé de débit et de pression du ou des poteau(x) d'incendie privé(s) de l'établissement afin qu'il(s) soi(en)t répertorié (s) au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours (Article MS 6)
- 7°)- Conformément au règlement départemental DECI approuvé par arrêté préfectoral du 27 mars 2017 modifié, justifier de la présence d'un (ou plusieurs) hydrant(s) conforme aux normes NFS 62-200 ainsi que NF EN 14384 et NFS 61-213/CN pour les poteaux d'incendie.

(Pour les ERP de moins de 250 m² et moins de 19 personnes sans locaux à sommeil)
L'hydrant le plus proche doit être à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée de l'établissement, mesurée en empruntant un cheminement praticable en toutes circonstances. Cet hydrant devra disposer d'un débit unitaire minimum de 30 m³/h sous une pression résiduelle de 1 bar.

(Pour les autres ERP) L'hydrant le plus proche doit être situé à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée de l'établissement, mesurée en empruntant un cheminement praticable en toutes circonstances. Ce ou ces hydrants devront disposer d'un débit unitaire minimum de XXXXX (calculée avec D9) m³/h minimum sous une pression résiduelle de 1 bar.

Il est admis que la moitié du débit requis soit situé à moins de 200 mètres du risque, l'autre moitié devant être située à 400 mètres maximum par un cheminement praticable par les sapeurs-pompiers.

Ces hydrants devront participer au débit global nécessaire de XXX (calculée avec D9) m³/h obtenu lors de leur fonctionnement simultané.

En cas d'implantation d'un nouvel hydrant, transmettre un exemplaire de l'attestation de réception technique de l'hydrant établie par l'installateur ainsi que le plan faisant figurer l'implantation précise de l'hydrant au service Prévision du SDIS 37. La prise en compte de cet hydrant, au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours, est subordonnée à la réception de ces documents par le SDIS 37.

Dans le cas où la totalité du débit ne pourrait être obtenue à partir du réseau d'eau (public ou privé), il est admis que les besoins en eau pour l'alimentation des engins-pompes des sapeurs-pompiers soient disponibles dans une réserve d'eau, accessible en permanence aux services de secours. Cette réserve d'eau (naturelle ou artificielle, publique ou privée), doit être équipée ou réalisée conformément aux dispositions suivantes :

- être en mesure de fournir en toutes saisons pendant 2 heures les XXX m³ nécessaires à la défense de ce risque,
- être située à une distance maximale de 200 mètres de l'entrée principale d'un ERP.
- avoir une hauteur géométrique d'aspiration de 6 mètres maximum dans les conditions les plus défavorables,
- être toujours accessible à l'engin pompe par une voie stabilisée (16 tonnes) et disposer d'une aire d'aspiration de 8m x 4m (32m²),
- tout système de fermeture devra être équipé d'un dispositif déverrouillable par la polycoise des sapeurs-pompiers (triangle 15X15X15),
- être signalée par un panneau [réserve incendie] à son accès et au niveau de l'aire d'aspiration (dans le cas d'une réserve artificielle, le volume devra être indiqué),

- si elle est alimentée par les eaux pluviales, être munie d'une vanne au droit du rejet des eaux pluviales afin d'empêcher les eaux d'extinction d'un incendie de polluer la réserve incendie.

Ce point d'eau devra être réceptionné par un agent du SDIS 37 pour être répertorié au titre des ressources en eau utilisables en cas d'incendie. Il y a donc lieu de contacter le service prévision du SDIS 37 (N° Tel : 02 47 49 69 67) pour réceptionner ce point d'eau dès finalisation de son aménagement. La prise en compte de ce point d'eau au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours est subordonnée à la réalisation de cette visite de réception par le SDIS 37 (article R111-2 du code de l'urbanisme).

DEFAVORABLE

Motifs :

- 1°)- Motif 1
- 2°)- Motif 2 N
- 3°)- Motif 3 O
I
A
- 4°)- Motif 4 :

Autres remarques :

- 5°)- L
- 6°)- e
- 7°)-
- 8°)- L
e

ANNEXE 3 : MODELE PROCES-VERBAL DE VISITE (FAVORABLE ET DEFAVORABLE)

COMMISSION COMMUNALE DE SECURITE
DE LA VILLE DE TOURS

TOURS, LE

SECRETARIAT : D.D.S.I.S.
LA HAUTE LIMOUGERE - ROUTE DE SAINT-ROCH -
37230 FONDETTES

TELEPHONE : 02-47-49-69-46

TELECOPIE : 02-47-49-69-49

Service Prévention

xx/xxx/PVE/D-xxxx-xxxxxx

CSA27

Affaire suivie par :

COMPTE RENDU DE REUNION
DE LA COMMISSION DE SECURITE

N° D'ORDRE : xxxxxxxxx

N° E.R.P. : E-xxx-xxxxx-xxx

N° ARCHIVE : xxxx-xxx

Leà....., la commission de sécurité s'est réunie sous la
présidence de

I - OBJET DE LA REUNION

Visite périodique d'un établissement recevant du public

Nom établissement

Adresse
VILLE

II - DELIBERATIONS

Proposition du rapporteur : Avis Favorable/ Défavorable

Signature

IDENTITE	Réf. Courrier en cas d'absence	COMMENTAIRES	AVIS		SIGNATURE
			FAV.	DEF.	
Président					
S.D.I.S.					
D.D.S.P.					
Municipalité					
*					
*					
*					
**					
**					

* D.D.C.S., D.R.E.A.L, D.C.C.R.F., D.D.A.F., D.R.E., D.D.P.P

** Autres personnes es-qualité

TOTAL		
AVIS	FAV	DEF.

Feuille de présence

Etablissement :

NOM Prénom	Fonction / Etablissement	Signature

Date : xx/xx/xxxx

N° ERP : E-xxx-xxxxx-xxx

Tours, LE

SECRETARIAT : D.D.S.I.S.
LA HAUTE LIMOUGERE - ROUTE DE SAINT-ROCH -
37230 FONDETTES

TELEPHONE : 02-47-49-69-46
TELECOPIE : 02-47-49-69-49

**PROCES-VERBAL DE REUNION
DE LA COMMISSION DE SECURITE**

Service Prévention

xx/xxx/PVE/D-2017-xxxxx
CSA27

Affaire suivie par :

N° D'ORDRE : xxxxxxxx

N° E.R.P. : E-xxx-xxxxx-xxx

N° ARCHIVE : xxx-xxx

I - OBJET : VISITE PERIODIQUE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC
(Articles R 123-14 et R 123-48 du code de la construction et de l'habitation)

1-1 Visite effectuée le :

1-2 Etablissement :

Adresse

1-3 Destination, activité :

1-4 Dernière visite effectuée le : xx/xx/xxxx

Avis :

Notification du maire en date du :

Décision :

II - REGLEMENTATION APPLICABLE

2-1 Cet établissement est soumis aux dispositions du code de la construction et de l'habitation, articles R 123-1 à R 123-55 ainsi qu'au règlement de sécurité afférent approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié.

2-2 Classement :

TYPE :

CATEGORIE : Effectif : (couchages)

- Effectif au titre du public (mode_de_calcul) ;
- effectif au titre du personnel.

III - ETAIENT PRESENTS

3-1 Membres avec voix délibérative :

- Président : - S.D.I.S. :
- Municipalité : - D.D.S.P. :

3-2 Représentant(s) de l'établissement :

-

3-3 Autre(s) personne(s) :

-

IV - TRAVAUX DE LA COMMISSION

4-1 Examen des rapports de vérifications techniques :

- Registre de sécurité : existant et renseigné / existant mais non tenu à jour / inexistant

Nature de l'opération	Opérat. réalisée		Prestataire	Date de vérification ou d'entretien-maintenance numéro de rapports	Rapport ou justificatif présenté		Présence de remarques		Remarq. levées	
	oui	non			oui	non	oui	non		
Installations électriques et éclairage de sécurité (PO 1 et PO 8)			Technicien compétent avec périodicité annuelle							
Installations de gaz (PO 1 et PO 8)			Technicien compétent avec périodicité annuelle							
Installations cuisine (PO 1 et PO 8)			Technicien compétent avec périodicité annuelle							
Installations de chauffage (PO 1 et 8)			Technicien compétent avec périodicité biannuelle							
Ascenseurs (PO 1 et 8)			Organisme agréé avec périodicité quinquennale							
Escaliers mécaniques (PO 1 et 8)			Technicien compétent avec périodicité biannuelle							
Installations de désenfumage(PO1 et PO8)			Technicien compétent avec périodicité biannuelle							

Nature de l'opération	Opérat. réalisée		Prestataire	Date de vérification ou d'entretien-maintenance numéro de rapports	Rapport ou justificatif présenté		Présence de remarques		Remarq. levées	
	oui	non			oui	non	oui	non		
Installations fixes et mobiles (PO1 et PO8) (extincteurs, RIA, colonnes sèches, poteaux d'incendie)			Technicien compétent avec périodicité biannuelle							
Système de détection incendie (PE 4)			Technicien compétent avec périodicité annuelle							
SSI de catégorie A ou B (PE 4)			Entreprise spécialisée	Contrat d'entretien référence :						
Portes automatiques (PE 11 et CO 48)			Entreprise spécialisée	Contrat d'entretien référence :						
Baies accessibles aux sapeurs pompiers			Technicien compétent avec périodicité annuelle							
Raccords ZAG munis d'un couvercle			Technicien compétent avec périodicité annuelle							

- Formation du personnel : absence de formation / dernière formation réalisée le
- Exercice d'évacuation : absence d'exercice / dernier exercice réalisé le
- Mesure pour l'évacuation des personnes en situation de handicap : absence de mesure / mesures prises et non formalisées / mesures formalisées

4-2 Contrôle des prescriptions anciennes :

▪ exécutées :

▪ non exécutées :

4-3 Essais effectués :

- Essais réalisés sous coupure générale électrique
 - o Éclairage de sécurité
 - o Déclenchement d'alarme sur déclencheur manuel situé
 - o Déclenchement d'alarme sur détection automatique d'incendie située
 - o Désenfumage situé
 - o Appel des sapeurs-pompiers
- Essais réalisés en présence de tension électrique
 - o Éclairage de sécurité
 - o Déclenchement d'alarme sur déclencheur manuel situé
 - o Déclenchement d'alarme sur détection automatique d'incendie située

-
○ Désenfumage situé
- Appel des sapeurs-pompiers

4-4 Anomalies constatées lors des essais :

-
-

4-5 Observations :

V – ANALYSE DES RISQUES DE L'ETABLISSEMENT

5-1 Risques d'apparition d'un incendie :

(barrer la phrase inutile)

Aucun risque particulier constaté le jour de la visite.

Les risques d'apparition d'un incendie sont favorisés par :

-

5-2 Risques d'aggravation d'un éventuel incendie :

(barrer la phrase inutile)

Aucun risque particulier constaté le jour de la visite.

Un éventuel incendie serait aggravé en raison des éléments suivants :

-

5-3 Risques de gêne à l'évacuation y compris pour les personnes en situation de handicap :

(barrer la phrase inutile)

Aucun risque particulier constaté le jour de la visite.

Des risques de gêne à l'évacuation sont accentués par :

-

5-4 Risques de gêne à l'intervention des secours :

(barrer la phrase inutile)

Aucun risque particulier constaté le jour de la visite.

Les risques de gêne à l'intervention des secours sont favorisés par :

-

VI - AVIS DE LA COMMISSION

6-1 Vu l'analyse de risques réalisée par la commission, celle-ci émet un avis :

FAVORABLE

6-2 Dispositions administratives obligatoires pour le suivi du dossier :

- 1°) - Faire vérifier par des techniciens compétents ou agréés et selon les périodicités mentionnées dans le règlement de sécurité, l'ensemble des installations techniques (article R.123-43 du code de la construction et de l'habitation).
- 2°) - Tenir à jour un registre de sécurité, où seront notamment consignées les conclusions des vérifications techniques (article R.123-51 du code de la construction et de l'habitation).
- 3°) - Transmettre au secrétariat de la commission de sécurité, sous couvert du Maire de la commune, un dossier concernant les éventuels travaux, aménagements ou transformations envisagés même à titre temporaire (article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation).

6-3 Conformément à l'article 40 du décret n° 95-260 modifié, la commission propose la réalisation des prescriptions techniques suivantes :

- 1°) -
- 2°) -
- 3°) -
- 4°) -
- 5°) - **A laisser uniquement si présence de poteau privé non répertorié.**
Transmettre au service Prévision du SDIS37 (N° Fax : 02.47.49.69.49 ou prevision@sdis37.fr avec copie au maire de la commune, l'attestation de réception de(s) l'hydrant(s) privé(s) comportant notamment le relevé du débit sous une pression minimale de 1 bar afin qu'il(s) soi(en)t répertorié(s) au titre des ressources en eau utilisables par les engins de secours (article MS 6).
- 6°) - **A laisser uniquement si absence de dispositions**
Prendre toutes dispositions pour assurer l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap et les tenir à disposition de la commission de sécurité (articles GN8 du règlement de sécurité et 123-48 et R 123-51 du code de la construction et de l'habitation).

Anciennes prescriptions non réalisées :

7°) -

Prescriptions permanentes :

8°) -

Avant la réalisation des travaux concernant les prescriptions n° _____, un dossier sera transmis à la commission de sécurité afin de recueillir son avis.

Nota : En application de la réglementation concernant l'accessibilité des personnes handicapées, les travaux doivent faire l'objet d'un examen par la commission compétente.

Le Président de séance,

XXX

VI - AVIS DE LA COMMISSION

6-1 Vu l'analyse de risques réalisée par la commission, celle-ci émet un avis :

DEFAVORABLE

Motifs :

1°) -

2°) -

3°) -

4°) -

Autres remarques :

5°) -

6°) -

7°) -

8°) -

9°) -

10°) -

11°) -

12°) -

13°) -

Avant la réalisation des travaux concernant les motifs ou remarques n°
sera transmis à la commission de sécurité afin de recueillir son avis.

, un dossier

Nota : En application de la réglementation concernant l'accessibilité des personnes handicapées, les travaux doivent faire l'objet d'un examen par la commission compétente.

Le Président de séance,

XXX

ANNEXE 4 : NOTICES DE SECURITE

NOTICE DE SECURITE pour les ERP de 5^{ème} catégorie
SANS LOCAUX A SOMMEIL
(Effectif reçu inférieur ou égal à 19 personnes) –
Arrêté du 22/06/1990

Documents obligatoires à joindre à cette notice de sécurité pour le service incendie:
Un jeu de plans (situation au 1 /1000^{ème} à 1/500^{ème}, masse au 1 /500^{ème} à 1/200^{ème}, coupe et façades au 1 /100^{ème}) de l'existant et du projet datés et signés comportant obligatoirement l'indication d'une échelle graphique et conformes aux normes en vigueur (indication de la nature de tous les locaux, des surfaces/existant/projet,...)
Le dossier complet est à remettre impérativement en mairie de la commune concernée.

Je soussigné, Maître d'ouvrage, m'engage à respecter les dispositions édictées dans la présente notice.

Généralités

Nom de mon établissement :
Adresse :
Activités exercées dans mon établissement :
Effectif public à déclarer pour les types R, S, U de jour, W et X:.....
Effectif du personnel :
Effectif public à calculer pour les autres types :..... (Pour les autres activités, ou types, la détermination de l'effectif est réalisée au moyen de modes de calcul définis par le règlement de sécurité par rapport à la surface des locaux accessibles au public)

Dispositions constructives

Nombre de niveaux accessibles au public :
La hauteur du plancher bas du niveau le plus haut accessible au public est-elle supérieure à 8 mètres?

OUI - NON

Les installations techniques de votre établissement sont-elles indépendantes ? OUI - NON

Isolement par rapport au tiers :

Isolement vis-à-vis des tiers indépendants :
L'établissement recevant du public se trouve à une distance de plus de 5 mètres de tous les tiers ?

OUI - NON

L'établissement recevant du public se trouve à une distance de plus de plus de 4 mètres de tous les tiers ?

OUI - NON

Si non à cette dernière question, au droit des façades concernées l'un des bâtiments dispose t'il d'un mur pare-flammes de degré 1 heure dont les baies éventuelles sont pare-flammes de degré 1/2 heure?

OUI - NON

Isolement vis-à-vis des tiers contigus situés latéralement :

Indiquez la nature de l'exploitation qui est faite des locaux voisins contigus situés latéralement à votre établissement :

Bâtiment d'habitation, Installation classée pour la protection de l'environnement,

Etablissement recevant du public.

Autre précisez :

.....
.....
.....

Les structures de votre établissement sont-elles indépendantes du bâtiment latéral ?

OUI - NON

Le degré coupe-feu du mur séparatif est-il de :

1 heure, 2 heures, 3 heures ?

Isolement vis-à-vis des tiers contigus superposés :

Indiquez la nature de l'exploitation qui est faite des locaux voisins contigus superposés à votre établissement :

Bâtiment d'habitation, Installation classée pour la protection de l'environnement,

Etablissement recevant du public.

Autre précisez :

.....
.....
.....

Les structures de votre établissement sont-elles indépendantes du bâtiment latéral ?

OUI - NON

Le degré coupe-feu des planchers séparatifs est-il de : 1 heure, 2 heures, 3 heures ?

Dégagements :

Mon établissement disposera dedégagement(s)

Numérotez les dégagements sur les plans, détaillez les dimensions (largeur libre de passage de tous les dégagements donnant sur l'extérieur,)

Dégagement n° : Largeur :

Dégagement n° : Largeur :

Dégagement n° : Largeur :

Dégagement n° : Largeur :

Evacuation des personnes en situation de handicap (R 123-4 du CCH, GN8) :

Expliquez ci-après les dispositions retenues pour l'évacuation des personnes en situation de handicap depuis chaque partie de l'établissement accessible à ces personnes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pour le cas des établissements neufs (ou des établissements existants dans lesquels une évacuation est rendue nécessaire), précisez les caractéristiques des espaces d'attente sécurisés ou détaillez les caractéristiques des ou de la solution équivalente retenue (zone protégée, secteur, augmentation de surface des paliers des escaliers protégés, espace à l'air libre de nature à protéger les personnes du rayonnement thermique pendant une heure minimum, principes mentionnées aux articles AS4 et AS5)(GN8, CO57) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rappel :

- L'absence d'un ou plusieurs espaces d'attente sécurisés peut être admise dans les cas suivants :
1. ERP à simple rez-de-chaussée avec un nombre adapté de dégagements praticables de plain-pied ;
2. ERP de plusieurs niveaux avec un nombre adapté de sorties praticables débouchant directement sur l'extérieur à chaque niveau et permettant de s'éloigner suffisamment de sorte que le rayonnement thermique envisageable ne soit pas en mesure de provoquer de blessures (CO 60) ;

Locaux à risques :

Les locaux à risques particuliers (ex: rangement, réserves, archives, chaufferie...) désignés ci-après seront isolés des autres parties de l'établissement par des murs et planchers haut coupe feu de degré 1 heure. Les blocs-portes d'accès à ces locaux sont coupe-feu 1/2 heure et les portes sont munies de ferme-porte.

Locaux concernés :

.....

Moyens de secours mis en place :

Alarme incendie de type 4,

- Bloc autonome d'alarme avec interrupteur
- Autre, précisez :.....

Le téléphone sera installé dans mon établissement, les consignes de sécurité incendie seront affichées.

OUI - NON

Le plan de mon établissement sera affiché près de l'entrée principale. OUI - NON

Mon établissement sera équipé de.....extincteur(s) réparti(s) à raison d'un extincteur par 300m² et par niveau

de la façon suivante:

-à poudre 9 kg,
.....à eau pulvérisée de 6 litres,
.....à CO2 de 2 kg.

Vérifications techniques

RAPPEL: En cours d'exploitation, l'exploitant doit procéder, ou faire procéder, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de son établissement (chauffage, éclairage, installations électriques, appareils de cuisson, (Arrêté du 10 octobre 2005) « circuits d'extraction de l'air vicié, des buées et des graisses des grandes cuisines, des offices de remise en température et des îlots », ascenseurs, moyens de secours, etc.). L'exploitant peut être mis en demeure, après avis de la commission de sécurité, de faire procéder à des vérifications techniques par des personnes ou organismes agréés lorsque des non conformités graves ont été constatées en cours d'exploitation (Article PE 4 §2 et §3).

Attestation solidité :

Je m'engage à respecter les règles générales de construction, prise en application du chapitre 1^{er} du titre

1^{er} et du livre 1^{er} du Code de la Construction et de l'habitation.

Nom, date et signature

NOTICE DESCRIPTIVE DE SECURITE

pour tous les ERP du 1er groupe et les ERP du 2ème groupe (5ème catégorie)
avec locaux à sommeil. (Arrêté du 25/06/1980 modifié – Arrêté du 22/06/1990 modifié)

La présente notice descriptive (article R.123-22 du CCH et GE 2 §1) constitue la pièce n°3 des bordereaux de pièces du dossier destiné à la vérification de la conformité aux règles de sécurité incendie:

- de la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (autorisation de travaux) : document Cerfa n°13824 ;
- du dossier spécifique du permis de construire (PC 39 et PC 40) ou du permis d'aménager (PA50 et PA51) permettant de vérifier la conformité des ERP aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique (pièce annexe du document Cerfa n°14570).

Afin de permettre une instruction dans les conditions optimales, l'ensemble des documents ci-après seront remis aux services chargés de l'instruction des dossiers en complément de la présente notice descriptive de sécurité :

- ↳ La présente notice datée et signée par le maître d'ouvrage ;
- ↳ Les autres pièces prévues à l'article GE 2 §1 :

- pièce 4 des documents cerfa :

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.

- pièce 5 des documents cerfa:

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.

- pièce 6 des documents cerfa :

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. »

- ↳ Le pétitionnaire pourra remplir une notice par établissement isolé les uns des autres au sens de l'article GN 3.

↳ Pour les établissements spéciaux (parcs de stationnement, chapiteaux tentes et structures, etc.) rattachés à un ERP, la rédaction d'un chapitre spécifique est préconisée dans la présente notice.

Rappel des règles de demande de dérogation

(Article R 123-13 du Code de construction et de l'Habitation et article GN 4 du règlement de sécurité)

Les dérogations accordées ne peuvent avoir pour effet de diminuer le niveau de sécurité des personnes assuré par le respect des mesures réglementaires de prévention.

Lorsque le projet nécessite une demande de dérogation au présent règlement, le dossier doit comporter pour chaque demande une fiche indiquant notamment :

- les règles auxquelles le demandeur souhaite déroger (références articles et libellé du point de la règle concernée),
- les éléments du projet auxquels elles s'appliquent (localisation sur les plans)
- la justification des demandes ;
- les mesures compensatoires proposées.

Important : l'ensemble de ces documents constitue la pièce n°6 des bordereaux de dépôt des pièces jointes au titre des documents Cerfa.

N.B : Les présentes déclarations engageant le maître d'ouvrage, toute notice non signée ne saurait être examinée par les services compétents.

Dénomination de l'établissement :

.....
..
.....
..
.....
..

Adresse principale :

.....
.
.....
.
.....
.

Maîtrise d'ouvrage (Nom ou raison sociale) :

.....
.

Maîtrise d'œuvre (Nom ou raison sociale de l'architecte) :

.....

Organisme de contrôle et missions confiées s'il est déjà choisi :

.....
.....
Personne à contacter pour obtenir des précisions sur mon projet ou solliciter des documents ou complémentaires :

Nom :

.....

Qualité vis-à-vis du projet :

.....

Coordonnées

téléphoniques.....

Adresse

électronique :@.....

Descriptif des activités envisagées dans l'établissement recevant du public:

.....
.....

I - Descriptif synthétique du projet ou des travaux :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.1 - Classement proposé à la commission à l'issue des travaux réalisés : (CCH R 123.18 à R123-21)

Les activités et les effectifs sont établis en application du règlement de sécurité.

Détails :

		Pour une activité donnée		Effectif du public	Effectif du personnel
Niveaux	Types d'activités exercées	Surfaces	Mode de calcul (pers/m ² , déclaratif, places, etc)	par niveau	Par niveau
<u>RDC</u>					
			Effectif		
			Effectif public et personnel (*)	TOTAL =.....	

(*) Ne pas prendre en compte l'effectif du personnel dans les ERP de la 5^{ème} catégorie, article PE3§2.

Type (activité principale et annexes): Catégorie : Effectifs (public / personnel) :

1.2 – Le cas échéant, classement initial de l'établissement :

N.B : Pour un établissement existant, le classement antérieur de ce dernier doit être précisé, que le projet modifie ou non les activités et les surfaces accessibles au public.

Type (activité principale et annexes): Catégorie : Effectifs (public / personnel) :

II - Construction (CO 1 à CO 60, PE 5 à PE 12)

- Conception et desserte (CO 1 à CO 5) (PE 7). *Sur les plans, identifier clairement les voies engins ou espaces libres, les façades permettant aux services de secours d'intervenir à tous les niveaux, les baies accessibles, les aménagements extérieurs susceptibles de gêner l'intervention des secours (parking, plantation, escaliers, dénivellations supérieures à 10%,.. ;)*

Identifiez ci-après le nombre de façades accessibles, de voies engins, de voies échelles, d'espaces libres:

.....
.....
.....
.....

- Isolement par rapport aux tiers (CO 6 à CO 10) (PE 6). *Préciser ici la nature des établissements voisins (ERP, habitation, installation classée pour la protection de l'environnement,...) Identifier clairement les tiers sur les plans et expliquer la ou les méthodes retenues pour isoler l'établissement vis-à-vis des tiers.*

.....
.....
.....
.....
.....

- Résistance au feu des structures (CO 11 à CO 15) (PE 5 - PE 28 - PU 2) *Préciser le degré en résistance au feu des structures et planchers. Pour les cas particuliers détailler la méthode retenue et faire référence à l'article correspondant.*

.....
.....
.....

- Couvertures (CO 16 à CO 18) (PE 6)

.....
.....

- Façades (CO 19 à CO 22) (PE 6)

.....
.....

- Distribution intérieure et compartimentage (CO 23 à CO 26) (PE 29). *Préciser le principe de la distribution intérieure retenu (cloisonnement traditionnel, secteurs, compartiments) et le degré de résistance au feu des parois, blocs-portes et éléments verriers des baies équipant les parois). Détailler les notions de recoupement des vides (combles inaccessibles, volumes cachés et faux-plafonds).*

.....
.....
.....
.....

- Solutions retenues pour l'évacuation des personnes en situation de handicap pour chaque niveau de la construction (GN 8):

- Espaces d'attente sécurisés ou solutions équivalentes, sauf cas d'exonération : (GN 10, CO 34 §6, CO 57 à CO 60).

Précisez les caractéristiques des espaces d'attente sécurisés ou détaillez les caractéristiques des ou de la solution équivalente retenue (simple rez-de-chaussée avec un nombre adapté de dégagements praticables de plain-pied, nombre adapté de sorties praticables débouchant directement sur l'extérieur à chaque niveau et permettant de s'éloigner suffisamment, zone protégée, secteur, augmentation de surface des paliers des escaliers protégés, espace à l'air libre de nature à protéger les personnes du rayonnement thermique pendant une heure minimum, principes mentionnées aux articles AS4 et AS5) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Locaux non accessibles au public, locaux à risques particuliers (CO 27 à CO 29) (PE 9) (PO 10). Fournir la liste des locaux à risques (moyens et importants). Préciser les surfaces des locaux et les volumes le cas échéant. Identifier clairement ceux-ci sur les plans. Préciser le degré en résistance au feu des structures, parois, planchers, blocs-portes, mentionner la présence de ferme-porte.

Calcul des dégagements par niveau	Effectif par niveau	Effectif cumulé	Dégagements réglementaires		Dégagements prévus	
			Nombre de sorties	Nombre d'unités de passage	Nombre de sorties	Nombre d'unités de passage
RDC						
Sous-sol						

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Conduits et gaines (CO 30 à CO 33) (PE 12)

.....

.....

- Dégagements (CO 34 à CO 56) (PE 8 - PE 11 - PE 30 et 34) (PO 2, 4 et 9) (PU 3 et 4). Fournir le tableau ci-dessous faisant apparaître par niveau et pour l'ensemble du bâtiment l'effectif maximum des personnes, le nombre et la largeur des dégagements exigibles et réalisés.

.....

.....

.....

- Locaux recevant du public installés en sous-sol (articles CO 39 et CO 40)
Fournir le calcul du niveau moyen des seuils des issues sur l'extérieur (NMSE), la hauteur d'enfouissement des locaux accessibles et si l'effectif est supérieur à 100 personnes au sous-sol, le calcul des dégagements majorés.

Tribunes et gradins non démontables (CO 61, AM18) Préciser la nature, le nombre de sièges, le nombre de sièges entre deux circulations et entre circulations et parois. La longueur des bancs. La distance entre chaque rangée de siège ou de bancs et le cas échéant la méthode retenue pour les rendre difficilement déplaçable.

.....

.....

III - Aménagements intérieurs (AM 1 à AM 19) (PE 13)

	Dans les locaux et les dégagements (*)	Dans les escaliers encloués (*)
Les revêtements muraux seront :	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1
Revêtements sol	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2, <input type="checkbox"/> M3, <input type="checkbox"/> M4	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1, <input type="checkbox"/> M2, <input type="checkbox"/> M3
Revêtements plafond	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1	<input type="checkbox"/> M0, <input type="checkbox"/> M1

(*) ou classement équivalent en euroclasses.

- Eléments de décoration (AM 9, AM 10). Spécifier le degré en réaction au feu.

.....

- Tentures, portières, rideaux, voilages (AM 11 à AM 14). Spécifier le degré en réaction au feu.

.....

- Gros mobiliers, agencement principal, aménagements de planchers en superstructures (AM 15 à AM 19). Spécifier le degré en réaction au feu.

.....

IV - Désenfumage (DF 1 à DF 10) (PE 14, 30) (PO2, 9).

Préciser les locaux et les dégagements pour lesquels un désenfumage a été prévu et pour chacun d'eux sa nature (mécanique, naturel,...).

.....
.....
.....
.....

V - Chauffage, ventilation, réfrigération, conditionnement d'air, production de vapeur et d'eau chaude sanitaire (CH 1 à CH 58) (PE 20 à 23)

Préciser le mode de conception du chauffage, du conditionnement d'air centralisé ainsi que de la ventilation (ex : chauffage central par circuits de distribution d'air chaud pulsé, par circuits de distribution d'eau chaude ; ventilation double flux). Préciser la puissance utile des appareils (ex : chaudière fuel de 40 kW), la nature du combustible, la capacité et la nature des stockages éventuels-

.....
.....
.....

VI - Installation aux gaz combustibles et aux hydrocarbures liquéfiés (GZ 1 à GZ 30) (PE10) (PO 5)

Préciser la puissance utile des appareils, leur fonction, la nature du combustible, (ex : chauffage central gaz propane de 40 kW) la capacité et la nature des stockages éventuels.

.....
.....
.....

VII - Installations électriques (EL 1 à EL 23) (PE 24).

Préciser l'emplacement des locaux de service électrique « à risques » sur les plans (groupe électrogènes, poste de transformation, cellule haute-tension, matériel électriques émettant des vapeurs inflammables ou toxiques).

.....
.....

Installation de panneaux photovoltaïques (mesures de sécurité) :

.....

VIII- Eclairage (EC 1 à EC 12) (PE 24, 36).

Préciser la nature de l'éclairage de sécurité (ambiance, évacuation, BAES, source centrale, BAEH)

.....
.....
.....

IX - Ascenseurs, escaliers mécaniques, trottoirs roulants (AS 1 à AS 11) (PE 25)

.....
.....
.....

X - Appareils de cuisson destinés à la restauration (GC 1 à GC 20) (PE 15 à 19)

Préciser la puissance utile des installations par local ou îlot, la nature de l'énergie retenue pour alimenter les appareils. Détailler le mode de conception des locaux (grande cuisine, cuisine ouverte, îlot de cuisson...).

.....
.....
.....
.....
.....

XI - Moyens de secours (MS 1 à MS 74) (PE 26 - 27 - PE 32 - 33 - 35) (PO 3 - 6 - 7 - 11 - 12) (PU 6)

- Moyens d'extinction (MS 4 à MS 40)

Bouches et poteaux d'incendie, points d'eau :

(préciser le cas échéant la nature des points d'eau existants, leur distance à la façade accessible de l'établissement)

.....

Robinets d'incendie armés, colonnes sèches, colonnes en charge :

.....

Installations d'extinction automatique à eau (de type sprinkler ou par brouillard d'eau) :

.....

Installations d'extinction automatique (ou à commande manuelle) : gaz, poudre, etc.:

.....

Déversoirs ponctuels, éléments de construction irrigués, rideaux d'eau, etc. :

.....

.....

- Dispositions visant à faciliter l'action des sapeurs-pompiers (MS 41 à MS 44)

.....

- Surveillance de l'établissement/Service de sécurité incendie (effectif et qualification) (MS 45 à MS 52)

.....
.....

- Système de sécurité incendie : catégorie A-B-C-D-E (MS 53 à MS 60)

.....
.....

- Préciser ici la nature des locaux bénéficiant de la détection incendie et les asservissements éventuels (MS 56) :

.....

- Système d'alarme : type 1, 2a, 2b, 3, 4 (MS 61 à MS 67)

.....

- Système d'alerte (MS 70)

.....

XII – DEMANDE(S) DE DEROGATION (ADAPTATION DES REGLES DE SECURITE (R123-13 et GN 4) :

Cette partie et les fiches annexées constituent la pièce numéro 6 du dossier spécifique du permis de construire (cerfa 14570-ERP) et de l'autorisation de travaux (cerfa 13824).

Nombre :

Voir fiche(s) annexée(s) au présent document.

Je soussigné, Maître d'ouvrage, m'engage à respecter les dispositions édictées dans la présente notice et m'engage à respecter les règles générales de construction, prise en application du chapitre 1er du titre 1er et du livre 1er du Code de la Construction et de l'habitation.

Date et signature

ANNEXE N°5 : ATTESTATION DU MAITRE D'OUVRAGE

Décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

NOR: INTE9500041D

Version consolidée au 11 mai 2012

Article 46

Lors de la demande d'autorisation d'ouverture, la commission constate que les documents suivants figurent au dossier :

- l'attestation par laquelle le maître de l'ouvrage certifie avoir fait effectuer 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

[...]

Circulaire du 22 juin 1995 relative aux commissions consultatives départementales de sécurité et d'accessibilité
NOR: INTE9500199C

c) Incompétence en matière de solidité des structures

[...]

Le contrôle de solidité est confié aux contrôleurs techniques agréés par le ministère de l'équipement pour les opérations de construction, au sens de la loi du 4 janvier 1978, pour la réalisation des E.R.P. des trois premières catégories et des I.G.H. (art. R. 111-38 du C.C.H.). Cette intervention est identifiée comme mission normalisée L. Les contrôleurs techniques sont chargés de fournir des avis au maître d'ouvrage mais pas d'assurer la vérification des préconisations, dont seul le maître d'ouvrage est responsable.

La commission ne s'assure que de l'existence de ces contrôles. Le décret rappelle donc expressément que la C.C.D.S.A. n'a pas compétence pour vérifier la solidité d'un ouvrage; elle doit désormais prendre acte de la réalité de l'intervention des contrôleurs techniques lorsque celle-ci est prescrite.

Les articles 45 et 46 du décret prévoient pour ce faire la remise de documents à la commission au moment du projet, puis à l'ouverture

[...]

Lors de la visite d'ouverture (art. 46).

Avant la visite, les documents prévus par cet article doivent être fournis par le maître d'ouvrage à la commission. Si l'un de ces documents fait défaut, la commission ne peut procéder à la visite et donc rendre d'avis; le maire ne peut alors délivrer l'autorisation d'ouverture.

Ces documents sont:

- l'attestation du maître d'ouvrage pour toutes les catégories d'E.R.P., y compris les quatrième et cinquième, et pour les I.G.H.;

- l'attestation du contrôleur technique lorsque son intervention est obligatoire. Elle précise que celui-ci a bien exécuté l'ensemble de la mission L (solidité);

- les conclusions du rapport solidité du contrôleur technique lorsque son intervention est obligatoire en application de l'article R. 111-38 du C.C.H. Ces conclusions se limitent à faire savoir si, << dans le cadre de la mission L qui lui a été confiée, le contrôleur technique a été conduit à formuler des avis défavorables sur la solidité, c'est-à-dire sur la stabilité à froid de la construction >> ou non.

Ce libellé a été établi en concertation avec les représentants des organismes de contrôle, dans l'attente d'un document type.

[...]

Code de la construction et de l'habitation

Article R111-38

Modifié par Décret n°2010-1254 du 22 octobre 2010 - art. 3

Sont soumises obligatoirement au contrôle technique prévu à l'article L. 111-23 les opérations de construction ayant pour objet la réalisation :

1° D'établissements recevant du public, au sens de l'article R. 123-2, classés dans les 1^{er}, 2^e, 3^e et 4^e catégories visées à l'article R. 123-19 ;

2° D'immeubles dont le plancher bas du dernier niveau est situé à plus de 28 mètres par rapport au niveau du sol le plus haut utilisable par les engins des services publics de secours et de lutte contre l'incendie ;

[...]

A _____, le _____

Je, soussigné _____,

Maitre d'ouvrage et exploitant de l'établissement _____

Sis _____

Commune de _____

S'engage avoir fait effectuer l'ensemble des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité conformément aux textes en vigueur et au Décret n°95-260 du 8 mars 1995 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, Article 46 (cf. verso du document).

Signature

ANNEXE 6 : EXEMPLE MISE EN DEMEURE DU MAIRE

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

Pour pouvoir ensuite rouvrir, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraîne 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 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 compétente.

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

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,.....

Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception ou par voie administrative.

ANNEXE 7 : TABLEAU DE COMPOSITION DES COMMISSIONS

Sous/Com ERP/IGH, CSA Tours, CSA Loches, CSA Chinon							
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN	GN	DDT
Visite d'ouverture ou de réception de travaux	1 ^{ère} cat. ou IGH	x ^{1,2}	x ²	x ²	x ²		x ²
	2 ^e ou 3 ^e cat.	x ¹	x	x	Si type P ou établissement pénitentiaire ou sur décision du préfet		x
	4 ^e cat.	x ¹	x	x			
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil	x ¹	x	x			
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Sans objet					
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN	GN	DDT
Visite périodique ou de contrôle	1 ^{ère} cat. ou IGH	x ^{1,2}	x ²	x ²	x ²		
	2 ^e ou 3 ^e cat.	x ¹	x	x	Si type P ou établissement pénitentiaire ou sur décision du préfet		
	4 ^e cat.	x ¹	x	x			
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil	x ¹	x	x			
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Uniquement sur demande du maire ou du préfet					
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN	GN	DDT
Visite inopinée	1 ^{ère} cat. ou IGH	x ^{1,2}	x ²	x ²	x ²		
	2 ^e ou 3 ^e cat.	x	x	x	x		
	4 ^e cat.	x	x	x	x		
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil	x	x	x	x		
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Uniquement sur demande du maire ou du préfet					
		Préfecture	Maire	SDIS	PN	GN	DDT
Etude dossiers sous-com	1 ^{ère} cat. ou IGH	x	x	x	x		x
	2 ^e ou 3 ^e cat.	x	x	x	x ³	Si type P ou établissement pénitentiaire ou sur décision du préfet	x
	4 ^e cat.	x	x	x	x ³		x
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil	x	x	x	x ³		x
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Font l'objet d'un rapport technique du SDIS					
<p>¹: Pour la sous-com, la CSA Tours et la CSA Loches, en l'absence de la préfecture, la visite est réalisée en groupe de visite</p> <p>²: de la compétence de la sous-com uniquement</p> <p>³: Sur leurs secteurs de compétence, la Police nationale participe à l'ensemble des études, la Gendarmerie nationale, uniquement sur les types P, les établissements pénitentiaires ou de rétention administrative et sur décision du préfet.</p>							

CCS Tours							
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN		DDT
Visite d'ouverture ou de réception de travaux	1 ^{ère} cat. ou IGH	2	2	2	2		2
	2 ^e ou 3 ^e cat.		x	x	Si type P ou établissement pénitentiaire ou		x
	4 ^e cat.		x	x			
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil		x	x			
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Sans objet					
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN		DDT
Visite périodique ou de contrôle	1 ^{ère} cat. ou IGH	2	2	2	2		2
	2 ^e ou 3 ^e cat.		x	x	Si type P ou établissement pénitentiaire ou		
	4 ^e cat.		x	x			
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil		x	x			
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Uniquement sur demande du maire ou du préfet					
		Préfecture / Sous-Préfecture	Maire	SDIS	PN/GN		DDT
Visite inopinée	1 ^{ère} cat. ou IGH	2	2	2	2		2
	2 ^e ou 3 ^e cat.		x	x	x		
	4 ^e cat.		x	x	x		
	5 ^e cat. avec locaux à sommeil		x	x	x		
	5 ^e cat. sans locaux à sommeil	Uniquement sur demande du maire ou du préfet					
² : de la compétence de la sous-com uniquement							

ANNEXE 8 : EXTRAIT DE REGISTRE DE SECURITE CTS

SECURITE CONTRE L'INCENDIE DANS LES E.R.P.

EXTRAIT DU REGISTRE DE SECURITE

CRITERES CLIMATIQUES D'EVACUATION DE L'ETABLISSEMENT

Vitesse de vent supérieure à km/h Epaisseur de neige supérieure à cm

Habilitation CTS
Ministère Intérieur
INTE1509558A
Bureau Centralisateur

Numéro d'identification : du : / /2010

Etabli par la préfecture de :

Valable jusqu'au :

PROPRIETAIRE

Tél : <input type="text" value="02 47"/>	Fax : <input type="text" value="02 47"/>	Mob :	E-mail : <input type="text" value="l"/>
Type : <input type="text" value="TENTE"/>	Modèle : <input type="text" value="PAG0500/250/5726NIZ"/>	Fabricant : <input type="text" value="RODER HTS"/>	
Trame : <input type="text" value="5.00"/> m	<input type="text" value="5"/> modules	Surface max : <input type="text" value="125.00"/> m ²	Toile par : <input type="text" value="RODER"/>
Activités validées lors de l'établissement du registre : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> TOUS TYPES			
Coloris de l'établissement à l'origine :		Toit : <input type="text" value="BLANC"/>	Tour : <input type="text" value="BLANC"/>
L'ERP peut recevoir plus de 300 p : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non O. agréé		Rapport : <input type="text" value="12 105 031"/>	du : <input type="text" value="16/01/2012"/>
Installations électriques propres : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non O. agréé		Rapport :	du :

	Procès verbal n°	Réaction au feu	Date	Laboratoire	Coloris	Fabricant
T	<input type="text" value="MZC-06-1115"/>	<input type="text" value="M2"/>	<input type="text" value="2/02/2006"/>	<input type="text" value="IFTH"/>	<input type="text" value="BLANC"/>	<input type="text" value=""/>
O						
I						
L						
E						
S						

MONTAGE DE L'ETABLISSEMENT

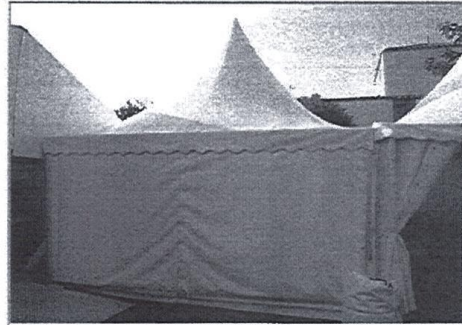
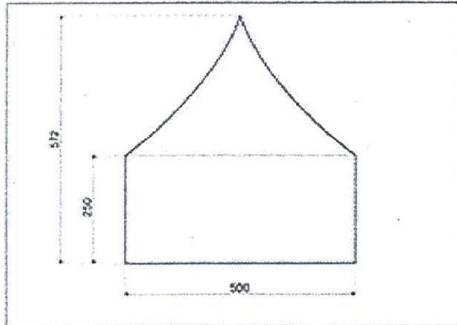


Photo réelle ou de modèle, non contractuelle de l'installation

Portée m S² Module m²

DIMENSIONS (selon modèle)			
Poteau :	<input type="text" value="2500"/>	x	<input type="text" value="63"/>
1/2 Ferme/buton :	<input type="text" value="4176"/>	x	<input type="text" value="40"/>
Sablère :	<input type="text" value="5000"/>	x	<input type="text" value="63"/>
Faitière :	<input type="text" value=""/>	x	<input type="text" value=""/>

Coefficients constructeur Ancrage Lestage

Section câble/barre contreventement toit : mm

Section câble/barre contreventement parois : mm

	H.Sabl.	H.Fait.	H.Sabl.	H.Fait.	H.Sabl.	H.Fait.	H.Sabl.	H.Fait.	
	<input type="text" value="2.50"/>	<input type="text" value="5.72"/>							
Ancrage		Lestage		Ancrage		Lestage		Ancrage	
angle	<input type="text" value="280"/>	kg	<input type="text" value="260"/>	kg		kg		kg	
CTV		kg		kg		kg		kg	
courant		kg		kg		kg		kg	
pignon		kg		kg		kg		kg	

ANNEXE 9 : ATTESTATION DE BON MONTAGE ET DE LIAISONNEMENT

ATTESTATION DE BON MONTAGE ET DE LIAISONNEMENT AU SOL

PARTIE RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DU MONTAGE

Date du contrôle : |_|_| |_|_| |2|0|_|_| à |_|_|h|_|_|

Lieu d'implantation :

Durée d'implantation de l'établissement :

CHAPITEAU

STRUCTURE

TENTE

	Propriétaire de l'établissement	Exploitant	Responsable du montage
Nom ou raison sociale			
Adresse			

CARACTERISTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

Numéro d'identification : _____ Fabricant : _____

Hauteur latérale : _____ Largeur : _____

Longueur : _____ Superficie totale montée : _____

Nombre de sorties de secours : _____ Largeur total des sorties de secours : _____

ESSAIS DE SOL A L'ARRACHEMENT OU ÉQUIVALENT PAR LESTAGE EFFECTUÉS LORSQUE L'EXPLOITANT N'A PAS ÉTÉ EN MESURE DE COMMUNIQUER LES INFORMATIONS RELATIVES A LA QUALITÉ DE RÉSISTANCE DU SOL :

Valeurs ancrages ou lestage imposées par le fabricant : _____

Valeurs obtenues : _____ Nombre d'essais effectué : _____

Cette mission de montage m'a été confiée par : _____ Qualité : _____

Nom et prénom en capitales

Signature du responsable du montage

N.B. : Ce document n'exonère pas le propriétaire de sa responsabilité et ne remplace pas l'obligation du contrôle périodique de l'établissement réalisé par un organisme agréé de vérification technique CTS dans les conditions de l'article CTS 34 du règlement de sécurité.

ANNEXE 10 : ARRETE DE FERMETURE

MODELE D'ARRETE MUNICIPAL PRONONCANT LA FERMETURE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la construction et de l'habitation ;

Vu le décret n°95-960 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

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

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 930/2016 du 24 mars 2016, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales ;

(*)**Considérant** l'avis de la sous-commission départementale de sécurité en date du

(*)**Considérant** l'avis de la sous-commission départementale d'accessibilité en date du

(*)**Considérant** l'avis de la commission communale **QU** d'arrondissement en date du

(*)**Considérant** que la lettre de mise en demeure adressée le,
à l'exploitant de l'établissement, monsieur ou madame.....,
est restée sans résultat ;

Considérant que l'état des locaux compromet gravement la sécurité du public et fait obstacle au maintien de l'exploitation de cet établissement (*motivation à développer conformément en application de 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*) :

.....;

ARRETE

Article 1 : L'établissement suivant sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant :

intitulé de l'établissement :

type :

catégorie :

sis :

Article 2 : La réouverture des locaux au public ne pourra intervenir qu'après une mise en conformité de l'établissement, une visite de la commission de sécurité et une autorisation délivrée par arrêté municipal (conformément à l'article R. 123-52 du code de la construction et de l'habitation, l'arrêté de fermeture fixe le cas échéant la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution).

Article 3 : Un recours en annulation peut être exercé devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans les deux mois qui suivent la notification de la présente décision.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, une copie sera affichée en mairie et une copie sera transmise au préfet ainsi qu'au commandant de la brigade de gendarmerie ou au directeur départemental de la sécurité publique.

Fait à

le

Le Maire.

(*) inscrire le (ou les) visa(s) correspondant(s), selon qu'il y ait eu avis de la sous-commission départementale de sécurité, de la sous-commission départementale d'accessibilité, de la commission communale de sécurité et d'accessibilité, de la commission d'arrondissement de sécurité et d'accessibilité

ANNEXE 11 : ARRETE DE POURSUITE D'ACTIVITE

Le maire de

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

Vu le code de la construction et de l'habitation, et notamment ses articles R.123-1 à R.123-55, R.152-6 et R.152-7 ;

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 2012-1-470 du 13 avril 2012 relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), à ses sous-commissions spécialisées, aux commissions d'arrondissement et aux commissions communales ;

Considérant l'avis favorable [ou défavorable] de la commission d'arrondissement de sécurité [ou de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public et les Immeubles de Grande Hauteur] du

ARRETÉ

autorisant la poursuite d'exploitation d'un Etablissement Recevant du Public

Article 1^{er} : L'établissement dénommé « », sis..... à....., classé en type ... de la^{ème} catégorie relevant de la réglementation des ERP est autorisé à poursuivre son exploitation [pour les avis défavorables, rajouter « à titre exceptionnel »]

Article 2 : La poursuite d'exploitation est conditionnée par la réalisation, le cas échéant, après déclaration ou autorisation de travaux, des prescriptions émises par la commission de sécurité du.... dans les délais fixés ci-dessous :

- prescription(s) n°..... : [date limite à préciser]
- prescription(s) n°..... : [date limite à préciser]

Article 3 : A la réalisation des prescriptions, ou, dans tous les cas, à l'expiration du(des) délai(s), l'exploitant tient informé le maire afin qu'il puisse apprécier l'opportunité de solliciter le passage de la commission de sécurité.

Article 4 : L'exploitant est tenu de maintenir son établissement en conformité avec les dispositions du code de la construction et de l'habitation et du règlement de sécurité contre l'incendie et la panique précités.

Article 5 : Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipement, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en est 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 6 : Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 7 : Le secrétaire général de la mairie, le chef de la brigade de gendarmerie ou le commissaire de police territorialement compétent, ainsi que l'exploitant de l'établissement susvisé sont chargés, chacun en ce qui le concerne, d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Fait à, le

Le Maire,

ANNEXE 12 : ARRETE D'OUVERTURE

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

Arrêté n° (...) en date du (...) portant autorisation d'ouverture au public de (nom de l'ERP)

Le maire de (...),

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;
- **Vu** le code de la construction et de l'habitation, 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 ministre de l'intérieur du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) ;
- **Vu** l'arrêté du 31 mai 1994 fixant les dispositions techniques destinées à rendre accessibles aux personnes handicapées les ERP et les installations ouvertes au public (IOP) lors de leur construction, leur création ou leur modification ;
- **Vu** l'arrêté préfectoral n° 2013245-0002 du 2 septembre 2013 relatif à la composition et l'organisation du fonctionnement de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- **Vu** l'arrêté n° (...) du (../../....) portant délégation de signature en faveur de M. **ou** Mme (...), **(qualité du signataire) (si signataire du présent arrêté autre que le maire)** ;
- **Vu** l'avis en date du (../../....) de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et pour l'accessibilité aux personnes handicapées **OU** de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et pour l'accessibilité aux personnes handicapées de l'arrondissement de ;

- ARRETE -

article 1^{er} : L'établissement (**dénomination**) de type (...) et de (...) catégorie sis (**adresse**) est autorisé à ouvrir au public

article 2 : (**reprendre les prescriptions permanentes énumérées dans le PV de séance + préciser le délai de réalisation**)

article 3 : (**reprendre les prescriptions particulières énumérées dans le PV de séance**)

article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'exploitant, (**identité, qualité et adresse**). Une ampliation sera transmise à M. le Préfet (**ou M. ou Mme la/le sous-préfet(e) d'arrondissement**) et à M. le directeur départemental de la sécurité publique **OU** M. le commandant du groupement de la gendarmerie de.....

ANNEXE 13 : CERFA 13409*05 (PERMIS DE CONSTRUIRE) et 13824*03 (AUTORISATION DE TRAVAUX)



Récépissé de dépôt d'une demande de permis de construire ou de permis d'aménager

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande de permis de construire ou d'aménager. Le délai d'instruction de votre dossier est de TROIS MOIS et, si vous ne recevez pas de courrier de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'un permis tacite.

- Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous écrire :
 - soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu pour permettre les consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services...);
 - soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier;
 - soit pour vous informer que votre projet correspond à un des cas où un permis tacite n'est pas possible.
- Si vous recevez une telle lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le présent récépissé.
- Si vous n'avez rien reçu à la fin du premier mois suivant le dépôt, le délai de trois mois ne pourra plus être modifié. Si aucun courrier de l'administration ne vous est parvenu à l'issue de ce délai de trois mois, vous pourrez commencer les travaux¹ après avoir :
 - adressé au maire, en trois exemplaires, une déclaration d'ouverture de chantier (vous trouverez un modèle de déclaration CERFA n° 13407 à la mairie ou sur le site officiel de l'administration française : <http://www.service-public.fr>);
 - affiché sur le terrain ce récépissé sur lequel la mairie a mis son cachet pour attester la date de dépôt;
 - installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet. Vous trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site officiel de l'administration française : <http://www.service-public.fr>, ainsi que dans la plupart des magasins de matériaux.
- Attention : le permis n'est définitif qu'en l'absence de recours ou de retrait :
 - dans le délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas, l'auteur du recours est tenu de vous en informer au plus tard quinze jours après le dépôt du recours.
 - dans le délai de trois mois après la date du permis, l'autorité compétente peut le retirer, si elle l'estime illégal. Elle est tenue de vous en informer préalablement et de vous permettre de répondre à ses observations.

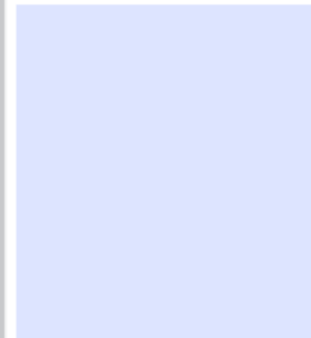
1 Certains travaux ne peuvent pas être commencés dès la délivrance du permis et doivent être différés : c'est le cas des travaux situés dans un site classé, des transformations de logements en un autre usage dans les communes de plus de 200 000 habitants et dans les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ou des installations classées pour la protection de l'environnement. Vous pouvez vérifier auprès de la mairie que votre projet n'entre pas dans ces cas.

(à remplir par la mairie)

Le projet ayant fait l'objet d'une demande de permis n° _____
déposée à la mairie le : _____
par : _____

fera l'objet d'un permis tacite² à défaut de réponse de l'administration trois mois après cette date. Les travaux pourront alors être exécutés après affichage sur le terrain du présent récépissé et d'un panneau décrivant le projet conforme au modèle réglementaire.

Cachet de la mairie :



2 Le maire ou le préfet en délivre certificat sur simple demande.

Délais et voies de recours : Le permis peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter du premier jour d'une période continue de deux mois d'affichage sur le terrain d'un panneau décrivant le projet et visible de la voie publique (article R. 600-2 du code de l'urbanisme).

L'auteur du recours est tenu, à peine d'irrecevabilité, de notifier copie de celui-ci à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation (article R. 600-1 du code de l'urbanisme).

Le permis est délivré sous réserve du droit des tiers : Il vérifie la conformité du projet aux règles et servitudes d'urbanisme. Il ne vérifie pas si le projet respecte les autres réglementations et les règles de droit privé. Toute personne s'estimant lésée par la méconnaissance du droit de propriété ou d'autres dispositions de droit privé peut donc faire valoir ses droits en saisissant les tribunaux civils, même si le permis de construire respecte les règles d'urbanisme.



Demande de

Permis d'aménager
comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions

Permis de construire
comprenant ou non des démolitions

cerfa
N° 13409*06

Pour les demandes de permis de construire de maisons individuelles et de leurs annexes, vous pouvez utiliser le formulaire spécifique cerfa n° 13406

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs...).
 - Vous réalisez une nouvelle construction.
 - Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
 - Votre projet comprend des démolitions.
 - Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.
- Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

PC ou PA Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

Dossier transmis : à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National
 au Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial

1 - Identité du demandeur

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chacun des demandeurs, à partir du 2^{ème}, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs». Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance

Date : _____ Commune : _____

Département | _____ | Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

2 - Coordonnées du demandeur

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____ Indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

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

Si vous souhaitez que les courriers de l'administration (autres que les décisions) soient adressés à une autre personne, veuillez préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur Personne morale

Nom : _____ Prénom : _____

OU raison sociale : _____

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

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

Téléphone : _____ Indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante : _____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

3 - Le terrain

3.1 - Localisation du (ou des) terrain(s)

Les informations et plans (voir liste des pièces à joindre) que vous fournissez doivent permettre à l'administration de localiser précisément le (ou les) terrain(s) concerné(s) par votre projet.

Le terrain est constitué de l'ensemble des parcelles cadastrales d'un seul tenant appartenant à un même propriétaire.

Adresse du (ou des) terrain(s)

Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Références cadastrales¹ : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 9)

Préfixe : _____ Section : _____ Numéro : _____

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : _____

3.2 - Situation juridique du terrain (ces données, qui sont facultatives, peuvent toutefois vous permettre de faire valoir des droits à construire ou de bénéficier d'impositions plus favorables)

Êtes-vous titulaire d'un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un lotissement ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P.) ? Oui Non Je ne sais pas

Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N.) ? Oui Non Je ne sais pas

Si votre terrain est concerné par l'un des cas ci-dessus, veuillez préciser, si vous les connaissez, les dates de décision ou d'autorisation, les numéros et les dénominations : _____

4 - À remplir pour une demande concernant un projet d'aménagement

Si votre projet ne comporte pas d'aménagements, reportez-vous directement au cadre E (projet de construction)

4.1 - Nature des travaux, installations ou aménagements envisagés (cochez la ou les cases correspondantes)

Quel que soit le secteur de la commune

- Lotissement
- Remembrement réalisé par une association foncière urbaine libre
- Terrain de camping
- Parc résidentiel de loisirs ou village de vacances
- Aménagement d'un terrain pour la pratique de sports ou de loisirs motorisés
- Aménagement d'un parc d'attraction ou d'une aire de jeux et de sports
- Aménagement d'un golf
- Aires de stationnement ouvertes au public, dépôts de véhicules et garages collectifs de caravanes ou de résidences mobiles de loisirs
 - ° Contenance (nombre d'unités) : _____
- Travaux d'affouillements ou d'exhaussements du sol :
 - ° Superficie (en m²) : _____
 - ° Profondeur (pour les affouillements) : _____
 - ° Hauteur (pour les exhaussements) : _____
- Aménagement d'un terrain pour au moins 2 résidences démontables, créant une surface de plancher totale supérieure à 40 m², constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs
- Aménagement d'une aire d'accueil ou d'un terrain familial des gens du voyage recevant plus de deux résidences mobiles

Dans les secteurs protégés

Aménagement situé dans un espace remarquable ou milieu du littoral identifié dans un document d'urbanisme comme devant être protégé¹ :

- Chemin piétonnier ou objet mobilier destiné à l'accueil ou à l'information du public, lorsqu'ils sont nécessaires à la gestion ou à l'ouverture au public de ces espaces ou milieux
- Aménagement nécessaire à l'exercice des activités agricoles, de pêche et de culture marine ou lacustres, conchyliques, pastorales et forestières

Aménagement situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans les abords des monuments historiques¹ :

- Création d'une voie
- Travaux ayant pour effet de modifier les caractéristiques d'une voie existante
- Création d'un espace public

Aménagement situé dans un site classé ou une réserve naturelle¹ :

- Création d'un espace public

¹ En cas de besoin, vous pouvez vous renseigner auprès de la mairie

Courte description de votre projet ou de vos travaux :

Superficie du (ou des) terrain(s) à aménager (en m²) : _____

Si les travaux sont réalisés par tranches, veuillez en préciser le nombre et leur contenu :

4.2 - À remplir pour une demande concernant un lotissement

Nombre maximum de lots projetés : _____

Surface de plancher maximale envisagée (en m²) : _____

Comment la constructibilité globale sera-t-elle répartie ?

- Par application du coefficient d'occupation du sol (COS) à chaque lot
 Conformément aux plans ou tableaux joints à la présente demande
 La constructibilité sera déterminée à la vente de chaque lot. Dans ce cas, le lotisseur devra fournir un certificat aux constructeurs.

Le projet fait-il l'objet d'une demande de travaux de finition différés ? Oui Non

Si oui, quelle garantie sera utilisée ?

Consignation en compte bloqué ou Garantie financière d'achèvement des travaux

Le projet fait-il l'objet d'une demande de vente ou location de lots par anticipation ? Oui Non

4.3 - À remplir pour l'aménagement d'un camping ou d'un autre terrain aménagé en vue de l'hébergement touristique

Nombre maximum d'emplacements réservés aux tentes, caravanes ou résidences mobiles de loisirs : _____

Nombre maximal de personnes accueillies : _____

Implantation d'habitations légères de loisirs (HLL)

Nombre d'emplacements réservés aux HLL : _____

Surface de plancher prévue, réservée aux HLL : _____

Lorsque le terrain est destiné à une exploitation saisonnière, veuillez préciser la (ou les) période(s) d'exploitation :

Agrandissement ou réaménagement d'une structure existante ? Oui Non

Si oui, joindre un plan indiquant l'état actuel et les aménagements

5 - À remplir pour une demande comprenant un projet de construction

5.1 - Architecte

Vous avez eu recours à un architecte : Oui Non

Si oui, vous devez lui faire compléter les rubriques ci-dessous et lui faire apposer son cachet

Nom de l'architecte : _____ Prénom : _____

Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

N° d'inscription sur le tableau de l'ordre : _____

Conseil Régional de : _____

Téléphone : _____ ou Télécopie : _____ ou

Adresse électronique : _____@_____

En application de l'article R. 431-2 du code de l'urbanisme, j'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment, lorsque la construction y est soumise, les règles d'accessibilité fixées en application de l'article L. 111-7 de ce code.

Signature de l'architecte :

Cachet de l'architecte :

Si vous n'avez pas eu recours à un architecte (ou un agréé en architecture), veuillez cocher la case ci-dessous² :

Je déclare sur l'honneur que mon projet entre dans l'une des situations pour lesquelles le recours à l'architecte n'est pas obligatoire.

5.2 - Nature du projet envisagé

Nouvelle construction

Travaux sur construction existante

Le terrain doit être divisé en propriété ou en jouissance avant l'achèvement de la (ou des) construction(s)

Courte description de votre projet ou de vos travaux :

Si votre projet nécessite une puissance électrique supérieure à 12 kVA monophasé (ou 36 kVA triphasé), indiquez la puissance électrique nécessaire à votre projet : _____

² Vous pouvez vous dispenser du recours à un architecte (ou un agréé en architecture) si vous êtes un particulier ou une exploitation agricole à responsabilité limitée à associé unique et que vous déclarez vouloir édifier ou modifier pour vous-même :

- Une construction à usage autre qu'agricole qui n'exécède pas 150 m² de surface de plancher ;
- Une extension de construction à usage autre qu'agricole si cette extension n'a pas pour effet de porter l'ensemble après travaux au-delà de 150m² de surface de plancher ;
- Une construction à usage agricole dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 800 m² ;
- Des serres de production dont le pied-droit a une hauteur inférieure à 4 mètres et dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 2000 m².

5.3 - Informations complémentaires

- Nombre total de logements créés : dont individuels : dont collectifs :
- Répartition du nombre total de logement créés par type de financement :
Logement Locatif Social Accession Sociale (hors prêt à taux zéro) Prêt à taux zéro
- Autres financements :
- Mode d'utilisation principale des logements :
Occupation personnelle (particulier) ou en compte propre (personne morale) Vente Location
- S'il s'agit d'une occupation personnelle, veuillez préciser : Résidence principale Résidence secondaire
- Si le projet porte sur une annexe à l'habitation, veuillez préciser : Piscine Garage Véranda Abri de jardin
- Autres annexes à l'habitation :
- Si le projet est un foyer ou une résidence, à quel titre :
Résidence pour personnes âgées Résidence pour étudiants Résidence de tourisme
- Résidence hôtelière à vocation sociale Résidence sociale Résidence pour personnes handicapées
- Autres, précisez :
- Nombre de chambres créées en foyer ou dans un hébergement d'un autre type :
- Répartition du nombre de logements créés selon le nombre de pièces :
1 pièce 2 pièces 3 pièces 4 pièces 5 pièces 6 pièces et plus
- Nombre de niveaux du bâtiment le plus élevé :
- Indiquez si vos travaux comprennent notamment :
Extension Surélévation Création de niveaux supplémentaires
- Information sur la destination des constructions futures en cas de réalisation au bénéfice d'un service public ou d'intérêt collectif :
Transport Enseignement et recherche Action sociale
Ouvrage spécial Santé Culture et loisir

5.4 - Construction périodiquement démontée et ré-installée

Période(s) de l'année durant laquelle (lesquelles) la construction doit être démontée :

5.5 - Destination des constructions et tableau des surfaces (uniquement à remplir si la construction est située dans une commune couverte par un plan local d'urbanisme ou un document d'urbanisme approuvé en vertu de l'article R.123-9 du code de l'urbanisme dans sa rédaction antérieure au 1er janvier 2016).

surfaces de plancher* en m²

Destinations	Surface existante avant travaux (A)	Surface créée ³ (B)	Surface créée par changement de destination ⁴ (C)	Surface supprimée ⁵ (D)	Surface supprimée par changement de destination ⁶ (E)	Surface totale = (A) + (B) + (C) - (D) - (E)
Habitation						
Hébergement hôtelier						
Bureaux						
Commerce						
Artisanat ⁷						
Industrie						
Exploitation agricole ou forestière						
Entrepôt						
Service public ou d'intérêt collectif						
Surfaces totales (m ²)						

3 Vous pouvez vous aider de la fiche d'aide pour le calcul des surfaces.

La surface de plancher d'une construction est égale à la somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,90 m, calculée à partir du nu intérieur des façades, après déduction, sous certaines conditions, des vides et des trémies, des aires de stationnement, des caves ou celliers, des combles et des locaux techniques ainsi que, dans les immeubles collectifs, une part forfaitaire des surfaces de plancher affectées à l'habitation (voir article R.111-22 du Code de l'urbanisme).

4 Il peut s'agir soit d'une surface nouvelle construite à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local non constitutif de surface de plancher (ex : transformation du garage d'une habitation en chambre).

5 Le changement de destination consiste à transformer une surface existante de l'une des neuf destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces destinations. Par exemple : la transformation de surfaces de bureaux en hôtel ou la transformation d'une habitation en commerce.

6 Il peut s'agir soit d'une surface démolie à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local constitutif de surface de plancher (ex : transformation d'un commerce en local technique dans un immeuble commercial).

7 L'activité d'artisan est définie par la loi n°96-603 du 5 juillet 1996 dans ses articles 19 et suivants, « activités professionnelles indépendantes de production, de transformation, de réparation, ou prestation de service relevant de l'artisanat et figurant sur une liste annexée au décret N° 90-247 du 2 avril 1990 ».

5.6 - Destination, sous-destination des constructions et tableau des surfaces (uniquement à remplir si votre projet de construction est situé dans une commune couverte par le règlement national d'urbanisme, une carte communale ou dans une commune non visée à la rubrique 5.5).

Surface de plancher ³ en m ²							
Destinations ⁴	Sous-destinations ⁵	Surface existante avant travaux (A)	Surface créée ⁶ (B)	Surface créée par changement de destination ⁷ ou de sous-destination ⁸ (C)	Surface supprimée ⁹ (D)	Surface supprimée par changement de destination ⁷ ou de sous-destination ⁸ (E)	Surface totale = (A)+(B)+(C)-(D)-(E)
Exploitation agricole et forestière	Exploitation agricole						
	Exploitation forestière						
Habitation	Logement						
	Hébergement						
Commerce et activités de service	Artisanat et commerce de détail						
	Restauration						
	Commerce de gros						
	Activités de services où s'effectue l'accueil d'une clientèle						
	Hébergement hôtelier et touristique						
	Cinéma						
Équipement d'intérêt collectif et services publics	Locaux et bureaux accueillant du public des administrations publiques et assimilés						
	Locaux techniques et industriels des administrations publiques et assimilés						
	Établissements d'enseignement, de santé et d'action sociale						
	Salles d'art et de spectacles						
	Équipements sportifs						
	Autres équipements recevant du public						
Autres activités des secteurs secondaire ou tertiaire	Industrie						
	Entrepôt						
	Bureau						
	Centre de congrès et d'exposition						
Surfaces totales (en m ²)							

3 - Vous pouvez vous aider de la fiche d'aide pour le calcul des surfaces.

La surface de plancher d'une construction est égale à la somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades, après déduction, sous certaines conditions, des vides et des trémies, des aires de stationnement, des caves ou celliers, des combles et des locaux techniques ainsi que, dans les immeubles collectifs, une part forfaitaire des surfaces de plancher affectées à l'habitation (voir article R.111-22 du Code de l'urbanisme).

4 - Les destinations sont réglementées en application de l'article R. 151-07 du code de l'urbanisme.

5 - Les sous-destinations sont réglementées en application de l'article R. 151-08 du code de l'urbanisme.

6 - Il peut s'agir soit d'une surface nouvelle construite à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local non constitutif de surface de plancher (ex : transformation du garage d'une habitation en chambre).

7 - Le changement de destination consiste à transformer une surface existante de l'une des cinq destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces destinations. Par exemple : la transformation de surfaces de commerces et activités de service en habitation.

8 - Le changement de sous-destination consiste à transformer une surface existante de l'une des vingt sous-destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces sous-destinations. Par exemple : la transformation de surfaces d'entrepôt en bureau ou en salle d'art et de spectacles.

9 - Il peut s'agir soit d'une surface démolie à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local constitutif de surface de plancher (ex : transformation d'un commerce en local technique dans un immeuble commercial).

5.7 - Stationnement

Nombre de places de stationnement

Avant réalisation du projet :

Après réalisation du projet :

Places de stationnement affectées au projet, aménagées ou réservées en dehors du terrain sur lequel est situé le projet

Adresse(s) des aires de stationnement :

Nombre de places :

Surface totale affectée au stationnement :

Surface bâtie :

 m²

Pour les commerces et cinémas :

Emprise au sol des surfaces, bâties ou non, affectées au stationnement :

6 - À remplir lorsque le projet nécessite des démolitions

Tous les travaux de démolition ne sont pas soumis à permis. Il vous appartient de vous renseigner auprès de la mairie afin de savoir si votre projet de démolition nécessite une autorisation. Vous pouvez également demander un permis de démolir distinct de la présente demande.

Date(s) approximative(s) à laquelle le ou les bâtiments dont la démolition est envisagée ont été construits :

Démolition totale

Démolition partielle

En cas de démolition partielle, veuillez décrire les travaux qui seront, le cas échéant, effectués sur les constructions restantes :

Nombre de logement démolis :

7 - Participation pour voirie et réseaux

Si votre projet se situe sur un terrain soumis à la participation pour voirie et réseaux (PVR), indiquez les coordonnées du propriétaire ou celles du bénéficiaire de la promesse de vente, s'il est différent du demandeur

Madame Monsieur Personne morale

Nom :

Prénom :

OU raison sociale :

Adresse : Numéro :

Voie :

Lieu-dit :

Localité :

Code postal :

BP :

Cedex :

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays :

Division territoriale :

8- Informations pour l'application d'une législation connexe

Indiquez si votre projet :

- porte sur une installation, un ouvrage, des travaux ou une activité soumis à déclaration en application du code de l'environnement (IOTA)
- porte sur des travaux soumis à autorisation environnementale en application du L.181-1 du code de l'environnement
- fait l'objet d'une dérogation au titre du L.411-2 4° du code de l'environnement (dérogation espèces protégées)

Indiquez si votre projet se situe dans les périmètres de protection suivants :

(Informations complémentaires)

- se situe dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable
- se situe dans les abords d'un monument historique

9 - Engagement du (ou des) demandeurs

J'atteste avoir qualité pour demander la présente autorisation.⁸

Je soussigné(e), auteur de la demande, certifie exacts les renseignements fournis.

J'ai pris connaissance des règles générales de construction prévues par le chapitre premier du titre premier du livre premier du code de la construction et de l'habitation et notamment, lorsque la construction y est soumise, les règles d'accessibilité fixées en application de l'article L. 111-7 de ce code et de l'obligation de respecter ces règles.

Je suis informé(e) que les renseignements figurant dans cette demande serviront au calcul des impositions prévues par le code de l'urbanisme.

À _____

Le : _____

Signature du (des) demandeur(s)

Votre demande doit être établie en quatre exemplaires et doit être déposée à la mairie du lieu du projet.

Vous devrez produire :

- un exemplaire supplémentaire, si votre projet se situe dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou se voit appliquer une autre protection au titre des monuments historiques ;
- un exemplaire supplémentaire, si votre projet se situe dans un site classé, un site inscrit ou une réserve naturelle ;
- un exemplaire supplémentaire, si votre projet fait l'objet d'une demande de dérogation auprès de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture ;
- deux exemplaires supplémentaires, si votre projet se situe dans un cœur de parc national ;
- deux exemplaires supplémentaires dont un sur support dématérialisé, si votre projet est soumis à autorisation d'exploitation commerciale.

Pour un permis d'aménager un lotissement :

En application de l'article L.441-4 du code de l'urbanisme, je certifie avoir fait appel aux compétences nécessaires en matière d'architecture, d'urbanisme et de paysage pour l'établissement du projet architectural, paysager et environnemental.

Si la surface du terrain à aménager est supérieure à 2 500 m², je certifie qu'un architecte au sens de l'article 9 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, a participé à l'établissement du projet architectural, paysager et environnemental.

Signature du demandeur :

Signature(s) et cachet(s) des personnes sollicitées :

Signature du demandeur :

Signature(s) et cachet(s) des personnes sollicitées :

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 et la possibilité de rectification. Ces droits peuvent être exercés à la mairie. Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.

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 :

⁸ Vous pouvez déposer une demande si vous êtes dans un des quatre cas suivants :

- vous êtes propriétaire du terrain ou mandataire du ou des propriétaires ;
- vous avez l'autorisation du ou des propriétaires ;
- vous êtes co-indivisaire du terrain en indivision ou son mandataire ;
- vous avez qualité pour bénéficier de l'expropriation du terrain pour cause d'utilité publique.

Références cadastrales : fiche complémentaire

Si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez indiquer pour chaque parcelle cadastrale sa superficie ainsi que la superficie totale du terrain.

Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Préfixe : <input type="text"/>	Section : <input type="text"/>	Numéro : <input type="text"/>
Surficie de la parcelle cadastrale (en m ²) : <input type="text"/>		
Surficie totale du terrain (en m ²) : <input type="text"/>		



Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande de permis de construire

Cochez les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande
et reportez le numéro correspondant sur la pièce jointe

Pour toute précision sur le contenu exact des pièces à joindre à votre demande, vous pouvez vous référer à la liste détaillée qui vous a été fournie avec le formulaire de demande et vous renseigner auprès de la mairie ou du service départemental de l'Etat chargé de l'urbanisme

Cette liste est exhaustive et aucune autre pièce ne peut vous être demandée

Vous devez fournir quatre dossiers complets constitués chacun d'un exemplaire du formulaire de demande accompagné des pièces nécessaires à l'instruction de votre permis, parmi celles énumérées ci-dessous [art. R.423-2 b) du code de l'urbanisme]. Des exemplaires supplémentaires du dossier complet sont parfois nécessaires si vos travaux sont situés dans un secteur protégé (monument historique, site, réserve naturelle, parc national,...)¹ ou si des travaux de surélévation d'une construction achevée depuis plus de 2 ans font l'objet d'une demande de dérogation à des règles de construction [art. L.111-4-1 du code de la construction et de l'habitation].

Cinq exemplaires supplémentaires des pièces PC1, PC2 et PC3, en plus de ceux fournis dans chaque dossier, sont demandés afin d'être envoyés à d'autres services pour consultation et avis [art. A. 431-9 du code de l'urbanisme].

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> PC1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC4. Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC5. Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC6. Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier

2) Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou à l'intérieur d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> PC9. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux. [Art. R. 431-11 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe sur le domaine public ou en surplomb du domaine public :	
<input type="checkbox"/> PC10. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public [Art. R. 431-13 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, sur un immeuble situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou abords des monuments historiques ou dans un coeur de parc national :	
<input type="checkbox"/> PC10-1. Une notice complémentaire indiquant les matériaux utilisés et les modalités d'exécution des travaux [Art. R. 431-14 et R. 431-14-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

¹ Se renseigner auprès de la mairie

² Cette pièce n'est pas exigée si votre projet se situe dans un périmètre ayant fait l'objet d'un permis d'aménager

Si votre projet se situe dans un coeur de parc national :

<input type="checkbox"/> PC10-2. Le dossier prévu au II de l'article R. 331-19 du code de l'environnement [Art. R. 431-14-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est soumis à l'obligation de réaliser une étude d'impact :

<input type="checkbox"/> PC11. L'étude d'impact ou la décision de dispense d'une telle étude [Art. R. 431-16 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC11-1. L'étude d'impact actualisée ainsi que les avis de l'autorité environnementale, des collectivités territoriales et leurs groupements intéressés par le projet [Art. R. 431-16 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet est susceptible d'affecter de manière significative un site Natura 2000 :

<input type="checkbox"/> PC11-2. Le dossier d'évaluation des incidences prévu à l'art. R. 414-23 du code de l'environnement ou l'étude d'impact en tenant lieu [Art. R. 431-16 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est accompagné de la réalisation ou de la réhabilitation d'une installation d'assainissement non collectif :

<input type="checkbox"/> PC11-3. L'attestation de conformité du projet d'installation [Art. R. 431-16 d) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est tenu de respecter les règles parasismiques et paracycloniques :

<input type="checkbox"/> PC12. L'attestation d'un contrôleur technique [Art. R. 431-16 e) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet se situe dans une zone où un plan de prévention des risques impose la réalisation d'une étude :

<input type="checkbox"/> PC13. L'attestation de l'architecte ou de l'expert certifiant que l'étude a été réalisée et que le projet la prend en compte [Art. R. 431-16 f) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet nécessite un agrément :

<input type="checkbox"/> PC14. La copie de l'agrément [Art. R. 431-16 g) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe en commune littorale dans un espace remarquable ou dans un milieu à préserver :

<input type="checkbox"/> PC15. Une notice précisant l'activité économique qui doit être exercée dans le bâtiment [Art. R. 431-16 h) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet nécessite une étude de sécurité publique :

<input type="checkbox"/> PC16. L'étude de sécurité [Art. R. 431-16 i) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est tenu de respecter la réglementation thermique :

<input type="checkbox"/> PC 16-1. Le formulaire attestant la prise en compte de la réglementation thermique et, le cas échéant, la réalisation de l'étude de faisabilité relative aux approvisionnements en énergie, prévu par les articles R. 111-20-1 et R. 111-20-2 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-16 j) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est situé à proximité d'une canalisation de transport dans une zone de dangers :

<input type="checkbox"/> PC 16-2. L'analyse de compatibilité du projet avec la canalisation du point de vue de la sécurité des personnes, prévue à l'art. R. 555-31 du code de l'environnement [Art. R. 431-16 k) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet porte sur la construction d'un bâtiment comportant un lieu sécurisé auquel ont accès les véhicules de transport de fonds en vue de leur chargement ou déchargement :

<input type="checkbox"/> PC 16-3. Le récépissé de transmission du dossier à la commission départementale de la sécurité des transports de fonds [Art. R. 431-16 l) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet fait l'objet d'une concertation :

<input type="checkbox"/> PC16-4. Le bilan de la concertation et le document conclusif [Art. R. 431-16 m) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe sur un terrain ayant accueilli une installation classée mise à l'arrêt définitif et régulièrement réhabilitée pour permettre l'usage défini dans les conditions prévues aux articles L. 512-6-1, L. 512-7-6 et L. 512-12-1 du code de l'environnement, et lorsqu'un usage différent est envisagé :

<input type="checkbox"/> PC 16-5. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant que les mesures de gestion de la pollution au regard du nouvel usage du terrain projeté ont été prise en compte dans la conception du projet. [Art. R. 431-16 n) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet se situe dans un secteur d'information sur les sols, et si la construction projetée n'est pas dans le périmètre d'un lotissement autorisé ayant déjà fait l'objet d'une demande comportant une attestation garantissant la réalisation d'une étude des sols :

<input type="checkbox"/> PC 16-6. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant que les mesures de gestion de la pollution au regard du nouvel usage du terrain projeté ont été prise en compte dans la conception du projet. [Art. R.431-16 o) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur des constructions situées dans un emplacement réservé à la réalisation d'un programme de logements par le plan local d'urbanisme ou le document en tenant lieu [Art. L. 151-41 4° du code de l'urbanisme] ou dans un secteur délimité par le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu dans lesquels, en cas de réalisation d'un programme de logement, une partie de ce programme doit être affectée à des catégories de logements locatifs sociaux [Art. L. 151-15 du code de l'urbanisme] :

<input type="checkbox"/> PC17. Un tableau indiquant la surface de plancher des logements créés correspondant aux catégories de logements dont la construction sur le terrain est imposée par le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu [Art. R. 431-16-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur des constructions situées dans un secteur délimité par le plan local d'urbanisme ou le document en tenant lieu dans lequel les programmes de logements doivent comporter une proportion de logements d'une taille minimale [Art. L. 151-14 du code de l'urbanisme] :

<input type="checkbox"/> PC17-1. Un tableau indiquant la proportion de logements de la taille minimale imposée par le plan local d'urbanisme ou par le document en tenant lieu [Art. R. 431-16-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur la construction d'un immeuble collectif de plus de douze logements ou de plus de 800m² de surface de plancher, située dans une commune faisant l'objet d'un arrêté de carence en logements sociaux, et en l'absence de dérogation préfectorale :

<input type="checkbox"/> PC 17-2 Un tableau indiquant le nombre de logements familiaux et la part de ces logements familiaux correspondant à des logements locatifs sociaux définis à l'article L. 302-5 du code de la construction et de l'habitation hors logements financés avec un prêt locatif social [Art. R. 431-16-3 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si vous demandez un dépassement de COS (coefficient d'occupation des sols) en cas de POS ou une majoration du volume constructible en cas de PLU, justifié par la construction de logements sociaux :

<input type="checkbox"/> PC18. La délimitation de cette partie des constructions [Art. R. 431-17 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC19. La mention de la surface de plancher correspondante [Art. R. 431-17 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC20. L'estimation sommaire du coût foncier qui lui sera imputé [Art. R. 431-17 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC21. Dans les communes de la métropole, l'engagement du demandeur de conclure la convention prévue au 3° de l'article L.351-2 du code de la construction et de l'habitation. [Art. R. 431-17 d) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si vous demandez un dépassement de COS (coefficient d'occupation des sols) en cas de POS ou des règles de gabarit en cas de PLU, justifiant que vous faites preuve d'exemplarité énergétique ou environnementale :

<input type="checkbox"/> PC22. Un document prévu par l'article R. 111-21 du code de la construction et de l'habitation attestant que la construction fait preuve d'exemplarité énergétique ou d'exemplarité environnementale ou est à énergie positive selon les critères définis par ces dispositions [Art. R. 431-18 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC23. Un document par lequel le demandeur s'engage à installer des dispositifs conformes aux dispositions de l'arrêté prévu au 2° de l'article R. 111-23 [Art. R. 431-18-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet nécessite un défrichement :

<input type="checkbox"/> PC24. La copie de la lettre du préfet qui vous fait savoir que votre demande d'autorisation de défrichement est complète, si le défrichement est ou non soumis à reconnaissance de la situation et de l'état des terrains et si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête publique [Art. R. 431-19 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur une installation classée pour la protection de l'environnement :

<input type="checkbox"/> PC25. Une justification du dépôt de la demande d'enregistrement ou de déclaration au titre de la législation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement [Art. R. 431-20 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet nécessite un permis de démolir :

<input type="checkbox"/> PC26. La justification du dépôt de la demande de permis de démolir [Art. R. 431-21 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
OU, si la demande de permis de construire vaut demande de permis de démolir :	
<input type="checkbox"/> PC27. Les pièces à joindre à une demande de permis de démolir, selon l'annexe ci-jointe [Art. R. 431-21 b) du code de l'urbanisme]	

Si votre projet se situe dans un lotissement :	
<input type="checkbox"/> PC28. Certificat indiquant la surface constructible attribuée à votre lot [Art. R. 442-11 1er al.) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC29. Certificat attestant l'achèvement des équipements desservant le lot [Art. R. 431-22-1a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC29-1. L'attestation de l'accord du lotisseur, en cas de subdivision de lot [Art. R. 431-22 -1b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans une zone d'aménagement concertée (ZAC) :	
<input type="checkbox"/> PC30. La copie des dispositions du cahier des charges de cession de terrain qui indiquent le nombre de m ² constructibles sur la parcelle et, si elles existent, des dispositions du cahier des charges, qui fixent les prescriptions techniques, urbanistiques et architecturales imposées pour la durée de réalisation de la zone [Art. R. 431-23 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC31. La convention entre la commune ou l'établissement public et vous qui fixe votre participation au coût des équipements de la zone [Art. R. 431-23 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans une opération d'intérêt national (OIN) :	
<input type="checkbox"/> PC 31-1. L'attestation de l'aménageur certifiant qu'il a réalisé ou prendra en charge l'intégralité des travaux mentionnés à l'article R. 331-5 du code de l'urbanisme [Art. R. 431-23-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans un périmètre de projet urbain partenarial (PUP) :	
<input type="checkbox"/> PC 31-2. L'extrait de la convention précisant le lieu du projet urbain partenarial et la durée d'exonération de la taxe d'aménagement [Art. R. 431-23-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si le terrain d'assiette doit faire l'objet d'une division avant l'achèvement de l'ensemble du projet :	
<input type="checkbox"/> PC32. Le plan de division du terrain [Art. R. 431-24 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC33. Le projet de constitution d'une association syndicale des futurs propriétaires [Art. R. 431-24 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si le projet est soumis à la redevance bureaux :	
<input type="checkbox"/> PC 33-1. Le formulaire de déclaration de la redevance bureaux [Art. R. 431-25-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si le terrain ne peut comporter les emplacements de stationnement imposés par le document d'urbanisme :	
<input type="checkbox"/> PC34. Le plan de situation du terrain sur lequel sont réalisées les aires de stationnement et le plan des constructions et aménagements correspondants [Art. R. 431-26 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> OU PC35. La promesse synallagmatique de concession ou d'acquisition [Art. R. 431-26 b) du code de l'urbanisme]	
Si votre projet porte sur un équipement commercial dont la surface de vente est comprise entre 300 et 1 000 m² dans une commune de moins de 20 000 habitants :	
<input type="checkbox"/> PC36. Une notice précisant la nature du commerce projeté et la surface de vente [Art. R. 431-27-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet est soumis à une autorisation de création de salle de spectacle cinématographique :	
<input type="checkbox"/> PC37. La copie de la lettre du préfet attestant que le dossier de demande est complet. [Art. R. 431-28 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur un immeuble de grande hauteur (IGH) :	
<input type="checkbox"/> PC38. Le récépissé de dépôt en préfecture de la demande d'autorisation prévue à l'article L. 122-1 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-29 du code de l'urbanisme]	3 exemplaires
Si votre projet porte sur un établissement recevant du public (ERP) :	
<input type="checkbox"/> PC39. Le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées prévu aux articles R. 111-19-17 a) du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-30 a) du code de l'urbanisme]	3 exemplaires du dossier spécifique
<input type="checkbox"/> PC40. Le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité prévu par l'article R. 111-19-17 b) du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-30 b) du code de l'urbanisme]	3 exemplaires du dossier spécifique
Si vous demandez une dérogation à une ou plusieurs règles du plan local d'urbanisme ou du document en tenant lieu pour réaliser des travaux nécessaires à l'accessibilité des personnes handicapées à un logement existant :	
<input type="checkbox"/> PC40-1. Une note précisant la nature des travaux pour lesquels une dérogation est sollicitée et justifiant que ces travaux sont nécessaires pour permettre l'accessibilité du logement à des personnes handicapées [Art. R. 431-31 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si vous demandez une dérogation aux règles constructives mentionnées à l'article L. 111-4-1 du code de la construction et de l'habitation, pour la création ou l'agrandissement de logements par surélévation d'un immeuble achevé depuis plus de 2 ans :

<input type="checkbox"/> PC 40-2. Une demande de dérogation comprenant les précisions et les justifications définies à l'article R. 111-1-2 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-31-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si vous demandez une ou plusieurs dérogations aux règles constructives au titre de l'article L. 151-29-1 et L. 152-6 du code de l'urbanisme :

<input type="checkbox"/> PC40-3. Une note précisant la nature de la ou des dérogations demandées justifiant du respect des objectifs et des conditions fixées aux articles L. 151-29-1 et L. 152-6 du code de l'urbanisme pour chacune des dérogations demandées. [Art. R. 431-31-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est subordonné à une servitude dite « de cours communes » :

<input type="checkbox"/> PC41. Une copie du contrat ou de la décision judiciaire relatif à l'institution de ces servitudes [Art. R. 431-32 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est subordonné à un transfert des possibilités de construction :

<input type="checkbox"/> PC42. Une copie du contrat ayant procédé au transfert de possibilité de construction résultant du COS [Art. R. 431-33 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est soumis à une autorisation d'exploitation commerciale :

<input type="checkbox"/> PC43. Le dossier d'autorisation d'exploitation commerciale [Art. R. 431-33-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------



ANNEXE

Bordereau de dépôt des pièces jointes lorsque le projet comporte des démolitions

*Cochez les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande
et reportez le numéro correspondant sur la pièce jointe*

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> A1. Un plan de masse des constructions à démolir ou s'il y a lieu à conserver [Art. R. 451-2 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A2. Une photographie du ou des bâtiments à démolir [Art. R. 451-2 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

2) Pièces à joindre selon la nature et/ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet porte sur la démolition totale d'un bâtiment inscrit au titre des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A3. Une notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée [Art. R. 451-3 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A4. Des photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures [Art. R. 451-3 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur la démolition partielle d'un bâtiment inscrit au titre des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A5. Une notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée [Art. R. 451-3 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A6. Des photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures [Art. R. 451-3 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A7. Le descriptif des moyens mis en œuvre pour éviter toute atteinte aux parties conservées du bâtiment [Art. R. 451-3 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet de démolition est situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans les abords des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A8. Le descriptif des moyens mis en œuvre pour éviter toute atteinte au patrimoine protégé [Art. R. 451-4 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier



Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions pour les demandes de permis de construire et permis d'aménager

Informations nécessaires en application de l'article R. 431-5 du code de l'urbanisme

Cette déclaration sert de base au calcul des impositions dont vous êtes éventuellement redevable au titre de votre projet. Remplissez soigneusement les cadres ci-dessous et n'oubliez pas de joindre le cas échéant les documents complémentaires figurant au cadre 4. Cela peut vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables. Conservez soigneusement les justificatifs afférents à vos déclarations. Ils pourront vous être demandés ultérieurement.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

PC ou PA Dpt Commune Année N° de dossier

1 - Renseignements concernant les constructions ou les aménagements

1.1 - Les lignes ci-dessous doivent être obligatoirement renseignées, quelle que soit la nature de la construction

Surface taxable (1) totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2bis) :m²

Surface taxable créée des locaux clos et couverts (2 bis) à usage de stationnement :m²

1.2 - Destination des constructions et tableau des surfaces taxables (1)

1.2.1 - Création de locaux destinés à l'habitation

Dont :		Nombre de logements créés	Surfaces créées (1) hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert (2 bis)
Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes (2)	Ne bénéficiant pas de prêt aidé (3)			
	Bénéficiant d'un PLAI ou LLTS (4)			
	Bénéficiant d'un prêt à taux zéro plus (PTZ+) (5)			
	Bénéficiant d'autres prêts aidés (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS) (6)			
Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes (2)				
Locaux à usage d'hébergement (7) et leurs annexes (2)	Ne bénéficiant pas de prêt aidé			
	Bénéficiant d'un PLAI ou LLTS			
	Bénéficiant d'autres prêts aidés			
Nombre total de logements créés				

1.2.2 - Extension (8) de l'habitation principale, création d'un bâtiment annexe à cette habitation ou d'un garage clos et couvert.

Pour la réalisation de ces travaux, bénéficiez-vous d'un prêt aidé (4)(5)(6) ?

Oui Non Si oui, lequel ?

Quelle est la surface taxable (1) existante conservée ?m². Quel est le nombre de logements existants ?

1.2.3 - Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation

	Nombre créé	Surfaces créées (1) hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert (2 bis)
Nombre de commerces de détail dont la surface de vente est inférieure à 400 m ² (9)			
Total des surfaces créées, y compris les surfaces annexes			
Locaux industriels et leurs annexes			
Locaux artisanaux et leurs annexes			
Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public (10)			

Dans les exploitations et coopératives agricoles : Surfaces de plancher des serres de production, des locaux destinés à abriter les récoltes, héberger les animaux, ranger et entretenir le matériel agricole, des locaux de production et de stockage des produits à usage agricole, des locaux de transformation et de conditionnement des produits provenant de l'exploitation (11)		
Dans les centres équestres : Surfaces de plancher affectées aux seules activités équestres (11)		
	Surfaces créées	
Parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale (12)		

1.3 – Autres éléments créés soumis à la taxe d'aménagement
 Nombre de places de stationnement non couvertes ou non closes (13) : _____
 Superficie du bassin intérieur ou extérieur de la piscine : _____ m².
 Nombre d'emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs : _____
 Nombre d'emplacements pour les habitations légères de loisirs : _____
 Nombre d'éoliennes dont la hauteur est supérieure à 12 m : _____
 Superficie des panneaux photovoltaïques posés au sol : _____ m².

1.4 – Redevance d'archéologie préventive :
 Veuillez préciser la profondeur du(des) terrassement(s) nécessaire(s) à la réalisation de votre projet
 au titre des locaux : _____
 au titre de la piscine : _____
 au titre des emplacements de stationnement : _____
 au titre des emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs : _____
 au titre des emplacements pour les habitations légères de loisirs : _____

1.5 – Cas particuliers
 Les travaux projetés sont-ils réalisés suite à des prescriptions résultant d'un Plan de Prévention des Risques naturels, technologiques ou miniers ? Oui Non
 La construction projetée concerne-t-elle un immeuble classé parmi les monuments historiques ou inscrit à l'inventaire des monuments historiques ? Oui Non

2 - Versement pour sous-densité (VSD) (14)

Demandez à la mairie si un seuil minimal de densité (SMD) est institué dans le secteur de la commune où vous construisez.
 Si oui, la superficie de la construction projetée est-elle égale ou supérieure au seuil minimal de densité (15) ? Oui Non
 Dans le cas où la surface de plancher de votre projet est inférieure au seuil minimal de densité, indiquez ici :
 La superficie de votre unité foncière : _____ m².
 La superficie de l'unité foncière effectivement constructible (16) : _____ m².
 La valeur du m² de terrain nu et libre : _____ €/m².
 Les surfaces de plancher des constructions existantes non destinées à être démolies (en m²) (17) : _____ m².
 Si vous avez bénéficié avant le dépôt de votre demande d'un rescrit fiscal (18), indiquez sa date : _____

3 - Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Pièces	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet se situe dans une commune ayant instauré un seuil minimal de densité et si votre terrain est un lot de lotissement :	
<input type="checkbox"/> F1. Le certificat fourni par le lotisseur [Art. R. 442-11 2 ^e alinéa du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans une commune ayant instauré un seuil minimal de densité et si vous avez bénéficié d'un rescrit fiscal :	
<input type="checkbox"/> F2. Le rescrit fiscal [article R. 331-23 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

4 - Documents pouvant vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables

Pièces	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet se situe dans une opération d'intérêt national et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 4° (opération d'intérêt national) du code de l'urbanisme	
<input type="checkbox"/> F3. L'attestation de l'aménageur certifiant que ce dernier a réalisé ou réalisera l'intégralité des travaux mis à sa charge (articles R. 331-5 et R. 431-23-1 du code de l'urbanisme)	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans un périmètre de projet urbain partenarial et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 6° (projet urbain partenarial) du code de l'urbanisme :	
<input type="checkbox"/> F4. Copie de la convention de projet urbain partenarial (article R. 431-23-2 du code de l'urbanisme)	1 exemplaire par dossier
Si vous faites une reconstruction suite à une destruction ou suite à une démolition ou suite à un sinistre et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 8° du code de l'urbanisme :	
<input type="checkbox"/> F5. La justification de la date de la destruction, de la démolition ou du sinistre	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> F6. En cas de sinistre, l'attestation de l'assureur, que les indemnités versées en réparation des dommages ne comprennent pas le montant des taxes d'urbanisme	1 exemplaire par dossier
Si votre projet affecte le sous-sol et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 524-6 du code du patrimoine (19) :	
<input type="checkbox"/> F7. L'attestation de paiement d'une redevance d'archéologie préventive au titre de la réalisation d'un diagnostic suite une demande volontaire de fouilles, ou au titre de la loi du 1 ^{er} août 2003	1 exemplaire par dossier

5 - Autres renseignements

(Informations complémentaires et justificatifs éventuels (notamment l'attestation bancaire au prêt à taux zéro +, si la collectivité a délibéré l'exonération facultative correspondante) pouvant vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables)

Date

Nom et Signature du déclarant

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 : 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 :

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 cloisonnement, par exemple)

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

Modification des accès en façades

Le cas échéant, si toute présente demande ne vaut pas demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, 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 et les taux d'occupation

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

veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite (nombre d'étages supérieur à 5, 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 exploiter les adaptations prévues et les contraintes structurelles dont elles découlent)

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

6 – Agenda d'accessibilité programmée

Ce projet comporte une demande d'Agenda d'accessibilité programmée sur une, deux ou trois années

Avez-vous antérieurement bénéficié d'une prorogation du délai de dépôt au titre d'une situation financière délicate ou suite à un refus d'un premier agenda? (Article L. 111-7-6 du code de la construction et de l'habitation)

Oui Non

Si oui, veuillez joindre l'arrêté préfectoral correspondant

6-1 Situation de votre établissement à la date de la demande au regard des obligations d'accessibilité en vigueur définies par l'arrêté prévu à l'article R. 111-19-7 du code de la construction et de l'habitation (Parties de l'établissement accessibles, parties restant à mettre en accessibilité, dérogations obtenues...)

Veuillez joindre une note annexe si le projet le nécessite

6-2 Chiffrage et calendrier détaillés de la mise en accessibilité de l'établissement

Les actions concourant à la mise en accessibilité de l'établissement sont les travaux définis dans la notice descriptive d'accessibilité (Article R. 111-19-19 CCH, pièce n° 10 du bordereau de dépôt des pièces à joindre), ainsi que l'élaboration d'études, des demandes de devis, des appels d'offre, etc., et les autres actions de mise en accessibilité telles que les solutions liées à l'organisation permettant de délivrer les prestations au public (signalétique)

Actions de mise en accessibilité programmées	Date de début (semestre, mois, ...)	Date de fin (semestre, mois, ...)	Coût prévisionnel

Veuillez joindre une note annexe si le projet nécessite un plus grand nombre d'actions de mise en accessibilité.

Coût de la mise en accessibilité	
Année 1	
Année 2	
Année 3	
Total	

7 - 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, cocher la case ci-contre :
 Si vous êtes un particulier : La loi n° 78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux données contenues dans ce formulaire pour les personnes physiques. Elle garantit un droit d'accès aux données nominatives les concernant lorsqu'il ne porte pas atteinte à la recherche d'informations 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 Etablissement recevant du public et à la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant

Veuillez 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 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 et de demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée le cas échéant	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)

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 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 11 septembre 2007 DEVU0763039A) (PC 30 ou PA 50)

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Plan coté 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 (voies/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"/>	<p>Plan coté 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 adaptées et réservées aux personnes handicapées et la mention du taux de ces places • Cas particuliers des ERP de 5^{ème} 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. 	6	3
<input type="checkbox"/>	Plans avant travaux s'il s'agit d'un bâtiment existant	9	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 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"/>	<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 :</p> <p>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</p>	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

3 - Dossier destiné à la vérification de la demande de validation de l'Ad'ap

Pièces	Numéro de la pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> Si le propriétaire ou l'exploitant de cet établissement est une collectivité territoriale ou un établissement public, la délibération de, respectivement, son organe délibérant ou son conseil d'administration l'autorisant à présenter la demande de validation de l'agenda	13	3
<input type="checkbox"/> Si le propriétaire ou l'exploitant de cet établissement est une commune ou un établissement public de coopération intercommunale, les modalités de la politique d'accessibilité menée sur le territoire et tout particulièrement les concertations menées avec les représentants des commerçants sur les questions de voirie et d'accès de leurs établissements recevant du public	14	3
<input type="checkbox"/> Si des concertations ont été menées pendant l'élaboration de l'agenda avec les partenaires du projet, dont notamment les associations de personnes handicapées, les comptes-rendus des dites concertations	15	3
<input type="checkbox"/> En cas de co-signataires, les engagements financiers de chacun d'eux.	16	3



Récépissé de dépôt d'une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) assortie ou non une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)

1/2

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public assortie éventuellement d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée.

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 3^e, 4^e ou 5^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. Décision sur la demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée

Si votre dossier comporte une demande d'approbation d'un Agenda d'Accessibilité Programmée la décision relative à cette demande est prise dans le délai de quatre mois ou à défaut de décision expresse dans ce délai, la demande est considérée comme accordée.

Cependant en cas de refus de la demande d'autorisation de construire, modifier ou aménager un ERP, la demande d'Agenda d'accessibilité programmée visée au I. est refusée.

En cas de refus de la demande d'approbation d'un Ad'ap, la décision précisera le délai qui vous est laissé pour présenter une nouvelle demande.

III. 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.

Rédacteurs :

Madame Evelyne DERUELLE

Capitaine Aurélie ROBIN-RABUSSEAU

Commandant Eric FOUSSARD

Commandant Alain LIBER

Grâce au QR CODE, retrouvez le guide des maires sur le site internet du Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Indre et Loire

