



LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Les Établissements Recevant du Public (ERP) sont soumis à une réglementation particulière en matière de sécurité et d'accessibilité aux personnes handicapées. Dans ce contexte, des autorisations spécifiques sont obligatoires.

DEFINITION DES ERP

Selon l'[article R.143-2 du code de la construction et de l'habitation](#), un établissement recevant du public est un **lieu ouvert au public**, c'est-à-dire à des personnes ne faisant pas partie des employés, dont l'accès peut se faire librement ou de façon restreinte, gratuit ou non. Il peut s'agir d'un espace ouvert ou d'un bâtiment clos.

Un ERP peut être un établissement public (école, crèche, hôpital) ou privé (restaurant, commerce, agence immobilière).

Les habitations ainsi que les établissements n'accueillant que leurs salariés ne sont pas considérés comme des ERP. Les professionnels qui dédient une partie de leur logement à leur pratique professionnelle sont exemptés de toute obligation réglementaire relative aux ERP dès lors que la zone professionnelle n'est pas totalement indépendante (entrée, cheminement, et pièces de travail exclusivement dédiés) de la zone d'habitation. Ainsi, si l'entrée ou si des circulations intérieures sont communes aux deux parties, alors l'ensemble restera considéré comme une habitation.

Classification : Les ERP sont classés suivant leur activité (type) et leur capacité (catégorie)

- les **catégories d'ERP** en fonction de l'effectif accueilli

Effectif admissible	Catégorie
Au-dessus de 1 500 personnes	1
De 701 à 1 500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Jusqu'à 300 personnes	4
Inférieur aux seuils fixés pour la 5 ^e catégorie	5

- les **types d'ERP** en fonction de la nature de l'exploitation

Établissements installés dans un bâtiment	
J	Structures d'accueil pour personnes âgées ou personnes handicapées
L	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou polyvalents
M	Magasins de vente, centres commerciaux
N	Restaurants et débits de boisson
O	Hôtels et autres établissements d'hébergement
P	Salles de danse et salles de jeux
R	Établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement
S	Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives
T	Salles d'exposition à vocation commerciale
U	Établissements de soins
V	Établissements de cultes
W	Administrations, banques, bureaux
X	Établissements sportifs couverts
Y	Musées
Établissements spéciaux	
PA	Établissements de Plein Air
CTS	Chapiteaux, Tentes et Structures
SG	Structures Gonflables
PS	Parcs de Stationnement couverts
OA	Hôtels-restaurants d'Altitude
GA	Gares Accessibles au public
EF	Établissements flottants
REF	Refuges de montagne

Le classement d'un établissement est validé par la Commission de Sécurité. Il s'effectue à l'aide des informations transmises par l'exploitant de l'établissement via le dossier de demande d'autorisation déposé en Mairie.

REGLEMENTATION DES ERP

L'exploitation d'un ERP nécessite de respecter un certain nombre de règles ; deux domaines sont particulièrement surveillés : la sécurité incendie (définie par le code de la construction et de l'habitation et le règlement national de sécurité) et l'accessibilité (définie par le Code de la Construction et de l'Habitation, l'arrêté du 8 décembre 2014 pour les établissements situés dans un cadre bâti existant et l'arrêté du 20 avril 2017 pour les constructions d'établissements neufs).

LA SECURITE DES PERSONNES CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

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

La réglementation en matière de sécurité s'articule autour de plusieurs principes :

- limiter les risques d'incendie (isolement des locaux à risques, comportement au feu des matériaux utilisés, vérifications périodiques...)
- alerter les occupants lorsqu'un sinistre se déclare (équipement d'alarme incendie...)
- favoriser l'évacuation des personnes tout en évitant la panique (nombre, répartition et largeur des issues de secours, éclairage et balisage de sécurité, praticabilité des dégagements...)

- permettre une intervention rapide et efficace des services de secours (extincteurs, systèmes de sécurité incendie, service de sécurité incendie, plans d'intervention, consignes...)

Selon la catégorie de l'ERP, la réglementation en matière de sécurité incendie impose différentes mesures, comme la création d'issues de secours, l'installation de portes coupe-feu, d'extincteurs et de détecteurs de fumées...

L'ACCESSIBILITE AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE

Les ERP doivent être accessibles à tous, notamment aux personnes pourvues d'un handicap quel qu'il soit (moteur, visuel, auditif, intellectuel...mais aussi les femmes enceintes ou les personnes âgées) ou disposer d'une demande de dérogation.

L'accessibilité doit donc être prise en compte pour :

- le stationnement et l'accès aux bâtiments
- les circulations (couloirs, escaliers, ascenseurs...)
- les équipements et mobiliers (tables, caisses de paiement, cabines d'essayage, guichets...)
- les locaux ouverts au public
- les sanitaires

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

La création, l'aménagement ou la modification d'un ERP sont soumis à autorisation délivrée par le Maire, après avis des commissions compétentes en matière de sécurité et d'accessibilité des personnes handicapées :

- installation d'un nouveau commerce, même sans modification de l'aménagement existant ;
- ajout ou suppression d'espaces accessibles au public ;
- travaux de rénovation intérieur (création de cloisons, pose d'une rampe, changement d'un revêtement de sol...) ;
- modification de l'aménagement intérieur du local.

En cas d'aménagement d'un ERP existant, les travaux sont soumis à autorisation uniquement s'ils concernent une partie du local accessible au public. Les travaux concernant les parties privatives, réservées aux employés et à l'exploitant ne sont pas soumis à cette autorisation.

En cas d'impossibilité à respecter une disposition réglementaire relative à la sécurité ou à l'accessibilité des personnes handicapées, il y a lieu de déposer une demande de dérogation.

LA DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAUX ERP

La demande d'autorisation doit comprendre les pièces suivantes en 6 exemplaires :

- le formulaire [Cerfa n°13824](#) (ou le [dossier spécifique](#) si l'opération est soumise à permis de construire)
- un [plan de situation](#) à l'échelle permettant de localiser l'établissement dans son environnement
- un [plan de masse](#) à l'échelle côté dans les 3 dimensions (longueur, profondeur et hauteur sous forme d'annotation) faisant apparaître les tiers mitoyens
- un plan de coupe
- un plan des façades et toitures
- un plan de l'aménagement intérieur de chaque niveau (avant et après travaux) faisant apparaître notamment la largeur des cheminements y compris des dégagements et les moyens de secours
- une notice détaillant les mesures mises en place relatives à la sécurité incendie
- une notice détaillant les mesures mises en place relatives à l'accessibilité
- le cas échéant, la demande de dérogation aux règles d'accessibilité et/ou de sécurité

Le délai d'instruction du dossier est de quatre mois, à compter de la date de réception des pièces complémentaires qui peuvent être demandées sous 1 mois. Au-delà, la décision est considérée tacitement comme favorable

A savoir : lorsque les travaux sont soumis à permis, la demande d'autorisation comprenant un dossier spécifique est intégrée au dossier, sous la forme des pièces à joindre PC39 et PC40 ou PA50 et PA51 ; on parle alors de « permis valant autorisation d'aménager un ERP ».

LES AUTRES DEMANDES

Si les travaux impliquent une modification des façades (changement de fenêtres non identiques aux existantes, ravalement, création de porte, etc....) ou un changement de destination (local de bureaux transformé en commerce), ils nécessitent en complément le dépôt d'une **déclaration préalable** au titre du code de l'urbanisme.

Si les travaux impliquent l'installation, le remplacement ou la modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, une préenseigne ou de la publicité, ils nécessitent en complément une **déclaration ou une autorisation préalable** au titre du code de l'environnement.

L'OUVERTURE AU PUBLIC

Selon l'[article L.122-5 du code de la construction et de l'habitation](#), l'ouverture d'un établissement recevant du public est subordonnée à une autorisation délivrée par le Maire après contrôle du respect des règles d'accessibilité et, selon l'établissement, de sécurité.

- Les établissements de 1^e, 2^e, 3^e et 4^e catégorie ainsi que les établissements de 5^e catégorie comportant des locaux d'hébergement sont tenus de demander au Maire la visite de la commission de sécurité compétente dans les cas suivant :
 - avant ouverture au public pour la 1^e fois,
 - après travaux, changement d'affectation,
 - avant réouverture des établissements fermés depuis plus de dix mois.
- Les établissements de 5^e catégorie sans hébergement ne sont pas soumis aux visites des commissions de sécurité et d'accessibilité mais font l'objet d'un contrôle de la part du service ERP.

L'ouverture d'un ERP doit donc être anticipée. La demande d'autorisation d'ouverture doit être effectuée auprès du service ERP au moins un mois avant la date prévue d'ouverture ou de réouverture. Le Maire prend sa décision après avis des commissions de sécurité/accessibilité ou du service ERP :

- ⇒ en cas d'avis favorable, un arrêté d'ouverture sera émis,
- ⇒ si l'avis est défavorable, les mesures prescrites devront être réalisées dans les délais fixés par le Maire.

EXPLOITATION

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

- **faire procéder**, par un organisme de contrôle agréé ou des techniciens qualifiés, **aux vérifications périodiques des installations et équipements de l'établissement** (électricité, éclairage, chauffage, équipement d'alarme, désenfumage, gaz, ascenseurs, moyens de secours et d'extinction, etc....) ;
- **former l'ensemble du personnel** à la sécurité incendie et à la manipulation des moyens de première intervention.

- **tenir un registre de sécurité** qui consignera l'ensemble des renseignements relatifs à la sécurité : travaux réalisés, formations suivies, moyens d'extinction existants ainsi que la date, l'objet, les observations des vérifications techniques ou contrôles et l'identité du vérificateur. Il permet d'avoir un historique de ce qui a été fait ;
- **disposer d'un registre accessibilité** facile à lire et à comprendre qui a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'établissement et de ses prestations.
- **ne pas effectuer** ou faire effectuer, en présence du public, **des travaux qui feraient courir un danger quelconque** à ce dernier, ou qui apporteraient une gêne à son évacuation ;
- **ne pratiquer que les activités déclarées** dans le dossier ayant fait l'objet d'un avis favorable de la commission.

L'UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Il peut arriver, qu'occasionnellement, un Établissement Recevant du Public soit utilisé pour une activité autre que celle pour laquelle il est prévu en temps normal (exemple : organisation d'un concert dans un établissement de restauration ou culturel, organisation d'un repas ou d'une soirée dans une salle de sport, etc...). Ces utilisations doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation spécifique à la mairie, conformément à l'article GN6 du règlement de sécurité, **au moins 2 mois avant la manifestation**.

Le dossier de manifestation exceptionnelle doit comprendre notamment les pièces suivantes :

- un descriptif du type de manifestation, 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, etc.).

Au vu de ces éléments, le maire autorise ou non cette manifestation sur la base de l'avis de la commission de sécurité.

LA CESSATION D'ACTIVITE

Lorsqu'un ERP cesse son activité, quelle qu'en soit la raison (fermeture judiciaire, cessation d'activité volontaire, ...), il n'est plus ouvert. L'exploitant doit en informer le service ERP par voie postale ou dématérialisée en mentionnant la date effective de fermeture afin que la liste des ERP soit actualisée.

POUR EN SAVOIR PLUS

Modèles de documents à télécharger :

- Notice de sécurité - catégories 1 à 4
- Notice de sécurité - catégorie 5
- Notice d'accessibilité
- Notice d'accessibilité simplifiée pour les ERP de 5^e catégorie à simple rez-de-chaussée

Liens officiels :

<http://www.sitesecurite.com>

<http://www.accessibilite-batiment.fr/>

<http://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/laccessibilite-etablisements-recevant-du-public-erp>

Contacts :

Direction Aménagement durable, Urbanisme, Stratégie foncière et Développement économique

Hôtel de Ville

Place Gérard-Nevers

91140 Villebon-sur-Yvette

Tél. 01 69 93 57 30

urbanisme@villebon-sur-yvette.fr

Direction des Services Techniques

Service ERP

Rue du Commandant-Marin-la-Meslée

91140 Villebon-sur-Yvette

Tél. 01 69 93 49 30

ctm@villebon-sur-yvette.fr