

**PREFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE**

**CABINET DU PREFET  
Direction Interministérielle  
De Défense et de Protection Civiles**

**Service Départemental  
d'Incendie et de Secours**

***Le Maire  
et les Etablissements Recevant du Public***



---

***Guide pratique à l'usage des Maires***

***Edition du 25 février 2009***

---

# LE MOT DU PREFET

Mesdames, Messieurs les Maires,

Sur le département de la HAUTE-SAVOIE, comme partout sur le territoire national, la sécurité des personnes dans les établissements recevant du public (ERP) fait l'objet d'une attention privilégiée.

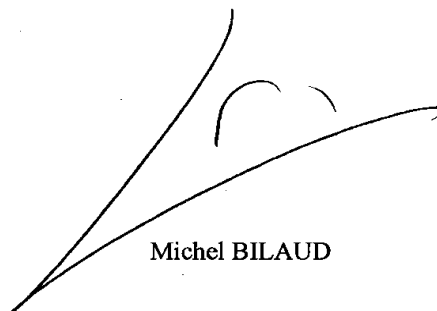
Des sinistres meurtriers viennent encore trop souvent rappeler que la prévention de l'incendie et de la panique dans les ERP doit être toujours améliorée.

Ces établissements sont très divers et la réglementation complexe. Les règles de sécurité des personnes et des biens qui doivent y être appliquées relèvent à la fois d'une doctrine générale et d'une réflexion particulière à chaque type d'activité.

Pour vous aider dans votre mission de prévention sur votre commune (article L2212-2 du code général des collectivités territoriales), vous disposez des moyens relevant des services d'incendie et de secours (articles L1424-3 et L1424-33 du CGCT).

J'ai également jugé utile de réaliser à votre intention ce guide pratique rassemblant les principales informations dont vous et vos services peuvent avoir besoin, s'agissant en particulier du rappel des responsabilités de chaque acteur et des mesures de sécurité à prendre dans l'intérêt du public.

Je souhaite que ce document apporte à chacun d'entre vous toutes les réponses aux questions qu'il se pose. Bien évidemment, mes services restent à l'entière disposition de tous les acteurs concernés pour leur apporter conseil et appui.



Michel BILAUD

<b>Dossier I DISPOSITIONS GENERALES</b>		
<b>Fiche 1</b>	La prévention dans les ERP / IGH <ul style="list-style-type: none"> <li>● Définition d'un établissement recevant du public (ERP)</li> <li>● Définition d'un immeuble de grande hauteur (IGH)</li> </ul>	Page 5
<b>Fiche 2</b>	Principes généraux de prévention dans les ERP <ul style="list-style-type: none"> <li>● Définition</li> <li>● Classement des établissements recevant du public (ERP)</li> </ul>	Page 6 à 8
<b>Fiche 3</b>	Rôle et responsabilités du Maire <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les obligations</li> <li>● La responsabilité</li> <li>● Le rôle</li> </ul>	Page 9 à 10
<b>Fiche 4</b>	Organisation de la prévention en Haute-Savoie <ul style="list-style-type: none"> <li>● Objectif</li> <li>● La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA)</li> <li>● Les sous-commissions départementales en Haute-Savoie</li> <li>● La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, les IGH et les établissements pénitentiaires</li> <li>● Les commissions de sécurité d'arrondissement</li> <li>● Les commissions de sécurité communales ou intercommunales</li> </ul>	Page 11 à 16
<b>Fiche 5</b>	L'accessibilité	Page 17
<b>Dossier II DISPOSITIONS SPECIFIQUES</b>		
<b>Fiche 1</b>	Les contrôles de l'administration dans les ERP	Page 19
<b>Fiche 2</b>	Fonctionnement et procédure <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP</li> <li>● Ouverture au public et réception de travaux</li> <li>● Visite périodique</li> <li>● Fermeture et reclassement des ERP</li> </ul>	Page 20 à 29
<b>Fiche 3</b>	Procédures particulières <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les manifestations exceptionnelles</li> <li>● Chapiteaux, tentes et structures (CTS)</li> <li>● Manifestation de plein air (PA)</li> </ul>	Page 30 à 32
<b>BOITE A OUTILS</b>		
<b>Fiche 1</b>	Synthèse du rôle du Maire	Page 34
<b>Fiche 2</b>	Architecture de la prévention en Haute-Savoie	Page 35
<b>Fiche 3</b>	Tableau récapitulatif des arrêtés préfectoraux	Page 36
<b>Fiche 4</b>	Commissions de sécurité – zone de compétence géographique	Page 37
<b>Fiche 5</b>	Tableau des compétences des commissions	Page 38
<b>Fiche 6</b>	Périodicité des visites des « Etablissements recevant du public »	Page 39
<b>Fiche 7</b>	Modèles <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lettre de mise en demeure à l'exploitant avant fermeture</li> <li>● Arrêté de fermeture</li> <li>● Arrêté d'ouverture</li> <li>● Arrêté de poursuite d'exploitation</li> </ul>	Page 40 à 43
<b>Fiche 8</b>	Réglementation	Page 44
<b>ANNEXES</b>		
<b>Annexe 1</b>	Index	Page 46 à 47
<b>Annexe 2</b>	Annuaire	Page 48 à 49

# ***DISPOSITIONS***

# ***GENERALES***

***D  
I  
S  
P  
O  
S  
I  
T  
I  
O  
N  
S***

***G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S***

## FICHE 1 **LA PREVENTION DANS LES ERP / IGH**

La prévention est un ensemble de mesures, techniques et réglementaires, ayant pour objectif d'assurer la sauvegarde des personnes accueillies dans les établissements recevant du public (ERP). Elle est destinée à éviter l'écllosion d'un incendie, empêcher sa propagation ou en limiter ses effets, faciliter l'évacuation des occupants et l'intervention des secours.

C'est l'application du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP futurs (étude lors des permis d'aménagement et de construire) et existants (visite de sécurité lors d'ouverture, périodique voire inopinée).

### ● **Définition d'un établissement recevant du public (ERP)**

Les établissements recevant du public (E.R.P.) regroupent tous les bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

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

Sont considérés comme étant des ERP (*article R.123-2 du code de la construction et de l'habitation*) :

- ✓ Les locaux à usage collectif d'une surface unitaire supérieure à 50 mètres carrés des logements -foyers et de l'habitat de loisir à gestion collective;
- ✓ Les bâtiments ou locaux à usage d'hébergement qui ne relèvent d'aucun type et qui permettent d'accueillir plus de 15 personnes n'y élisant pas domicile;
- ✓ Les structures d'hébergement pour mineurs en dehors de leurs familles, à partir de 7 mineurs;
- ✓ Les établissements recevant du public s'ils reçoivent plus de 19 personnes;
- ✓ Les locaux professionnels recevant du public situés dans les bâtiments d'habitation ou dans les immeubles de bureaux.

Les locaux ne répondant pas à ces critères ne sont pas assujettis au règlement de sécurité contre l'incendie des « établissements recevant du public » (E.R.P.).

### ● **Définition d'un immeuble de grande hauteur (IGH)**

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

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

Fait partie intégrante de l'immeuble de grande hauteur l'ensemble des éléments porteurs et des sous-sols de l'immeuble.

Il est à noter que la construction de tels ouvrages requiert des mesures de sécurité contraignantes contre les risques d'incendie et de panique.

## ***FICHE 2***

### ***PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION DANS LES ERP***

- **Définition**

*Articles R.123-2 à R.123-11 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)*

Les principes généraux et fondamentaux de prévention dans les « établissements recevant du public » reposent principalement sur :

- ✓ l'évacuation rapide et sûre du public;
- ✓ la limitation des causes du sinistre;
- ✓ la limitation de la propagation du sinistre;
- ✓ des mesures favorisant l'action des secours.

De même, les principes énumérés ci-dessus doivent être complétés par d'autres règles, à savoir la prise en compte :

- ✓ des modalités de construction permettant l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants;
- ✓ des façades accessibles aux secours;
- ✓ des dégagements et des sorties en nombre suffisant;
- ✓ un bon comportement au feu des matériaux;
- ✓ un isolement efficace des locaux;
- ✓ un éclairage de sécurité;
- ✓ l'absence de matières dangereuses dans l'établissement;
- ✓ des installations techniques sûres (électricité, gaz, ascenseurs, chauffage, ventilation, désenfumage et appareils de cuisson);
- ✓ des moyens d'alarme, d'alerte et de secours, de lutte initiale contre l'incendie adaptés;
- ✓ un entretien et une maintenance des installations correctes.

- **Classement des établissements recevant du public (E.R.P.)**

Les établissements recevant du public (E.R.P.), sont classés par catégorie puis par type. Le classement par type, s'effectue en fonction de la nature de l'exploitation. Le classement par catégorie est basé sur l'effectif. De même, on entend par effectif, le public et le personnel, à l'exception de la 5ème catégorie où le personnel n'est pas pris en considération.

**a / Catégories**





Article R.123-19 du Code de la construction et de l'habitation

Les quatre premières catégories constituent le 1er groupe, et la 5ème catégorie le 2ème groupe.

<b>1er groupe</b>	{	<b>1ère catégorie</b>	: au dessus de 1500 personnes
		<b>2ème catégorie</b>	: de 701 à 1500 personnes
		<b>3ème catégorie</b>	: de 301 à 700 personnes
		<b>4ème catégorie</b>	: du seuil propre de l'établissement jusqu'à 300 personnes
<b>2ème groupe</b>	{	<b>5ème catégorie</b>	: établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le seuil minimum fixé par le règlement de sécurité (article R.123-14 du Code de la construction et de l'habitation).

***Le passage de la commission de sécurité est obligatoire pour tous les établissements du 1er groupe et les établissements de 5ème catégorie disposant de locaux à sommeil.***

b / Types d'E.R.P. (Article R.123-18 du Code de la construction et de l'habitation)



	Type	Décompte du public	Limite de la 5 <sup>e</sup> catégorie		
			Sous-sol	Etage	Total
	<b>J</b> Structures d'accueil pour personnes âgées - effectif des résidents - effectif total Structures d'accueil pour personnes handicapées - effectif des résidents - effectif total	Elément de calcul fixé à l'article J2			25 100
				20 100	
	<b>L</b> Salles d'audition, conférences, réunions, spectacles ou à usages multiples.	Elément de calcul fixé à l'article L3 distinguant : - les salles d'audition, de conférence, de réunion, de quartier ou réservées aux associations ; - les autres salles	100 20		200 50
	<b>M</b> Magasins, centres commerciaux.	(sur 1/3 de la surface) : sous-sol, 1pers/m <sup>2</sup> rez de chaussé, 2pers/m <sup>2</sup> ; 1 <sup>er</sup> étage, 1pers/m <sup>2</sup> 2 <sup>ème</sup> étage, 1pers/m <sup>2</sup> ; autres étages, 1pers/5m <sup>2</sup> Mails : 1pers/5m <sup>2</sup> de leur surface totale Locaux de vente : comme pour les magasins, sauf pour les boutiques <300m <sup>2</sup> 1pers/2m <sup>2</sup> (sur le 1/3 de leur surface)	100	100	200
	<b>N</b> Restaurants, débits de boissons.	Zone à restauration assise : 1pers/m <sup>2</sup> Zone à restauration debout : 2pers/m <sup>2</sup> Files d'attente : 3pers/m <sup>2</sup> .	100	200	200
	<b>O</b> Hôtels, pensions de famille.	Nombre de personnes pouvant occuper les chambres (en principe : 2pers/chambres)			100
	<b>P</b> Salles de danses, salles de jeux.	4pers/3m <sup>2</sup> de la surface de la salle déduction faite des estrades et aménagements fixes (billards exceptés)	20	100	120
	<b>R</b> Etablissements d'enseignement, colonies de vacances.	Déclaration écrite du chef d'établissement ou du maître d'ouvrage.	Suivant l'utilisation de l'établissement (Maternelle, colonie...)		
	<b>S</b> Bibliothèques, centres de documentation.	Déclaration écrite du chef d'établissement ou du maître d'ouvrage	100	100	200
	<b>T</b> Salles d'exposition.	Salle d'exposition, foire, exposition ou salon temporaire = 1pers/m <sup>2</sup> Salle d'exposition à caractère permanent (véhicules, bateaux...) 1pers/9m <sup>2</sup>	100	100	200
	<b>U</b> Etablissements sanitaires.	Eléments de calcul fixés à l'article U2	100		100 ou 20 lits
	<b>V</b> Etablissements de culte.	1pers/siège ou /0.50m de banc ou 2pers/m <sup>2</sup> de surface réservée aux fidèles	100	200	300
	<b>W</b> Administrations, banques, bureaux.	Locaux aménagés : 1pers/10m <sup>2</sup> accessibles au public Locaux non aménagés : 1pers/100m <sup>2</sup> de plancher	100	100	200
	<b>X</b> Etablissements sportifs couverts.	Eléments de calcul fixés à l'article X2.	100	100	200
	<b>Y</b> Musées.	1pers/5m <sup>2</sup> de salle accessible au public	100	100	200



**ERP pouvant comporter des locaux à sommeil à surveiller.**

**D  
I  
S  
P  
O  
S  
I  
T  
I  
O  
N  
S**

**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S**

<b>ETABLISSEMENTS SPECIAUX</b>		
<b>Type</b>		<b>Seuil</b>
	<b>EF</b>	Etablissements flottants.
	<b>GA</b>	Gares. <u>Gare aérienne</u> effectif égal à 200 <u>Gare souterraines et mixte</u> Pas de seuil
	<b>PA</b>	Etablissements de plein air.
	<b>PS</b>	Parcs de stationnement couverts.
	<b>SG</b>	Structures gonflables.
	<b>CTS</b>	Chapiteaux et tentes.
	<b>OA</b>	Hôtels, restaurants d'altitude.
	<b>REF</b>	Refuges de montagne.

*Le département de la Haute-Savoie est particulièrement concerné du fait de sa géographie, par les hôtels et restaurants d'altitude (12) ainsi que par les refuges de montagne (120).*

### FICHE 3 **ROLE ET RESPONSABILITES DU MAIRE**

Les avis des commissions s'adressent en premier lieu aux exploitants d'E.R.P. qui doivent s'assurer que leurs installations sont construites et exploitées en conformité avec les règles de sécurité. Cependant la loi impose à l'autorité municipale des obligations dont le non-respect est de nature à engager sa responsabilité.

- **Les obligations du Maire**

D'après l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales, le Maire est chargé sur le territoire de sa commune de la **police municipale**. Dans le cadre de ces pouvoirs de police municipale, il est garant des mesures préventives contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. En vertu de l'article R.123-27 du code de la construction et de l'habitation, l'autorité municipale doit veiller à l'application du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

D'une manière générale, le Maire :

- ✓ **Etablit, annuellement pour le Préfet, la liste des ERP existant sur le territoire de sa commune.** Il transmet cette liste au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) qui tient à jour la base de données des ERP du département (*article R.123-47 du code de la construction et de l'habitation et circulaire du 22 juin 1995 relatif au décret du 8 mars 1995*)
- ✓ **Est responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur sa commune.** Si les exploitants des ERP sont les premiers responsables du respect du règlement de sécurité dans leur établissement, l'autorité municipale doit s'assurer que ces derniers mettent bien en œuvre les prescriptions émises par les commissions dans leur avis. **Elle doit notamment être particulièrement attentive au suivi des avis défavorables émis par ces commissions.**

***En cas de carence du maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les ERP, le préfet peut user de son pouvoir de substitution en vertu de l'article L.2215 du code général des collectivités territoriales.***

- **Les responsabilités du Maire**

En cas de sinistre dans un ERP, **la responsabilité civile de la commune peut être engagée** si des omissions, des négligences ou des insuffisances sont constatées dans le suivi et le contrôle des ERP par les services municipaux.

L'article 221-6 du code pénal rappelle que le fait de causer la mort d'autrui, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, constitue un homicide involontaire puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 € d'amende. Dans ce cadre **la responsabilité pénale du Maire peut donc également être engagée.** En cas de violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement, les peines encourues sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75000 € d'amende.

Les obligations du Maire en matière de suivi des ERP, et les responsabilités qui en découlent sont lourdes. **Afin de vous aider à assumer cette charge, les commissions de sécurité sont des outils indispensables pour vous conseiller et éclairer vos décisions.**

Les avis des commissions vous permettent d'établir un diagnostic objectif sur le risque présenté par un ERP. Ils vous donnent les arguments et les motifs qui vont fonder vos décisions à l'égard des exploitants : ouverture, fermeture, poursuite d'exploitation...

- **Le rôle du Maire**

Le Maire :

- ✓ Autorise par arrêté pris après avis de la commission de sécurité compétente, l'ouverture après construction des établissements recevant du public du 1er groupe, ainsi que leur réouverture lorsqu'ils ont été fermés pendant plus de dix mois. Des autorisations nouvelles doivent être délivrées à chaque fois qu'au sein d'un établissement bénéficiant déjà d'une autorisation d'ouverture, des espaces nouveaux sont ouverts au public (ou réouverts après fermeture de plus de dix mois).  
Autrement dit, dans une commune, tout ERP du 1er groupe ouvert au public doit avoir fait l'objet d'une autorisation expresse du maire. Le fait que le préfet délivre certains permis de construire en application des articles L 421-2-1 et R 421-36 du code de l'urbanisme, ne remet pas en cause la compétence du maire pour prendre l'arrêté d'ouverture de l'établissement après avis de la commission de sécurité compétente;
- ✓ Fait procéder aux visites de contrôle, périodiques ou inopinées, pour vérifier le respect des règles de sécurité;
- ✓ Décide, par arrêté, pris après avis de la commission de sécurité, la fermeture des établissements en infraction à ces règles (art R 123-52 du CCH).

***C'est pour ces raisons que le Maire ou son représentant est un membre essentiel des commissions. Sa présence est obligatoire pour que ces dernières puissent se réunir.***

## **FICHE 4**

### **ORGANISATION DE LA PREVENTION EN HAUTE-SAVOIE**

- **Objectif**

La commission de sécurité est un **auxiliaire de l'autorité de police municipale en lui apportant son aide technique**. Elle vise à assurer la prévention contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, l'objectif premier étant la **sécurité des personnes**.

Son rôle est, de noter tous **les manquements à la réglementation** dans les ERP quelle que soit leur importance, et établir une liste de prescriptions.

La mission de la commission est également de relever :

- ✓ les éventuels défauts ou carences en matière de sécurité incendie qui pourraient causer des atteintes corporelles aux personnes (exemple : issues de secours manquantes, moyens d'alarme défectueux, formation du personnel insuffisante...);
- ✓ les éléments favorisant la propagation d'un incendie dans l'établissement (exemple : isolation des locaux à risque...);
- ✓ les éléments rendant difficile voire impossible l'intervention des services de secours (exemple : accessibilité des engins de secours, défense contre l'incendie insuffisante...).

La sous-commission départementale ERP/IGH effectue des études de permis de construire, des visites d'ouverture, des visites périodiques et des contrôles inopinés. Les autres commissions de sécurité ne sont compétentes que dans le cadre des visites précitées.

Sur la base des projets de constructions envisagés et au terme de la visite des établissements, la commission **émet un avis** dans le but d'apporter un conseil technique à l'autorité de police compétente. Sur la base de cet avis, le Maire pourra motiver ses décisions à l'égard des exploitants.

- **La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité**

#### **Compétence**

Une Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité est instituée par arrêté préfectoral et donne un avis dans les domaines suivants :

- ✓ La sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP et les IGH, ainsi que dans les établissements pénitentiaires,
- ✓ Les dérogations aux règles de prévention d'incendie et d'évacuation des lieux de travail;
- ✓ L'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP ainsi que les dérogations à ces dispositions dans les ERP, les logements, et les lieux de travail;
- ✓ Les dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite de la voirie et des espaces publics,
- ✓ La protection des forêts contre les risques d'incendie,
- ✓ L'homologation des enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives,
- ✓ La prescription d'information, d'alerte et d'évacuation permettant d'assurer la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes,
- ✓ La conformité à la réglementation des dossiers technique amiante,
- ✓ La sécurité des infrastructures et systèmes de transport
- ✓ Les études de sécurité publique.

Le secrétariat de cette commission est assuré par la direction interministérielle de défense et de protection civiles (DIDPC) de la Préfecture.

#### **Composition**

Siègent avec voix délibérative sous la présidence du Préfet ou d'un membre du corps préfectoral, les membres suivants ou leurs suppléants :

Les membres permanents pour toutes les attributions :

a) Représentants des services de l'Etat

- ✓ Le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales,
- ✓ Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- ✓ Le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Haute-Savoie,
- ✓ Le Directeur Départemental de la Jeunesse et des Sports,
- ✓ Le chef de la Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles,
- ✓ Le Directeur Régional de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement,
- ✓ Le Directeur Départemental de l'Équipement et de l'Agriculture,
- ✓ Le Directeur Régional de l'Environnement,

b) Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours,

c) Trois Conseillers Généraux et trois Maires

Les membres non permanents suivant les affaires les concernant :

- ✓ Le Maire de la commune concernée ou l'adjoint désigné,
- ✓ Le Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale,
- ✓ Le Directeur régional des services pénitentiaires compétent, son suppléant ou un agent de catégorie A,
- ✓ L'Inspecteur Général de Sécurité Incendie de la Société Nationale des Chemins de fer,
- ✓ Un représentant de la profession d'architecte,
- ✓ Quatre représentants des associations de personnes handicapées du département,
- ✓ Le représentant du comité départemental olympique,
- ✓ Un représentant de chaque fédération sportive concernée,
- ✓ Un représentant de la Fédération de l'hôtellerie de plein air ou son suppléant,
- ✓ Un représentant de l'Office National des Forêts,
- ✓ Un représentant des propriétaires forestiers non soumis au régime forestier,
- ✓ Un représentant des exploitants de terrain de camping ou de stationnement de caravanes,
- ✓ Trois représentants des propriétaires et exploitants d'ERP,
- ✓ Trois représentants des propriétaires et gestionnaires de logements,
- ✓ Trois représentants des maîtres d'ouvrages et gestionnaires de voirie ou d'espaces publics,
- ✓ Le Directeur Départemental du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
- ✓ Les Chefs des services extérieurs de l'Etat non visés précédemment,
- ✓ Tout expert dont la compétence technique lui permet d'être associé aux travaux de la commission.

***La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ne délibère valablement que si les trois conditions suivantes sont réunies :***

***Présence des membres concernés par l'ordre du jour;***

***Présence de la moitié au moins des membres permanents prévus au a et b suscités;***

***Présence du Maire de la commune concernée ou de l'adjoint désigné par lui.***

### ● Les sous-commissions en Haute-Savoie

- ✓ Une sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ainsi que les établissements pénitentiaires,
- ✓ Une sous-commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées,
- ✓ Une commission d'accessibilité pour l'arrondissement d'Annecy,
- ✓ Une sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives,
- ✓ Une sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement de caravanes,
- ✓ Une sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et systèmes de transport.
- ✓ Une sous-commission départementale pour la sécurité publique,
- ✓ Une commission de sécurité pour l'arrondissement d'Annecy,
- ✓ Trois commissions de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement (Bonneville, Saint-Julien et Thonon les Bains),
- ✓ Deux commissions de sécurité et d'accessibilité intercommunales (agglomérations annecienne et annemassienne),
- ✓ Deux commissions de sécurité et d'accessibilité communales (Chamonix Mont-Blanc et Thonon les Bains).

***En cas d'absence de l'un des membres permanents d'une commission de sécurité, cette dernière ne peut pas émettre d'avis.***

Les avis des sous commissions ont valeur d'avis de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

Un tableau récapitulatif des numéros d'arrêtés préfectoraux pris dans le cadre des créations des sous-commissions départementales et autres commissions est inséré en annexe 4.

### ● La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, les IGH et les établissements pénitentiaires

#### **Compétence**

La sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP, les IGH et les établissements pénitentiaires est chargée :

- ✓ de l'examen des projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation des établissements recevant du public et immeubles de grande hauteur, que l'exécution soit ou ne soit pas subordonnée à la délivrance d'un permis de construire,
- ✓ de donner un avis sur les demandes de dérogation au règlement de sécurité pour les ERP et IGH ou sur le renvoi de celles étudiées par les commissions d'arrondissement, intercommunales et communales,
- ✓ de donner un avis sur les demandes de permis de construire et d'éventuels modifications, d'aménagement ou de modification d'un établissement pénitentiaire,
- ✓ des visites des immeubles de grande hauteur (IGH),
- ✓ des visites (ouverture, technique, périodique et inopinée) des ERP de 1ère catégorie, ainsi que certains établissements (refuges, hôtels d'altitude, établissements flottants, les gares (domaine public du chemin de fer, d'altitude) et les établissements pénitentiaires) du 1er et 2ème groupe,
- ✓ de donner un avis sur les demandes d'homologation des chapiteaux, tentes, structures itinérantes de toutes catégories, et visites avant ouverture de ces même installations pour celles classées en 1ère catégorie sur demande du Maire de la commune concernée.

### **Composition**

La présidence est assurée par le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet du Préfet, ou par une personne désignée par arrêté.

#### Membres titulaires avec voix délibérative :

- ✓ Le Chef de la Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles,
- ✓ Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Haute-Savoie ou l'un de leur représentant selon les zones de compétence,
- ✓ Le Directeur Départemental de l'Équipement et de l'Agriculture ou son représentant,
- ✓ Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou son représentant,

#### Membre avec voix délibérative représentant l'autorité de police municipale :

- ✓ **Le Maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.**

#### Membres avec voix délibérative en fonction des affaires traitées :

- ✓ Les autres représentants des services de l'État ou leur représentant, membres de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité dont la présence est nécessaire pour l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour,
- ✓ Le Directeur régional des services pénitentiaires compétent, son suppléant ou un agent de catégorie A;
- ✓ L'Inspecteur Général de sécurité incendie de la « Société Nationale des Chemins de fer ».

#### Membres avec voix consultative en fonction des affaires traitées :

- ✓ Un représentant de la profession d'architecte,
- ✓ Tout expert dont la compétence technique lui permet d'être associé aux travaux de la sous-commission.

En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut émettre d'avis. Le secrétariat de la sous commission est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

### **Groupe de visite**

Lorsque la sous commission départementale ne peut pas être présidée, un groupe de visite est constitué. Le groupe de visite établit un rapport à l'issue de chaque visite, qui est conclu par une proposition d'avis, qui sera repris par la sous-commission départementale de sécurité, pour rendre l'avis final sur l'établissement concerné dans un délai d'un mois après la visite.

#### Composition du groupe de visite :

- ✓ Le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ou son représentant,
- ✓ Le Directeur Départemental de l'Équipement et de l'Agriculture ou son représentant,
- ✓ Le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Haute-Savoie ou l'un de leur représentant selon les zones de compétence,
- ✓ Le Chef de la Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles ou son représentant en tant que de besoin,
- ✓ **Le Maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.**

### ● **Les commissions de sécurité d'arrondissement**

#### **Compétence**

Elles effectuent les visites de sécurité d'ouverture, périodiques et inopinées dans les ERP de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie, situés sur le territoire de l'arrondissement. Elles examinent également les dossiers techniques amiante pour les ERP de 2<sup>ème</sup> catégorie, situé sur le territoire de l'arrondissement.

### Composition

Pour l'arrondissement de Bonneville, Saint-Julien en Genevois et Thonon les Bains, elles sont présidées par le Sous-Préfet de l'arrondissement ou un membre du corps préfectoral ou le secrétaire général de la sous préfecture ou le chef du DIDPC ou son adjoint de catégorie A.

Pour l'arrondissement d'Annecy, elle est présidée par le Sous-Préfet – Directeur de Cabinet ou un fonctionnaire du cadre national des préfetures de catégorie A ou B, désigné par arrêté préfectoral.

Elles se composent :

- ✓ du Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou du Commandant du Groupement de Gendarmerie ou l'un de leur représentant selon les zones de compétence,
- ✓ d'un agent de la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture,
- ✓ d'un sapeur pompier titulaire du brevet de prévention,
- ✓ **du Maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.**

En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut pas émettre d'avis. Le secrétariat de la commission d'arrondissement est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

### Groupe de visite

Lorsque la commission d'arrondissement ne peut pas être présidée, un groupe de visite est constitué. Le groupe de visite établit un rapport à l'issue de chaque visite qui est conclu par une proposition d'avis, qui sera repris par la sous-commission départementale.

#### Composition du groupe de visite :

- ✓ Un sapeur pompier titulaire du brevet de prévention
- ✓ Un agent de la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture,
- ✓ Le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie ou le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou l'un de leur représentant selon les zones de compétence,
- ✓ **Le Maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.**

### ● Les commissions de sécurité et d'accessibilité intercommunales

#### Compétence

Elles effectuent les visites de sécurité d'ouverture, périodiques et inopinées dans les ERP de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie, situés sur le territoire de l'arrondissement.

#### Composition

Pour l'agglomération annécienne, elle est présidée par le Président de la communauté d'agglomération. En cas d'absence ou d'empêchement elle peut être présidée par un vice-président ou un membre du conseil de l'établissement public qu'il aura désigné.

Pour l'agglomération annemassienne, elle est présidée par le Président du syndicat intercommunal de gestion du centre de secours principal de la région annemassienne. En cas d'absence ou d'empêchement elle peut être présidée par un vice-président ou un membre du conseil de l'établissement public qu'il aura désigné.

Leurs compositions sont identiques à celles des commissions de sécurité d'arrondissements (page 14).

En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut émettre d'avis. Le secrétariat de la commission intercommunale est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

### **Groupe de visite**

Seulement pour la commission de sécurité de l'agglomération annecienne, lorsqu'elle ne peut pas être présidée, un groupe de visite est constitué. Le groupe de visite établit un rapport à l'issue de chaque visite qui est conclu par une proposition d'avis, qui sera repris par la commission intercommunale.

#### Composition du groupe de visite :

- ✓ Un sapeur pompier titulaire du brevet de prévention
- ✓ Un agent de la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture,
- ✓ Le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie ou le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ou l'un de leur représentant selon les zones de compétence,
- ✓ **Le Maire de la commune ou un adjoint ou un conseiller municipal qu'il aura désigné ayant délégation de signature.**

- **Les commissions de sécurité et d'accessibilité communales**

#### **Compétence**

Elles effectuent les visites de sécurité d'ouverture, périodiques et inopinées dans les ERP de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie, situés sur le territoire de l'arrondissement. Elles examinent également les dossiers techniques amiante pour les ERP de 2<sup>ème</sup> catégorie, situés sur le territoire de l'arrondissement.

#### **Composition**

Deux commissions communales ont été créées dans notre département (Chamonix Mont-Blanc et Thonon les Bains). Elles sont présidées par le maire de la commune concernée ou, en cas d'absence ou d'empêchement par un adjoint désigné par lui.

Leurs compositions sont identiques à celles des commissions de sécurité d'arrondissements (page 14).

En cas d'absence de l'un des membres, la commission ne peut pas émettre d'avis. Le secrétariat de la commission communale est assuré par le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS).

## ***FICHE 5*** ***L'ACCESSIBILITE EN HAUTE-SAVOIE***

Les commissions d'accessibilité ont pour mission de contrôler les règles d'accessibilités s'appliquant aux installations suivantes :

- ✓ **Établissements recevant du public (ERP)** : construction neuve ou existante avec changement de destination faisant l'objet de travaux, avec certaines adaptations.
- ✓ **Installations ouvertes au public** : « les espaces publics ou privés qui desservent des ERP ou qui sont aménagés en vue de leur utilisation par le public, le mobilier urbain qui est implanté ».

Elles se prononcent également sur les demandes de dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité dans :

- ✓ Les lieux de travail;
- ✓ Les établissements recevant du public;
- ✓ Les logements;
- ✓ La voirie et les espaces publics.

Les commissions émettent un avis favorable ou défavorable lors des études de permis de construire et des autorisations de travaux.

Toutefois, l'autorité compétente ne peut délivrer légalement un permis de construire ou une autorisation que si les travaux projetés sont conformes à la réglementation relative à l'accessibilité (*article L.111-8-1 du code de la construction et de l'habitation*).

À l'achèvement des travaux, les constructions soumises à permis de construire doivent faire l'objet d'une attestation d'accessibilité par un contrôleur technique ou un architecte.

Les travaux soumis à autorisation font l'objet d'une visite de la commission d'accessibilité compétente.

### **LES ÉCHÉANCES**

**La loi pour l'égalité des droits et des chances du 11 février 2005 est venue renforcer l'accessibilité et élargir progressivement son champ d'application à l'ensemble des handicaps : moteur, visuel, auditif... (article L.111-7 du code de la construction et de l'habitation).**

**Les ERP existants doivent donc se mettre en conformité avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et faire l'objet d'un diagnostic au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2011 pour les ERP du 1<sup>er</sup> groupe (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie).**

**Les commissions d'accessibilité créées en Haute-Savoie s'organisent comme suit :**

- ✓ la sous-commission départementale d'accessibilité donne un avis sur l'application des règles d'accessibilité des personnes handicapées pour les études de dossiers, les demandes de dérogation ainsi que les visites relatives aux ERP;
- ✓ quatre commissions d'arrondissements (Annecy, Bonneville, saint Julien en Genevois et Thonon les Bains);
- ✓ deux commissions intercommunales (Annecy et Annemasse);
- ✓ deux commissions communales (Chamonix Mont-Blanc et Thonon les Bains).

Les commissions d'arrondissement, intercommunales et communales d'accessibilité ne sont compétentes que pour donner un avis lors de visites d'ERP.

Le secrétariat des commissions d'accessibilité est assuré par la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture.

***DISPOSITIONS***

***SPECIFIQUES***

***E.R.P.***

***D  
I  
S  
P  
O  
S  
I  
T  
I  
O  
N  
S  
  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
Q  
U  
E  
S  
  
E  
R  
P***

# FICHE 1

## **LES CONTROLES DE L'ADMINISTRATION DANS LES ERP**

### ● Les contrôles de l'administration dans les E.R.P.

Les établissements doivent faire l'objet, dans les conditions fixées au règlement de sécurité, de visites périodiques de contrôle et de visites inopinées effectuées par la commission de sécurité compétente.

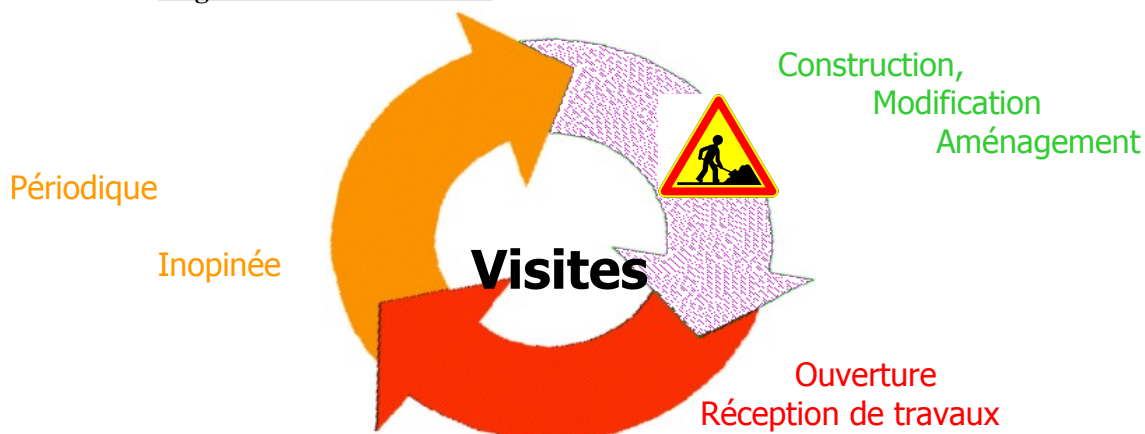
Ces visites ont pour but notamment :

- ✓ de vérifier si les prescriptions du présent chapitre ou les arrêtés du préfet ou du maire pris en vue de son application sont observés et, notamment, si tous les appareils de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement;
- ✓ de s'assurer que les vérifications périodiques ont été effectuées;
- ✓ de suggérer les améliorations ou les modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement desdits établissements dans le cadre de la présente réglementation;
- ✓ d'étudier dans chaque cas d'espèce, les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants;
- ✓ de vérifier la bonne tenue du registre de sécurité, sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche de l'établissement (vérification des installations techniques).

**A l'issue de chaque visite, il est dressé un procès-verbal, qui est transmis au Maire de la commune concernée, qui le notifie aux exploitants des ERP visités, soit par la voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Leur périodicité est fonction du type d'établissement et de la catégorie, et varie de 2 à 5 ans (voir tableau récapitulatif – annexe 6).

### ● Organisation des contrôles



#### **Visite de la commission de sécurité ou d'un groupe de visite**

- Vérifications administratives et techniques de divers documents (registre de sécurité, rapports de contrôle des installations techniques)
- Contrôle de la réalisation des prescriptions formulées dans le procès-verbal de la visite précédente
- Visite complète de l'établissement
- Vérification du fonctionnement de certains dispositifs de sécurité incendie (alarme incendie, désenfumage etc.)
- Formulation des prescriptions et de l'avis de la commission
- Un procès-verbal consignait les prescriptions et l'avis de la commission est adressé au Maire, qui en transmet un exemplaire à l'exploitant afin que celui-ci se conforme aux prescriptions.

**Nota** : La présence de l'exploitant ou de son représentant est obligatoire lors de la visite de la commission de sécurité (article R123-49 du code de la construction et de l'habitation).

## ***FICHE 2***

### ***FONCTIONNEMENT ET PROCEDURE***

- **Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement**

Il appartient au Maire d'autoriser les travaux d'un ERP ou d'un IGH sur le territoire de sa commune (*article L.111-8-1 du code de la construction et de l'habitation*).

#### **Avis obligatoire de la commission de sécurité et d'accessibilité**

Le Maire doit consulter les commissions de sécurité et d'accessibilité pour tout établissement recevant du public sauf les 5ème catégorie « sans locaux à sommeil ». **Le permis de construire** d'un ERP ne peut être délivré, qu'après avis de la sous-commission départementale de sécurité et de la commission d'accessibilité compétente. Il en est de même pour toute autorisation de travaux (Aménagement ou modification) (*articles R.123-22 et R.123-23 du code de la construction et de l'habitation*).

#### **Délai d'instruction général**

**A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2007**, une réforme des autorisations d'urbanisme est entrée en vigueur. En matière d'ERP, les principales modifications sont les suivantes :

- Le délai d'instruction dont dispose le Maire pour étudier la demande d'autorisation de construire qui lui est présentée est porté de 3 à 5 mois (*articles R.423-23 et R.423-25 du code de l'urbanisme*).
- La possibilité offerte au Maire de demander des pièces complémentaires est restreinte. Il dispose désormais d'un mois pour réclamer au pétitionnaire d'éventuelles pièces manquantes (*article R.423-5 du code de l'urbanisme*). Au-delà de ce délai, une demande de pièces complémentaires ne suspend plus le délai d'instruction.

Par conséquent, les services chargés de l'instruction doivent **faire parvenir au plus tôt à la sous-commission départementale de sécurité et à la commission d'accessibilité compétente leur demande d'avis**. L'objectif est que ces commissions s'assurent le plus rapidement possible que le dossier de permis de construire est complet. Si le dossier présenté s'avère incomplet, les commissions ne pourront émettre qu'un avis défavorable.

#### **Délai d'étude par les commissions de sécurité et d'accessibilité**

Une fois saisies, les commissions doivent rendre leur décision dans un délai de deux mois à compter de la saisie. Si les commissions ne rendent pas d'avis dans un délai imparti, celui-ci est réputé favorable. Pour les demandes d'autorisation de travaux, en l'absence de réponse de l'administration, les travaux peuvent débuter dans un délai de trois mois suivant le dépôt du dossier (*article R.123-26 du code de la construction et de l'habitation*).

#### **Composition d'un dossier**

Les dossiers soumis à la commission de sécurité doivent comporter toutes les précisions nécessaires à l'étude du dossier (*article R.123-24 du code de la construction et de l'habitation*):

- Une notice d'accessibilité
- Une notice de sécurité comprenant : la nature de l'établissement, les conditions d'exploitation, la superficie, le mode de construction du gros oeuvre et des toitures...
- Une notice descriptive précise les matériaux utilisés tant pour le gros oeuvre que pour la décoration et les aménagements intérieurs.
- Vue en plan de l'état projeté
- Plans des façades projetées et coupes
- Des plans de situation et de masse indiquant les largeurs de tous les passages affectés à la circulation du public, tels que dégagements, escaliers, sorties, comportant des renseignements sommaires ou des tracés schématiques concernant :
  - Les organes généraux de production et de distribution d'électricité haute et basse tension
  - L'emplacement des compteurs de gaz et le cheminement des canalisations générales d'alimentation

- L'emplacement des chaufferies, leurs dimensions, leurs caractéristiques principales compte tenu de l'encombrement des chaudières
  - L'emplacement des conduits d'évacuation des produits de combustion, d'amenée de l'air frais, d'évacuation des gaz viciés
  - L'emplacement et les dimensions des locaux destinés au stockage du combustible, le cheminement de ce combustible depuis la voie publique
  - Les moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie.
  - Les plans doivent être conformes aux normes en vigueur.
- L'engagement du maître d'ouvrage à respecter les règles de sécurité
  - L'avis critique de l'organisme agréé (sauf pour les 5<sup>e</sup> catégories sans locaux à sommeil)

### **Conséquence de l'avis des commissions**

#### **L'avis est favorable**

Bien souvent, l'avis favorable est accompagné de prescriptions lorsque des manquements à la réglementation sont constatés mais que ces derniers ne constituent pas un réel danger pour le public. **Le Maire doit transmettre les prescriptions au maître d'ouvrage (article L.425-3 du code de l'urbanisme).**

Néanmoins, même en cas d'avis favorable des commissions, le permis de construire ou l'autorisation de travaux peut se voir refusé pour d'autres motifs (commercial, touristique...).

#### **L'avis est défavorable**

En cas d'avis défavorable d'une des deux commissions, le permis de construire ou l'autorisation de travaux **doit être refusé** (Articles R.123-22 et R.123-23 du code de la construction et de l'habitation).

Voir schéma d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement page 27.

#### **● Ouverture au public et réception de travaux**

Avant toute ouverture des établissements au public ainsi qu'avant la réouverture des établissements fermés pendant plus de **dix mois**, il est procédé à une visite par la commission de sécurité. La seule exception concerne les établissements de 5<sup>e</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil, qui ne font pas l'objet d'un arrêté municipal d'ouverture (*article R.123-14 du code de la construction et de l'habitation*).

En ce qui concerne l'accessibilité, à l'achèvement des travaux, les constructions soumises à permis de construire doivent faire l'objet d'une attestation par un bureau de contrôle ou un architecte. La commission d'accessibilité n'effectue que les visites de réception de travaux pour les dossiers soumis à autorisation de travaux.

#### **Délai**

Avant d'ouvrir son établissement au public, l'exploitant est tenu de demander l'autorisation d'ouverture au public au Maire, qui doit alors solliciter la visite de la commission de sécurité et, si nécessaire, la visite de commission d'accessibilité compétente, **un mois avant la date prévue d'ouverture**, de réouverture ou de fin de travaux.

#### **Composition d'un dossier**

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

- L'attestation par laquelle le maître d'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.

Avant toute visite d'ouverture, les rapports de vérification avant travaux (RVAT) relatifs à la sécurité des personnes contre les risques d'incendie et de panique, établis par les organismes agréés lorsque leur intervention est prescrite, doivent être fournis à la commission de sécurité.

***En l'absence de l'un de ces documents, qui doivent être remis avant la visite, la commission de sécurité et d'accessibilité ne peut se prononcer.***

#### **Conséquence de l'avis de la commission de sécurité**

La commission émet soit un avis favorable soit un avis défavorable à l'ouverture de l'établissement. Le Maire doit ensuite prendre sa décision après visite et avis de la commission de sécurité.

##### **Avis favorable**

Après transmission au Maire de l'avis favorable des commissions, celui-ci prend un arrêté d'ouverture qu'il doit transmettre à l'exploitant. Une copie de cet arrêté doit être transmise au service du contrôle de légalité de la préfecture.

Outre cet arrêté d'ouverture, le Maire notifie à l'exploitant le procès verbal établi par la commission de sécurité en y ajoutant les prescriptions. Ce dernier peut alors ouvrir son établissement au public (voir modèle d'arrêté d'ouverture).

##### **Avis défavorable**

En cas d'avis défavorable de la commission de sécurité ou d'accessibilité, deux solutions s'offrent au Maire :

#### **Le Maire autorise l'ouverture au public**

Malgré l'avis défavorable établi par la commission, le Maire peut néanmoins autoriser l'ouverture au public. **Sa responsabilité est alors engagée en cas de sinistre.**

Dans ce cas, il est nécessaire que le Maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des garanties écrites sur les solutions apportées aux anomalies constatées.

Un programme de travaux pouvant s'échelonner sur plusieurs mois, voire plusieurs années en fonction des possibilités techniques et financières, devra être établi. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire qui peut consulter la commission de sécurité (voir schéma autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement page 26). Cependant, une nouvelle visite de l'établissement sera nécessaire pour se prononcer sur l'ouverture ou non au public (schéma ouverture au public page 28).

Si le Préfet considère que la décision d'ouverture prise par le Maire s'avère dangereuse, il peut le mettre en demeure de modifier sa décision, et en cas de refus de ce dernier, il peut prendre lui-même une décision de fermeture de l'ERP se substituant à la décision du Maire (*articles L.2215-1 du code général des collectivités territoriales et R.123-28 du code de la construction et de l'habitation*).

#### **Le Maire n'autorise pas l'ouverture au public**

Aucun ERP de 1ère, 2ème, 3ème, 4ème et 5ème catégorie comportant des locaux à sommeil, ne peut ouvrir au public tant que le Maire ne délivre pas d'arrêté d'ouverture. Le Maire doit alors notifier sa décision sous la forme d'une lettre de mise en demeure, en motivant sa décision par les différents manquements à la réglementation, ainsi que par l'analyse des risques réalisée par la commission de sécurité (voir modèle de lettre de mise en demeure).

Lorsque l'exploitant ne ferme pas son établissement, le Maire rédige un arrêté de fermeture (voir modèle d'arrêté de fermeture). Si l'exploitant poursuit l'ouverture, il peut être puni lors de poursuites pénales (*articles L.123-4 et R.123-52 du code de la construction et de l'habitation*).

Si le danger pour les personnes est imminent, et l'urgence dûment motivée, la fermeture de l'établissement peut être exécutée d'office par un officier de police judiciaire (*article L.123-3 du code de la construction et de l'habitation*).

- **Visite périodique**

**Objectifs des visites périodiques**

Au cours de leur exploitation, les ERP sont soumis à des visites périodiques ayant pour but :

- De vérifier si les prescriptions relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique ou si les arrêtés du représentant de l'État dans le département ou du Maire sont observés, et notamment, si tous les équipements de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement ;
- De s'assurer que les vérifications techniques des équipements et des installations ont été effectuées (en consultant les rapports de vérification établis par un technicien compétent ou un organisme agréé) ;
- De suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des établissements dans le cadre de la réglementation ;
- D'étudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter aux établissements existants.

Les visites périodiques sont programmées par le secrétariat de chaque commission.

Un tableau récapitulatif des périodicités des visites des ERP est inséré page 38 ainsi qu'un schéma relatif aux visites périodiques page 29.

**Les ERP sont également soumis à des visites inopinées** (à la demande de l'autorité de police) pouvant intervenir à n'importe quel moment de l'exploitation. Ces visites s'effectuent sans que l'exploitant ne soit prévenu.

***A l'issue d'une visite périodique ou inopinée, la commission de sécurité formule un avis favorable ou défavorable.***

**Conséquence de l'avis de la commission de sécurité**

**Avis favorable**

Dans le cas d'un avis favorable de la commission, le Maire notifie à l'exploitant sa décision d'autorisation de poursuite de l'exploitation accompagné du procès verbal de la commission.

Bien souvent, l'avis favorable est accompagné de prescriptions lorsque des manquements à la réglementation sont constatés, mais que ces derniers ne constituent pas un réel danger pour le public. **L'exploitant doit se conformer à ces prescriptions et le Maire doit veiller à leur réalisation.**

**Avis défavorable**

Le Maire peut réagir de trois manières :

- a) . Il autorise la poursuite de l'exploitation malgré l'avis de la commission,
- b) . Il n'agit pas,
- c) . Il prend un arrêté de fermeture.

**a) . Le Maire autorise la poursuite d'exploitation malgré l'avis défavorable**

Malgré l'avis défavorable établi par la commission de sécurité, le Maire peut autoriser la poursuite de l'ouverture au public. **Mais dans ce cas, sa responsabilité est engagée en cas de sinistre.** Il doit donc veiller à ce que l'exploitant respecte les prescriptions établies par le procès verbal de la commission de sécurité. Par conséquent, **le Maire doit suivre les avis défavorables qui pèsent sur les ERP de sa commune.**

Il est nécessaire que le Maire obtienne au plus vite de la part de l'exploitant des garanties écrites sur les solutions apportées aux anomalies constatées :

- **Si les rapports de vérification des installations techniques font état de dysfonctionnements**, le Maire doit exiger de l'exploitant qu'il lève ces observations. Les levées de ces observations devront être transmises au Maire qui les fera parvenir au service de l'État en charge du suivi des avis défavorables.
- **Si des travaux s'avèrent nécessaires**, le Maire doit exiger de l'exploitant un programme de travaux accompagné d'un échéancier établi en fonction des possibilités techniques et financières. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire après consultation de la sous-commission départementale de sécurité (voir autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement). En fonction de la gravité de la situation, une nouvelle visite de l'établissement sera organisée pour réceptionner les travaux réalisés (voir visite d'ouverture).  
Cependant, si l'ERP est qualifié de dangereux par la commission de sécurité, le Maire doit exiger que l'exploitant se mette rapidement en conformité avec la réglementation ou qu'il propose des mesures compensatoires à la commission de sécurité afin qu'elle les valide (réduction de l'effectif du public, renforcement de la surveillance par des agents de sécurité incendie...).
- **Si l'avis défavorable est motivé par des incompatibilités entre les règles de sécurité et les conditions d'exploitation de l'établissement**, le Maire doit exiger de l'exploitant qu'il se mette en conformité avec la réglementation ou qu'il propose des mesures compensatoires à la commission de sécurité afin qu'elle les valide (réduction de l'effectif du public, renforcement de la surveillance par des agents de sécurité incendie...).
- **Si le Préfet considère que l'autorisation municipale de poursuite d'exploitation de l'ERP sous avis défavorable est dangereuse pour le public reçu**, il peut mettre en demeure le Maire de modifier sa décision. En cas de refus de ce dernier, il peut prendre lui-même une décision de fermeture, se substituant ainsi à celle du Maire (*Articles L.2215-1 du code général des collectivités territoriales et R.123-28 du code de la construction et de l'habitation*).

Les avis défavorables émis par les commissions de sécurité sont suivis au niveau départemental par les services de la préfecture. Par conséquent, tous les éléments transmis par l'exploitant au Maire doivent être adressés :

- Pour les communes de l'arrondissement d'Annecy, et l'ensemble des ERP visités par la sous-commission départementale ERP/IGH à la Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles de la préfecture ;
- Pour les arrondissements de Saint-Julien, Bonneville et Thonon les Bains aux sous-préfectures;
- Une copie de ces pièces est également transmise au SDIS;.

**b) . Le Maire ne prend aucune décision**

Lorsque le Maire laisse fonctionner un ERP sous avis défavorable sans s'assurer que l'exploitant se mette en conformité avec les prescriptions établies par la commission de sécurité, **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'ERP**, il peut le mettre en demeure d'exercer ses pouvoirs de police à l'égard de l'exploitant. En cas de silence de l'autorité municipale, le Préfet peut se substituer au Maire et prendre lui-même une décision de fermeture de l'établissement (*articles L.2215-1 du code général des collectivités territoriales et R.123-28 du code de la construction et de l'habitation*).

**c) . Le Maire prend un arrêté de fermeture**

**Grâce à ses pouvoirs de police, le Maire peut prendre un arrêté de fermeture.** Cet arrêté doit être motivé et doit également comporter la nature des aménagements et travaux à réaliser ainsi que les délais d'exécution (voir arrêté de fermeture). Toutefois, les mesures qu'impose le Maire doivent être proportionnées au danger que représente l'établissement. Ainsi, l'arrêté de fermeture peut ne concerner qu'une partie de l'établissement.

***La fermeture d'un ERP ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée à l'exploitant de mettre son établissement en conformité (voir lettre de mise en demeure).***

L'exploitant peut alors réagir de deux façons :

- Soit il ferme pour réaliser les travaux et les mesures prescrites dans l'arrêté de fermeture. Ces travaux feront l'objet d'une autorisation du Maire après consultation de la sous-commission départementale de sécurité (voir autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement).
- Soit il continue d'ouvrir aux publics malgré l'arrêté.

Le maire dispose alors des moyens suivants :

- Lorsque l'exploitant ne ferme pas son établissement malgré l'arrêté de fermeture, il peut faire l'objet de sanctions pénales. Si l'infraction est constatée, il peut être puni d'une amende de 3750 € (*Articles L.123-4 et R.123-52 du code de la construction et de l'habitation*).
- Lorsque le danger pour le public reçu dans l'ERP est imminent, et l'urgence dûment établie (*Article L.2212-4 du code général des collectivités territoriales*), la fermeture de l'établissement peut être exécutée d'office (*Article L.123-3 du code de la construction et de l'habitation*).

### **Vérifications techniques périodiques**

#### **a) . Organisme chargé des contrôles**

**Les vérifications techniques** (*articles GE 6 à GE 9 du règlement de sécurité pris par arrêté du 25 juin 1980*) doivent être effectuées :

1. soit par des personnes ou des **organismes agréés** par le ministère de l'intérieur,
2. soit par des **techniciens compétents** .

Les vérifications techniques doivent être réalisées par des personnes ou des organismes agréés dans les établissements et dans les cas suivants :

- Les ERP de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie, à la construction et pour tous travaux soumis à permis de construire ou à autorisation.
- Les ERP de 5<sup>e</sup>me catégorie avec locaux à sommeil.

Dans les autres cas, les vérifications techniques sont effectuées par des techniciens compétents sous la responsabilité du constructeur ou de l'exploitant.

#### **b). Registre de sécurité**

Le registre de sécurité est le seul document de référence attestant de la bonne tenue d'un établissement recevant du public.

Dans les ERP, il doit être tenu à jour un registre de sécurité (*Article R.123-51 du code de la construction et de l'habitation*) sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- L'état du personnel chargé du service d'incendie;
- Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- **Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu,**
- 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.

***Les personnes effectuant les contrôles doivent impérativement mentionner la nature et la date de leur intervention dans le registre de sécurité de l'établissement.***

- **Fermeture et reclassement des ERP**

- a) **Fermeture d'un ERP**

Toute fermeture d'établissement effectuée dans le cadre de l'exercice du pouvoir de police du Maire doit se traduire par un **arrêté de fermeture**.

**Cette décision de fermeture doit absolument être précédée d'une mise en demeure** établie par le Maire à l'égard de l'exploitant. Elle doit préciser la nature des travaux à réaliser et les délais accordés pour les effectuer. Ce n'est que si l'exploitant ne donne pas suite à cette mise en demeure que le Maire peut procéder à la fermeture de l'établissement.

Toute fermeture d'établissement effectuée pour des raisons sans lien avec la sécurité doit faire l'objet d'une information administrative qui peut prendre la forme d'une **simple lettre du Maire** au secrétariat de la commission de sécurité compétente pour la mise à jour du fichier des ERP du département.

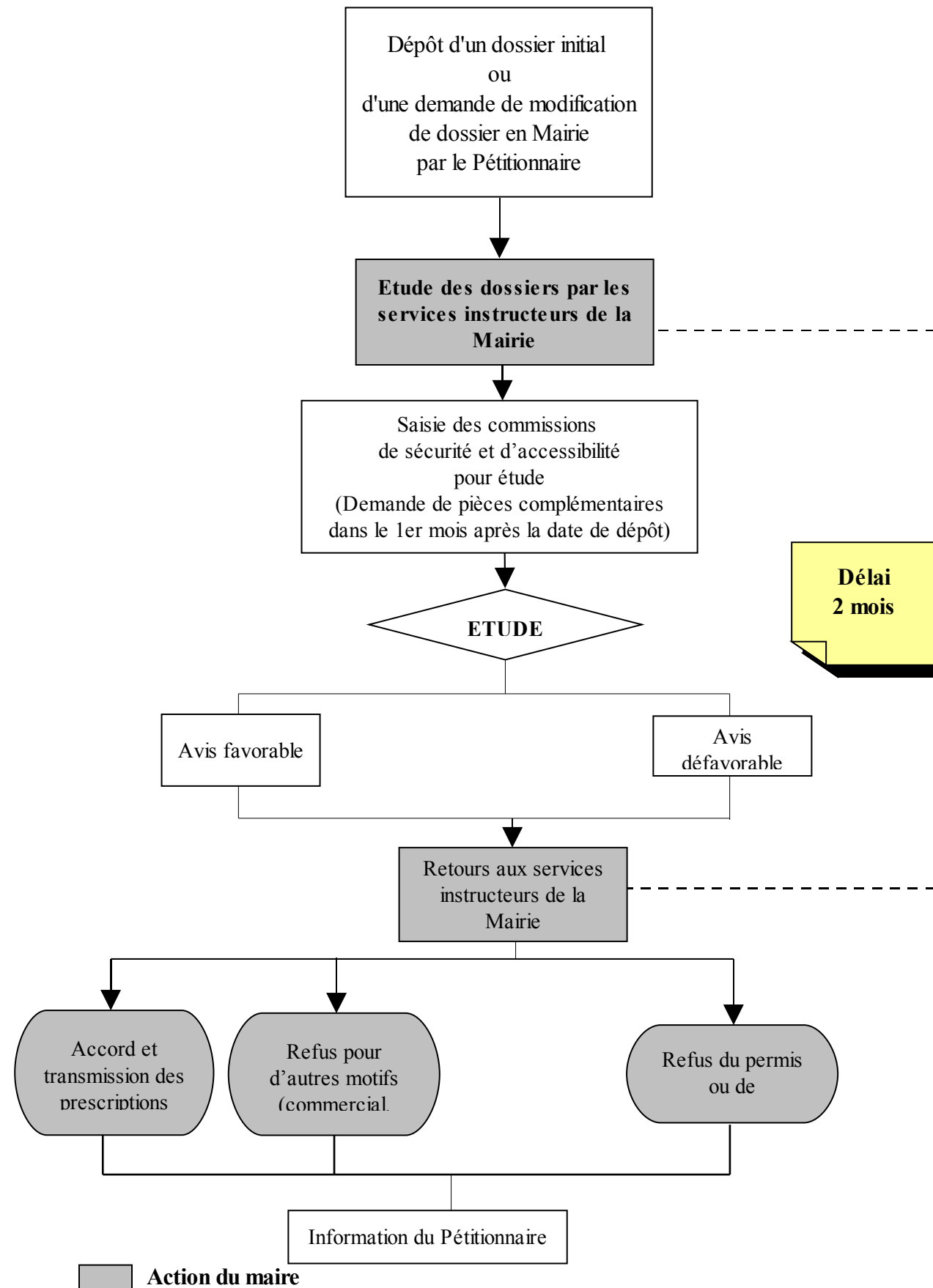
- b) **Reclassement d'un ERP**

- Cas d'un ERP reclassé en habitation**

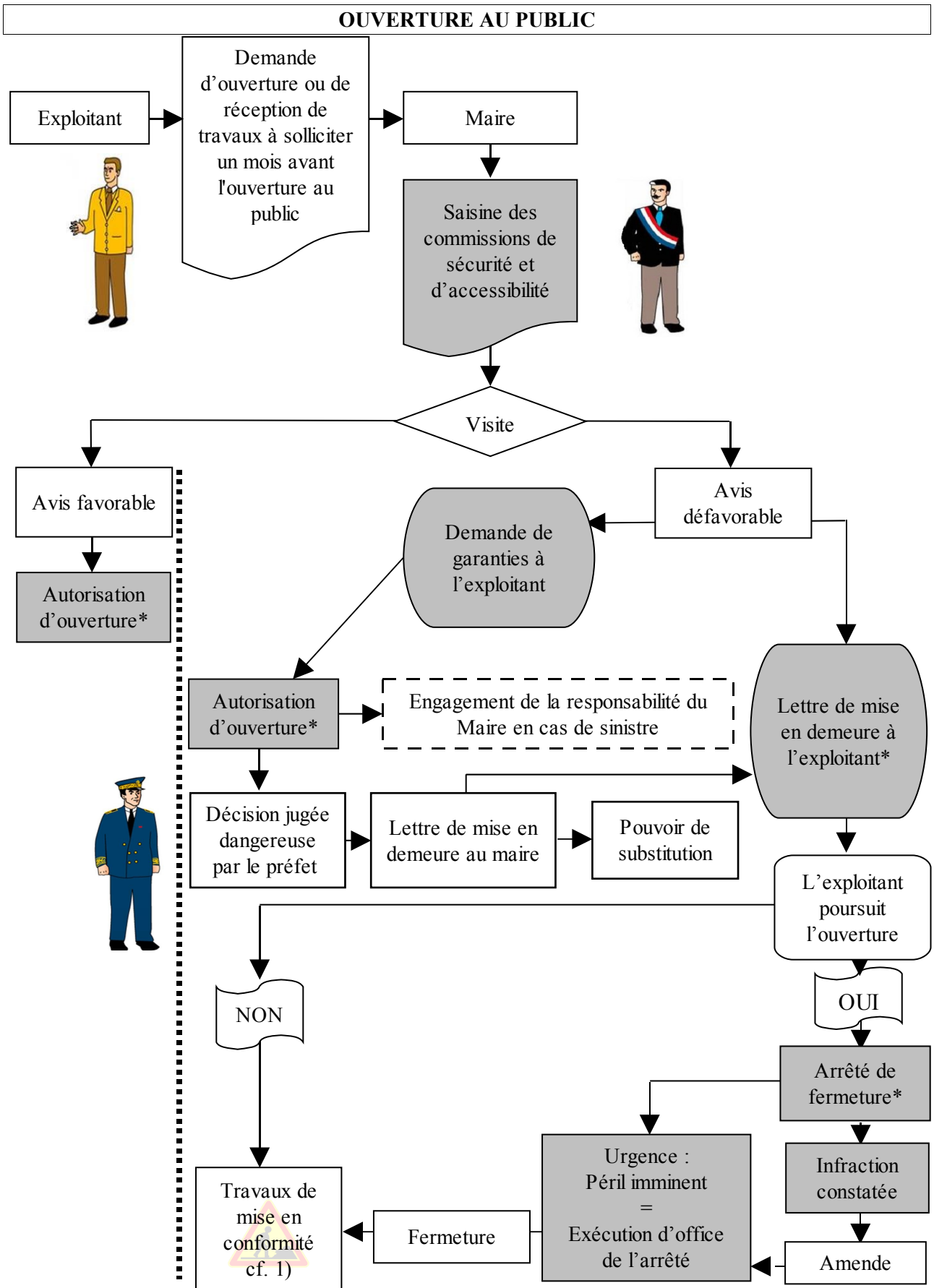
Le reclassement d'un établissement recevant du public est du ressort exclusif de la sous-commission départementale ERP/IGH.

Elle procède au déclassement d'un ERP après étude d'un dossier établi par le Maire (voir schéma page 26 : permis de construire ou autorisation de travaux).

**AUTORISATION DE CONSTRUIRE, D'AMENAGER OU DE MODIFIER UN ETABLISSEMENT**

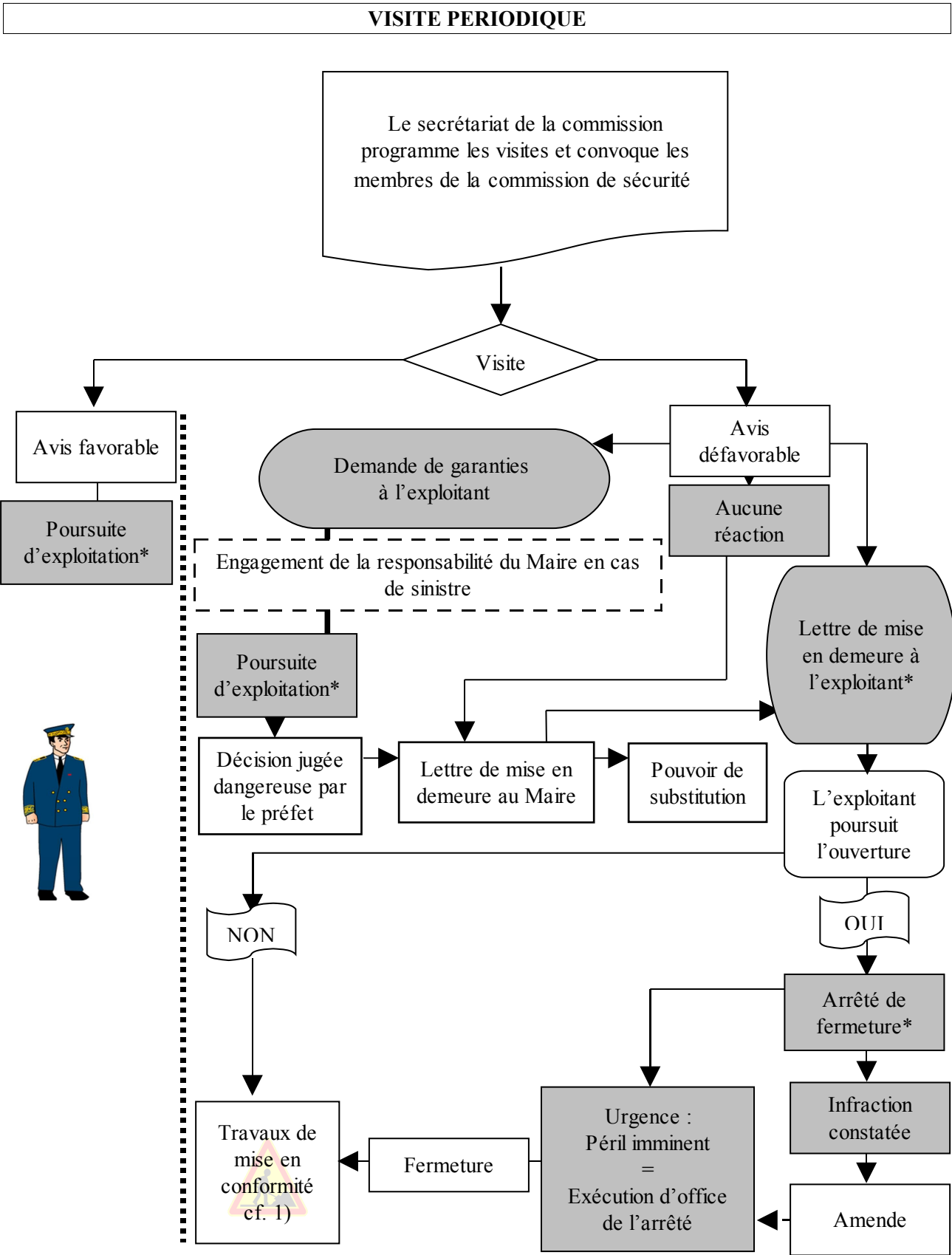


*D  
I  
S  
P  
O  
S  
I  
T  
I  
O  
N  
S  
  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
Q  
U  
E  
S  
  
E  
R  
P*



\* Voir documents types : arrêté d'ouverture, lettre de mise en demeure et arrêté de fermeture

Action du maire



\* Voir documents types : poursuite d'exploitation, lettre de mise en demeure et arrêté de fermeture

Action du maire

## FICHE 3 **PROCEDURES PARTICULIERES**

### ● Les manifestations exceptionnelles

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

Ces manifestations exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande auprès de la commission de sécurité compétente au moins 15 jours avant la manifestation (*article GN6 du règlement de sécurité*).

Pendant, pour des raisons pratiques et de délais d'instruction par les services d'incendie et de secours (en cas de manifestation importante), il est préférable d'adresser le dossier à la commission de sécurité au moins un mois avant la manifestation.

Le dossier de manifestation exceptionnelle doit comprendre les pièces suivantes :

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

Au vu de ces éléments, la commission de sécurité donne son avis sur l'utilisation exceptionnelle des ERP. Le Maire autorise, ou non, cette manifestation sur la base de cet avis.

### ● Chapiteaux, tentes et structures (CTS)

**Il appartient au Maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public d'un établissement provisoire (tribunes, chapiteaux,...).**

La réglementation ne prévoit pas de consultation systématique de la commission de sécurité. Toutefois, **si le Maire le juge nécessaire**, il peut saisir la commission de sécurité pour une visite avant l'ouverture au public. L'opportunité de consulter la commission de sécurité dépendra du nombre de personnes accueillies et du type d'activités pratiquées.

#### **Dossier**

L'organisateur de la manifestation doit faire parvenir au Maire un dossier complet, comportant :

- Un extrait du registre de sécurité (exemple d'extrait du registre de sécurité) ;
- Un plan de masse ;
- Un plan coté des aménagements intérieurs de l'installation ;
- L'engagement de l'organisateur à respecter le règlement de sécurité.
- **Une attestation de montage** certifiant que les installations ont été mises en place conformément à la notice technique des constructeurs. **Elle est établie par le monteur.**
- Un contrôle technique. Il est effectué par des personnes ou des organismes agréés qui s'assurent notamment de la solidité des éléments et de leur montage, de l'adaptation de l'installation au sol, et de la sécurité du public. Leur intervention donne lieu à un rapport.

Ces documents sont transmis à la commission de sécurité compétente.

**Délai**

Le délai de saisine de la commission est de 1 mois minimum avant la date d'ouverture au public pour les spectacles, et de 2 mois pour les manifestations de type T (expositions, foires, salons). Avant l'ouverture au public, la commission effectue sur site une visite de réception des installations temporaires.

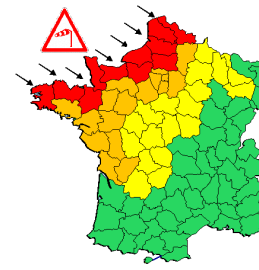
Le Maire délivre ensuite une autorisation d'ouverture sur la base de l'avis rendu par la commission de sécurité au terme de sa visite.

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

**Précaution**

Lors du déroulement de la manifestation, les contraintes météorologiques doivent être prises en compte car les «CTS» y sont particulièrement sensibles. Le Maire a un rôle d'information auprès de l'organisateur.

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



*Exemple d'extrait du registre de sécurité des CTS*

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

- **Manifestation de plein air (PA)**

Une manifestation devant se dérouler en plein air est classée au titre des ERP si l'un des critères ci-dessous est présent :

1. Présence d'enceinte : il s'agit de l'application stricte des dispositions de l'article R.123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation. Il est à noter que la notion d'enceinte implique la présence d'un espace fermé ou clos;
2. Présence de structures accessibles au public : il peut alors s'agir de scènes, nombreuses rangées de chaises, gradins, tribunes, chapiteaux, etc...

Un dossier doit être déposé par l'organisateur en mairie au moins deux mois avant le début de la manifestation. Le classement de l'établissement est réalisé sur la base de l'activité principale. Toutefois, certaines dispositions applicables aux autres activités peuvent être retenues :

- dispositions relatives aux dessertes et aux dégagements du type PA, dans le cadre d'enceinte;
- dispositions relatives aux CTS;
- etc...

L'étude du dossier est soumise à l'avis de la sous-commission départementale ERP/IGH. Ce dossier sera impérativement constitué des éléments suivants sous forme d'une notice descriptive comprenant:

- le thème, les horaires d'ouverture au public (début et fin de manifestation) ainsi que les coordonnées précises de l'organisateur;
- la présence d'enceintes (barrières, grilles, murs ou parties d'ERP existant utilisées) ou d'un gardiennage;
- la présence de structures accessibles au public (chaises, gradins, tribunes, chapiteaux, abris de repli en cas de pluie);
- la capacité du sol à recevoir les charges;
- la présence de structures scéniques, tours de régie;
- la proximité d'un élément majorant en terme de risque pour le public, naturel ou artificiel (falaise, cavité, cours d'eau, autoroute, ligne SNCF, pylône EDF);
- un plan de masse du site choisi (avec échelle de référence);
- un plan détaillé des aménagements et des accès du public et des engins de secours.

***Les manèges et attractions foraines ne concernent pas les commissions de sécurité.***

***BOITE***

***A***

***OUTILS***

***B  
O  
I  
T  
E***

***A***

***O  
U  
T  
I  
L  
S***

## ***FICHE 1***

### ***SYNTHESE DU ROLE DU MAIRE***

De la construction à la fermeture d'un Etablissement Recevant du Public, votre rôle est essentiel. Cette fiche de synthèse a pour but de résumer les points importants du guide. Cependant, celui-ci reste un outil indispensable pour le suivi des ERP sur votre commune.

Pour résumer, vous devez :

➤ **Traiter les demandes d'autorisation de construire**

Il vous appartient d'autoriser les travaux dans un ERP ou dans un IGH sur le territoire de votre commune (*article L.111-8-1 du code de la construction et de l'habitation*). Votre rôle est donc de veiller à la composition du dossier (cf. guide) et à la transmission des pièces complémentaires dans les meilleurs délais. A l'issue de l'instruction et suivant l'avis de la commission, vous devez autoriser ou non la construction. Le rapport de la sous-commission départementale de sécurité doit impérativement être joint à l'autorisation de construire.

➤ **Saisir les commissions pour l'ouverture**

Avant toute ouverture ou réouverture (établissement fermé pendant plus de 10 mois) des établissements recevant du public, l'exploitant doit vous saisir pour solliciter le passage de la commission de sécurité. Cette demande doit vous parvenir au moins 1 mois avant la date d'ouverture souhaitée. Vous devez la transmettre sans délai au secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité (SDIS). Les établissements de 5<sup>e</sup> catégorie ne comportant pas de locaux à sommeil sont exclus de cette disposition. (*article R.123-14 du code de la construction et de l'habitation*).

➤ **Participer aux commissions de sécurité**

Vous êtes un membre essentiel des commissions. Votre présence est obligatoire pour que ces dernières puissent se réunir. Vous pouvez vous y faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal ayant délégation de signature.

➤ **Donner suite aux visites des commissions**

Vous êtes responsable du suivi des avis rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur votre commune. Les commissions ne rendant que des avis, c'est à vous que revient la décision finale relative à l'ouverture, à la poursuite d'exploitation et à la fermeture de l'établissement en cas d'avis défavorable. Il vous appartient de notifier les prescriptions de la commission aux exploitants, que l'avis soit favorable ou défavorable, et vous devez vous assurer de leur réalisation.

➤ **Suivre les avis défavorables**

Lorsque la commission de sécurité émet un avis défavorable sur un établissement implanté sur votre commune, vous devez veiller à la réalisation rapide des opérations de mise en sécurité. Vous devez rendre compte des démarches entreprises auprès des exploitants, à la préfecture – DIDPC pour l'arrondissement d'Annecy ainsi que pour les établissements relevant de la sous-commission départementale ERP/IGH et aux sous-préfectures pour les arrondissements de Saint Julien en Genevois, Bonneville et Thonon les Bains. En l'absence de réaction de l'exploitant, et après l'avoir mis en demeure de réaliser les prescriptions établies par la commission, vous pouvez prononcer la fermeture de son établissement.

➤ **Transmettre la liste des ERP de votre commune**

Vous devez établir, annuellement pour le Préfet, la liste des ERP existant sur le territoire de votre commune. Vous transmettez cette liste au SDIS qui tient à jour la base de données des ERP du département (*article R.123-47 du code de la construction et de l'habitation et circulaire du 22 juin 1995 relatif au décret du 8 mars 1995*).

***FICHE 2***  
***ARCHITECTURE DE LA PREVENTION EN HAUTE-SAVOIE***

**CCDSA**  
**Séance plénière**

***Les sous-commissions départementales***

**Sécurité  
Incendie**

**Présidence**  
**Directeur de  
Cabinet  
SDIS  
DIDPC**

**Accessibilité**

**Présidence**  
**DDEA**

**Infrastructures  
et systèmes  
de transport**

**Présidence**  
**DDEA**

**Homologation  
enceintes  
sportives**

**Présidence**  
**DDJS**

**Sécurité des  
occupants  
des terrains  
de camping**

**Présidence**  
**Directeur  
de Cabinet  
DIDPC**

**Sécurité  
Publique**

**Présidence**  
**Membre du  
Corps  
Préfectoral**

***Les commissions d'arrondissement intercommunales et communales***

**Sécurité Incendie**

**Arrondissement ( 4 )**  
**Annecy – Bonnevi lle - St Julien – Thonon**

**Intercommunale ( 2 )**  
**Annecy – Annemasse**

**Communale-( 2 )**  
**Chamonix - Thonon**

**Accessibilité**

**Arrondissement ( 4 )**  
**Annecy – Bonnevi lle \*St Julien\* – Thonon\***

**Intercommunale ( 2 )**  
**Annecy\* Annemasse\***

**Communale-( 2 )**  
**Chamonix\* Thonon \***

**\* Concomitante incendie et accessibilité**

**FICHE 3**  
**TABLEAU RECAPITULATIF DES ARRETES PREFECTORAUX**

<b>Commission</b>	<b>Arrêté préfectoral</b>
Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.	Arrêté préfectoral n° 2002-1765 du 29 juillet 2002 modifié
Sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP/IGH.	Arrêté préfectoral n° 2007-764 du 13 mars 2007
Sous-commission départementale pour l'accessibilité des personnes handicapées.	Arrêté préfectoral n° 2007-32 du 5 janvier 2007
Sous-commission départementale pour l'homologation des enceintes sportives.	Arrêté préfectoral n° 2002-1768 du 29 juillet 2002
Sous-commission départementale pour la sécurité des occupants de camping et des occupants de caravanes.	Arrêté préfectoral n° 2002-1769 du 29 juillet 2002
Sous-commission départementale pour la sécurité des infrastructures et systèmes de transport.	Arrêté préfectoral n° 2006-691 du 30 mars 2006
Sous-commission départementale pour la sécurité publique.	Arrêté préfectoral n° 2008-524 du 18 février 2008
Commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP pour l'arrondissement d'Annecy.	Arrêté préfectoral n° 2002-1770 du 29 juillet 2002
Commission pour l'accessibilité des personnes handicapées pour l'arrondissement d'Annecy.	Arrêté préfectoral n° 2002-1771 du 29 juillet 2002
Commission pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP pour les arrondissements de Bonneville, Saint-Julien en Genevois et Thonon les Bains.	Arrêté préfectoral n° 2002-1772 du 29 juillet 2002
Commission intercommunale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP pour l'agglomération annecienne.	Arrêté préfectoral n° 2002-1773 du 29 juillet 2002
Commission intercommunale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP pour l'agglomération annemassienne.	Arrêté préfectoral n° 2002-1774 du 29 juillet 2002
Commission communale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP pour Chamonix Mont-Blanc	Arrêté préfectoral n° 2002-1775 du 29 juillet 2002
Commission communale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique et l'accessibilité des personnes handicapées dans les ERP pour Thonon les Bains	Arrêté préfectoral n° 2002-1776 du 29 juillet 2002

**B  
O  
I  
T  
E**

**A**

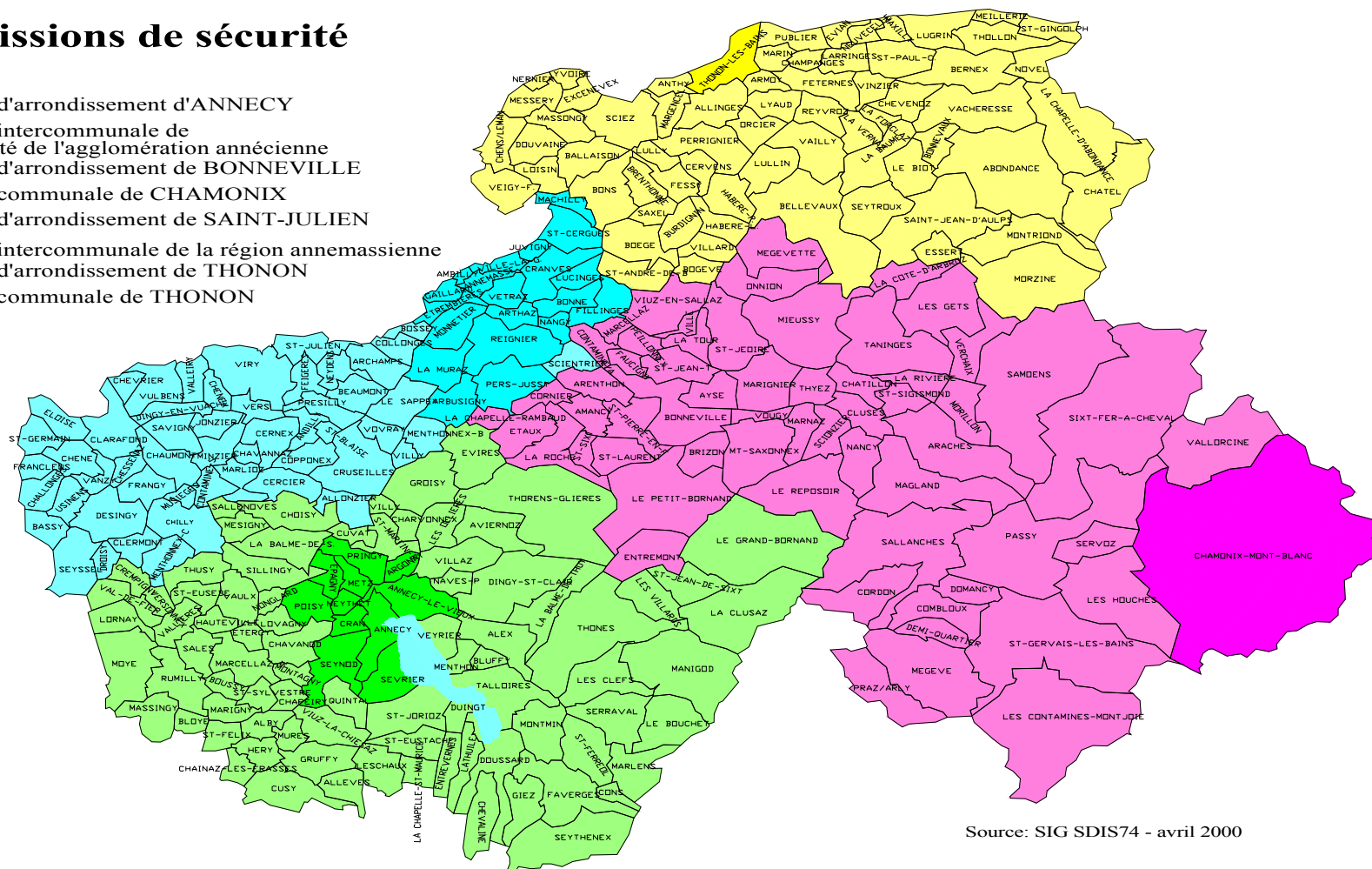
**O  
U  
T  
I  
L  
S**

# FICHE 4

## COMMISSIONS DE SECURITE - ZONE DE COMPETENCE GEOGRAPHIQUE

### Commissions de sécurité

- Commission d'arrondissement d'ANNECY
- Commission intercommunale de la communauté de l'agglomération annécienne
- Commission d'arrondissement de BONNEVILLE
- Commission communale de CHAMONIX
- Commission d'arrondissement de SAINT-JULIEN
- Commission intercommunale de la région annemassienne
- Commission d'arrondissement de THONON
- Commission communale de THONON



Source: SIG SDIS74 - avril 2000

***FICHE 5***  
***TABLEAU DES COMPETENCES DES COMMISSIONS***

Commissions compétentes	Sous-commission départementale						Commission d'arrondissement			Commission intercommunale	Commission communale
	ERP/IGH	Accessibilité	Homologation des enceintes sportives	Sécurité des campings et de stationnement des caravanes	Sécurité des infrastructures et systèmes de transport	Sécurité publique	Sécurité Annecy	Accessibilité Annecy	Sécurité et Accessibilité Saint-Julien Bonneville Thonon	Sécurité et Accessibilité agglomération annecienne annemassienne	Sécurité et Accessibilité Chamonix Thonon
Secrétariat	SDIS	DDE	DDJS	DIDPC	DDE	DDE	SDIS	DDE	SDIS	SDIS	SDIS
<i>Visite des E.R.P.</i>											
1ère catégorie	X					X					
2ème catégorie							X		X	X	X
3ème catégorie							X		X	X	X
4ème catégorie							X		X	X	X
5ème catégorie sans locaux à sommeil											
5ème catégorie avec locaux à sommeil							X		X	X	X
<i>Etude de permis de construire</i>											
Tout E.R.P.	X										
<i>Dossier spécifique</i>											
Etablissements pénitentiaires	X										
Refuges et hôtels d'altitudes	X										
Gares	X										
Enceintes sportives			X								
Campings				X							
Tunnels					X						

***FICHE 6***  
***PERIODICITE DES VISITES DES ERP***

CATEGORIE	J	L	M	N	O	P	R SOMMEL	R sans SOMMEL	S	T	U	V	W	X	Y	GA	OA	EF	PA	SG	CTS	PS	REF	
<b>PERIODICITE</b>																								
<b>1 AN</b>																								
1 ère Catégorie																								
<b>2 ANS</b>																								
1 ère Catégorie																								
2 ème Catégorie																								
3 ème Catégorie																								
4 ème Catégorie																								
<b>3 ANS</b>																								
1 ère Catégorie																								
2 ème Catégorie																								
3 ème Catégorie																								
4 ème Catégorie																								
<b>5 ANS</b>																								
1 ère Catégorie																								
2 ème Catégorie																								
3 ème Catégorie																								
4 ème Catégorie																								
Sup. aux seuils																								

***B  
O  
I  
T  
E  
  
A  
  
O  
U  
T  
I  
L  
S***

***FICHE 7***  
***MODELES***

**LETTRE DE MISE EN DEMEURE A L'EXPLOITANT  
AVANT FERMETURE**

**Remarque** : Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie administrative.

Madame, Monsieur,

La *(commission de sécurité d'arrondissement ou intercommunale ou communale de xxxxxxxx ou la sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur)* a visité le *(date)* l'établissement *(nom)*, sis *(adresse)*, de type *(type)* classé en *(catégorie)* catégorie.

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

*(Partie à développer en reprenant les prescriptions de la commission de sécurité qui ont motivé l'avis défavorable).*

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

Compte tenu de ce qui précède, je vous invite à fermer ou à mettre votre établissement en conformité dans le délai de *(délai)*, faute de quoi je serai amené à prononcer sa fermeture en application de l'article R123-52 du code de la construction et de l'habitation.

Pour pouvoir ensuite exploiter votre établissement, vous devrez remédier aux anomalies constatées. Je vous rappelle que tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une autorisation de ma part. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement. Je ne délivrerai cette autorisation qu'après avoir recueilli l'avis de la commission de sécurité.

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

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Faits à *(nom de la commune)* le *(date)*  
Le Maire

**B  
O  
I  
T  
E**

**A**

**O  
U  
T  
I  
L  
S**

## ARRÊTÉ DE FERMETURE

Mairie de *(nom de la commune)*

Arrêté n° .....

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

Le maire,

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

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-1765 du 29 juillet 2002 modifié relatif à la création de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité dans le département de la Haute-Savoie;

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

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

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

L'établissement *(nom)*, de type *(type)* classé en *(catégorie)* sis *(adresse)*, sera fermé au public à compter de la notification du présent arrêté à l'exploitant.

#### Article 2 :

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

#### Article 3 :

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

#### Article 4 :

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

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

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

Le Maire

**B  
O  
I  
T  
E**

**A**

**O  
U  
T  
I  
L  
S**

## ARRÊTÉ D'OUVERTURE

Mairie de *(nom de la commune)*

Arrêté n° .....

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

Le maire,

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

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46,

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-1765 du 29 juillet 2002 modifié relatif à la création de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité dans le département de la Haute-Savoie;

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

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

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

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

**Article 2 :** Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans les délais impartis.  
*(Reprendre ici les prescriptions de la commission en y ajoutant les délais d'exécution accordés par le maire)*

#### Article 3 :

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

Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

#### Article 4 :

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

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

*(M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie).*

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

Le Maire

**B  
O  
I  
T  
E**

**A**

**O  
U  
T  
I  
L  
S**

## ARRÊTÉ DE POURSUITE D'EXPLOITATION

Mairie de (*nom de la commune*)

Arrêté n° .....

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

Le maire,

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

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment les articles L 111-8-3, R 111-19-11 et R 123-46,

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

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

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

Vu l'arrêté préfectoral n° 2002-1765 du 29 juillet 2002 modifié relatif à la création de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité dans le département de la Haute-Savoie;

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

Vu l'arrêté municipal n° (*numéro*) autorisant l'ouverture au public de l'établissement (*nom*).

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

Le directeur de l'établissement (*nom*), de type (*type*) classé en (*catégorie*) sis (*adresse*), est autorisé à poursuivre l'exploitation de l'établissement dans les conditions prévues par le code de la construction et de l'habitation, le règlement de sécurité incendie et les règles relatives à l'accessibilité aux handicapés.

**Article 2 :** Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des prescriptions suivantes dans les délais impartis.  
(*Reprendre ici les prescriptions de la commission en y ajoutant les délais d'exécution accordés par le maire*)

#### Article 3 :

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

Tous les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire mais qui entraînent une modification de la distribution intérieure ou nécessitent l'utilisation d'équipements, de matériaux ou d'éléments de construction soumis à des exigences réglementaires, devront faire l'objet d'une demande d'autorisation. Il en sera de même des changements de destination des locaux, des travaux d'extension ou de remplacement des installations techniques, et des aménagements susceptibles de modifier les conditions de desserte de l'établissement.

#### Article 4 :

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

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

(*M. le commissaire de police ou M. le chef de groupement de gendarmerie de la Haute-Savoie*).

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

B  
O  
I  
T  
E

A

O  
U  
T  
I  
L  
S

**FICHE 8**  
**REGLEMENTATION**

**PROTECTION DES  
PERSONNES**

**CODE DE LA  
CONSTRUCTION  
ET DE  
L'HABITATION**  
  
*Décret n°73-1007  
du 31.10.1973*

*Ministère de l'Intérieur  
de l'Outre-Mer  
et des Collectivités  
Territoriales*

*Ministère de l'Ecologie  
de l'Energie  
du Développement Durable  
et de l'Aménagement du  
Territoire*

**Règlement de sécurité des  
Etablissements Recevant du Public  
(E.R.P.)  
de 1ère à 4ème catégorie**  
  
*Arrêté du 25 juin 1980 modifié*

**Règlement de sécurité des  
Etablissements Recevant du Public  
(E.R.P.)  
de 5ème catégorie**  
  
*Arrêté du 22 juin 1990*

**Règlement de sécurité des  
Immeubles de Grande Hauteur  
(I.G.H.)**  
  
*Arrêté du 22 juin 1990*

**Règlement de sécurité  
des Bâtiments d'Habitation**  
  
*Arrêté du 31 janvier 1986*

**B  
O  
I  
T  
E**

**A**

**O  
U  
T  
I  
L  
S**

Toutes ces références sont consultables sur le site internet : [www.legifrance@gouv.fr](http://www.legifrance@gouv.fr)

# *ANNEXES*

*A  
N  
N  
E  
X  
E  
S*

**ANNEXE 1**  
**INDEX**

**A**

Accessibilité	Page 17; 27
Alarme	Page 6
Arrêté d'ouverture	Page 42
Arrêté de fermeture	Page 41
Arrêté de poursuite d'exploitation	Page 43
Autorisation d'ouverture	Page 9
Autorisation de travaux	Page 20; 21

**C**

Camping	Page 13; 35
Catégories	Page 6
Chambres	Page 7
Chapiteaux	Page 8; 30
Classement	Page 6
Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité	Page 11; 35
Commission de sécurité	Page 14 à 16; 35

**D**

Dégagement	Page 6
Désenfumage	Page 6

**E**

Eclairage de sécurité	Page 6
Effectif	Page 6; 7;
Enceinte sportive	Page 7; 35; 36
Etablissements recevant du public	Page 5
Etablissements spéciaux	Page 8
Evacuation	Page 6

**F**

Fermeture	Page 10; 26; 41
-----------	-----------------

**G**

Groupe de visite	Page 14; 15; 16
------------------	-----------------

**I**

Immeuble de grande hauteur	Page 5
Installations techniques	Page 6
Isolement	Page 6

**A**

**N**

**N**

**E**

**X**

**E**

**S**

## **M**

Manèges	Page 32
Manifestation de plein air (PA)	Page 32
Manifestation exceptionnelle	Page 30
Mise en demeure	Page 24; 25; 40

## **O**

Organisme agréé	Page 21; 22
Ouverture	Page 21; 28; 42

## **P**

Périodicité	Page 29; 38
Permis de construire	Page 20; 21
Principes de prévention	Page 6
Public	Page 5

## **R**

Réaction au feu des matériaux	Page 6
Reclassement	Page 26
Registre de sécurité	Page 25
Réouverture	Page 21

## **S**

Sous commission départementale	Page 13; 35; 36
Substitution	Page 22; 24; 28; 29

## **T**

Technicien compétent	Page 23
Transport	Page 13; 35; 36
Travaux	Page 24
Tribune	Page 30
Type d'ERP	Page 7

## **V**

Vérification technique	Page 19; 24; 25
Visite d'ouverture	Page 21
Visite inopinée	Page 23
Visite périodique	Page 23; 29

*A*

*N*

*N*

*E*

*X*


*E*

*S*

## ***ANNEXE 2*** ***ANNUAIRE***

### **Préfecture de la Haute-Savoie**

Direction Interministérielle de Défense et de Protection Civiles  
Rue du 30ème régiment d'infanterie  
74034 ANNECY Cédex

 04.50.33.61.21


Fax : 04.50.33.61.00

[www.haute-savoie.pref.gouv.fr](http://www.haute-savoie.pref.gouv.fr)

[defense-protection-civile@haute-savoie.pref.gouv.fr](mailto:defense-protection-civile@haute-savoie.pref.gouv.fr)

### **Sous-préfecture de Bonneville**

122, rue du Pont - B.P. 138  
74136 BONNEVILLE Cédex


 04.50.97.18.88

Fax : 04.50.25.79.36

[sous-prefecture-de-bonneville@haute-savoie.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-bonneville@haute-savoie.pref.gouv.fr)

### **Sous-préfecture de Saint-Julien en Genevois**

4, avenue de Genève - B.P.4104  
74164 SAINT-JULIEN EN GENEVOIS Cédex


 04.50.35.13.13

Fax : 04.50.49.13.42

[sous-prefecture-de-saint-julien@haute-savoie.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-saint-julien@haute-savoie.pref.gouv.fr)

### **Sous-préfecture de Thonon les Bains**

21, rue Vallon B.P.524  
74203 THONON LES BAINS Cédex


 04.50.71.00.20

Fax : 04.50.26.67.57

[sous-prefecture-de-thonon@haute-savoie.pref.gouv.fr](mailto:sous-prefecture-de-thonon@haute-savoie.pref.gouv.fr)

### **Service Départemental d'Incendie et de Secours (Sécurité incendie)**

Service prévention départemental  
6, rue du Nant - B.P.1010  
74966 MEYTHET

 04.50.22.76.10


Fax : 04.50.22.76.97

[Prevention@sdis74.fr](mailto:Prevention@sdis74.fr)

[GPPO@sdis74.fr](mailto:GPPO@sdis74.fr)

### **Service prévention du Groupement du Bassin Annecien**


300, rue Sainte Barbe  
74330 EPAGNY

 04.50.24.48.64

Fax : 04.50.24.48.65

### **Service prévention du Groupement du Genevois**

2, rue de Servette  
74100 VETRAZ MONTHOUX

 04.50.38.87.74

Fax : 04.50.84.46.99

A

N

N


E

X

E


S

Service prévention du Groupement de la Vallée de l'Arve  
12, rue du Docteur GALLET  
74300 CLUSES

 04.50.18.49.60

Fax : 04.50.18.49.69

Service prévention du Chablais  
Pont de Dranse  
74500 PUBLIER

 04.50.17.00.90


Fax : 04.50.17.00.99

**Direction Départementale de l'Équipement (Accessibilité)**

Service Habitat

Bureau Technique du Bâtiment

74998 ANNECY Cédex 9

 04.50.33.77.02


Fax : 04.50.33.77.22

[dde-haute-savoie@developpement-durable.gouv.fr](mailto:dde-haute-savoie@developpement-durable.gouv.fr)

**Groupement de la Gendarmerie de la Haute-Savoie**

33, avenue de la Plaine - B.P.898

74016 ANNECY Cédex


 04.50.09.47.47

**Direction départementale de la Sécurité Publique**

Hôtel de Police

17, rue des Marquisats - B.P. 323

74008 ANNECY Cédex

 04.50.52.32.00

Fax : 04.50.45.58.86

*A*

*N*

*N*

*E*

*X*

*E*

*S*