

## QU'EST-CE QUE LE REGISTRE DE SÉCURITÉ ?

Le **registre de sécurité** est le **tableau de bord** de votre établissement et rassemble, dans un même document, l'ensemble des renseignements relatifs à la sécurité incendie :

- Les dates des différents contrôles et vérifications effectués sur les équipements de l'établissement (extincteurs, installations électriques, désenfumage, équipement d'alarme, système de sécurité incendie, etc.) ;
- La liste des personnels chargés du service incendie ;
- Les diverses consignes en cas d'incendie ;
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs, et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

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

## LE DÉROULEMENT D'UNE VISITE DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

- Vérifications administratives et techniques de divers documents (registre de sécurité, rapports de contrôle) ;
- Contrôle de la réalisation des prescriptions formulées dans le rapport de la visite précédente ;
- Visite complète de l'établissement (tous les locaux, accessibles ou non au public) ;
- Essais de fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie (prévoir le personnel et le matériel nécessaires à leur réalisation) ;
- Délibération à huis clos des membres de la commission et formulation de l'avis et des prescriptions.

## COMMENT RÉUSSIR UNE VISITE DE CONTRÔLE ?

Afin que le contrôle de votre établissement se passe dans les meilleures conditions, il vous est vivement conseillé de respecter les règles suivantes :

- Réaliser les prescriptions émises par la commission de sécurité lors de la visite précédente ;
- Déposer **impérativement** un dossier en mairie pour tous travaux ou aménagements ;
- Tenir et mettre à jour le registre de sécurité et le présenter à la commission ;
- Faire contrôler annuellement par un technicien compétent ou un organisme agréé : les installations électriques, de chauffage, de gaz, de désenfumage, les portes automatiques, les moyens de secours, les ascenseurs, etc. ;
- Annexer les rapports de vérification au registre de sécurité, accompagnés des levées de réserves éventuelles (justificatifs de travaux) ;
- Former le personnel à l'emploi et à la mise en oeuvre des moyens de secours (extincteurs, désenfumage, alarme incendie, etc.) ;

- Fournir les plans de l'établissement et établir des consignes indiquant : les modalités d'alerte, les dispositions pour assurer la mise en sécurité de l'établissement, la mise en oeuvre des moyens de secours, l'accueil et le guidage des secours, etc.

Les commissions de sécurité fondent leur avis sur les **dispositions réglementaires** mais aussi sur **une analyse du risque** propre à chaque établissement. En fonction de cette analyse, des prescriptions spécifiques peuvent être émises afin d'assurer la sécurité de l'établissement visité.

**LE RESPECT DE CES RÈGLES EST UN GAGE DE SÉCURITÉ POUR VOUS, LE PERSONNEL ET LE PUBLIC REÇU DANS VOTRE ÉTABLISSEMENT.**

## POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS CONTACTEZ :

- Votre mairie
- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Loire (SDIS 42) - Service prévention  
04 77 91 08 57 - [prevention@sdis42.fr](mailto:prevention@sdis42.fr)
- La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP42)  
04 77 43 44 44 - [ddpp-epr@loire.gouv.fr](mailto:ddpp-epr@loire.gouv.fr)
- La sous-préfecture de Roanne  
04 77 23 64 64 (de 14h à 16h)  
[pref-erp-roanne@loire.gouv.fr](mailto:pref-erp-roanne@loire.gouv.fr)
- La sous-préfecture de Montbrison  
04 77 96 37 27  
[pref-erp-montbrison@loire.gouv.fr](mailto:pref-erp-montbrison@loire.gouv.fr)

# Guide de l'exploitant

Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

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

Les ERP sont classés en fonction de leur(s) activité(s) et du nombre de personnes qu'ils sont susceptibles d'accueillir.

Le **classement** repose donc sur deux critères :

- le(s) type(s) en fonction de l'(es) activité(s) exercée(s) ;
- la catégorie (de la 1ère à la 5ème), en fonction du nombre de personnes accueillies (public et personnel).

Vous devez **connaître le classement de votre établissement**.

Pour ce faire, vous pouvez vous renseigner auprès :

- de votre mairie ;
- du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS 42) ;
- de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP42) ;
- de votre sous-préfecture.

*Voir le paragraphe " pour plus de renseignements "*

La réglementation vous impose un certain nombre d'obligations qui vous sont rappelées sur les **procès verbaux des commissions de sécurité**, rédigés soit dans le cadre de l'instruction d'un projet de construction ou d'aménagement, soit à l'issue de visites de contrôle sur site.

Les **ERP de 5ème catégorie sans hébergement** s'ils doivent faire l'objet d'une **étude sur dossier**, ne font **pas obligatoirement l'objet de visites** (facultatives).

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

- Construction, aménagement ;
- Visite d'ouverture ou réception de travaux ;
- Visite périodique (3 ou 5 ans selon le classement) ;
- Contrôles inopinés.

## L'ACHAT OU LA REPRISE D'UN ERP

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

Si l'avis est **favorable**, vous pouvez vous reporter au paragraphe : "**obligations de l'exploitant**".

Si l'établissement a reçu un **avis défavorable** de la commission de sécurité, vous aurez l'obligation de **réaliser les prescriptions énumérées dans le procès verbal** (à conditions d'utilisation équivalentes).

## OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT

En tant que responsable vous devez :

- Connaître le **classement de l'ERP** ;
- **Maintenir l'établissement en conformité** avec la réglementation en vigueur ;
- Faire procéder, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, **aux vérifications techniques des installations et équipements de l'établissement** (électricité, éclairage, équipement d'alarme, chauffage, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc.) ;
- Ouvrir et tenir à jour un **registre de sécurité incendie** en y annexant tous les documents relatifs à la sécurité ;
- En cas d'absence de visite de votre établissement, en solliciter une **auprès du maire, sauf s'il est classé en 5ème catégorie sans hébergement** ;
- **Assister ou vous faire représenter par une personne qualifiée à tout contrôle** inopiné ou périodique de la commission de sécurité ;
- **Déclarer tous travaux, aménagements ou modifications** projetés dans l'établissement ;

*Voir le paragraphe " Aménagement, modification ou création "*

- Ne pratiquer que les activités déclarées dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission. En cas de souhait de réaliser une manifestation ou une activité **occasionnelle**, déposer en mairie un mois au moins avant, **une demande accompagnée de propositions complémentaires de mesures de sécurité** ;
- Ne pas effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un **danger** quelconque à ce dernier, ou qui apporteraient une **gêne à son évacuation**.

## AMÉNAGEMENT, MODIFICATION OU CRÉATION

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

À ce titre, une demande de permis de construire ou d'autorisation de travaux doit être déposée en mairie. Le dossier doit comporter toutes les informations nécessaires (plans, schéma, réaction et résistance au feu des matériaux, notice de sécurité, etc.) sous peine de voir le projet refusé.

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

## OUVERTURE OU RÉCEPTION DE TRAVAUX

Une autorisation doit être délivrée par le maire après visite de la commission lors d'une **ouverture au public** ou d'une **réception de travaux**. Pour cela vous devez :

- Solliciter, auprès du maire, le passage de la commission **un mois au moins avant la date d'ouverture ou de réception souhaitée**.

Les établissements de 5ème catégorie, sans locaux à sommeil, sont dispensés d'autorisation d'ouverture et d'obligation de visite de la commission de sécurité mais cela reste possible.

- **Transmettre au maire au moins 11 jours avant la date de visite prévue, un Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT)** établi par un organisme agréé ainsi que l'attestation de l'organisme agréé précisant que la mission "**solidité de l'ouvrage**" a bien été exécutée.

Dans le cas où les travaux n'ont pas touché à la solidité de l'ouvrage, les conclusions de cette attestation devront clairement le préciser.

A l'issue de la visite, un **procès verbal** consignait **les prescriptions et l'avis** de la commission de sécurité est adressé au maire qui vous le notifiera.

- Si l'avis est **favorable**, le maire vous adressera un **arrêté d'ouverture** ou autorisera la **poursuite de l'exploitation** de votre établissement.
- Si l'avis est **défavorable**, vous aurez l'obligation de **réaliser les mesures prescrites avant l'ouverture ou dans les délais fixés par le maire**.

**SI LA SITUATION L'EXIGE, LE MAIRE POURRA FERMER VOTRE ÉTABLISSEMENT.**