

ville de Nancy,

Les Formalités concernant les  
**Etablissements Recevant du Public**



**V**ous êtes exploitant d'un Etablissement Recevant du Public (E.R.P.) par exemple un restaurant, une salle de spectacles, un magasin,...

ou vous souhaitez devenir exploitant d'un tel établissement, et vous allez aménager ou modifier votre établissement ou changer le type d'exploitation

Dans ces cas, et selon la nature de vos projets, il vous faudra obtenir certaines autorisations, notamment :

- Une autorisation du Maire «avant de réaliser les travaux»,
- Une Autorisation d'ouverture par arrêté du Maire (1<sup>er</sup> groupe seulement et 5<sup>ème</sup> avec locaux d'hébergement)

Si vous êtes amenés à réaliser des travaux de modifications de façades ou des travaux extérieurs, ou si vous changez la destination de l'établissement (exemple une habitation devenant un commerce), vous devez obtenir une autorisation du Service de l'Urbanisme.

Dans le cas d'une déclaration préalable avec aménagements intérieurs, il convient d'adresser le dossier des transformations intérieures au Service Sécurité en 4 exemplaires (hors instruction du Service de l'Urbanisme).

La présente notice explique les principales règles afin de faciliter vos démarches administratives. Si vous souhaitez mieux connaître les règles relatives aux ERP, vous pouvez également vous renseigner auprès du Service Sécurité de la Ville.

# Adresse des Services

## **SDIS**

75, rue Lavoisier  
54710 Ludres  
Tél : 03 83 50 89 30

## **Préfecture**

1, rue Maurice Barrès - CO 31  
54038 Nancy Cedex  
Tél : 03 83 34 26 26 - Fax : 03 83 30 52 34

## **ABF**

1, rue Louis Majorelle  
54064 Nancy Cedex  
Tél : 03 83 41 68 68 - Fax : 03 83 41 17 06

## **DDT**

Cité Administrative  
45, rue Sainte-Catherine  
54000 Nancy  
Tél : 03 83 91 40 29

## **à la Ville de Nancy**

### **Santé Environnement**

40, rue Sainte-Catherine  
54000 Nancy  
Tél : 03 83 85 56 80 - Fax : 03 83 85 56 83

### **Urbanisme réglementaire**

Hôtel de Ville - 1, place Stanislas  
54000 Nancy  
Tél : 03 83 85 32 70 - Fax : 03 83 85 32 90

### **Service Juridique**

Hôtel de Ville - 1, place Stanislas  
54000 Nancy  
Tel : 03 83 85 30 16 - Fax : 03 83 85 31 03

### **Patrimoine**

15, rue Sainte-Catherine  
54000 Nancy  
Tel : 03 83 85 32 54 - Fax : 03 83 85 32 50

## **Sigles**

### **ERP**

Etablissement Recevant du Public

### **SDIS**

Service Départemental  
d'Incendie et de Secours

### **SCDSA**

Sous Commission  
Départementale de Sécurité  
et d'Accessibilité

### **DDT**

Direction Départementale  
des Territoires

# Sommaire

Avis avant travaux.....	4 - 5
Les visites d'ouverture.....	6 - 7
Les visites périodiques.....	8 - 9

**Le Service Sécurité de la Ville  
est situé à l'Hôtel de Ville  
1, Place Stanislas à Nancy**

**pour le joindre  
par téléphone :**

**03 83 85 32 08**

**ou**

**03 83 85 32 39**

**ou**

**03 83 85 32 42**

**ou par fax**

**03 83 85 32 85**

## Définition

**ERP :**

**Etablissement Recevant du Public**

«Tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une

participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant sur invitations, payantes ou non».

*Selon l'article R 123-2  
du Code de la Construction et de l'Habitat.*

# Avis avant travaux

---

**P**our obtenir l'autorisation, il faut déposer à la Mairie un dossier de sécurité en vue d'obtenir la notification d'un avis de la commission de sécurité compétente. Pour ce faire, nous mettons à votre disposition au Service Sécurité la trame d'un dossier type afin de faciliter vos démarches.

## **Le dossier de Sécurité : dans quels cas ?**

Vous effectuez :

- Des modifications intérieures d'un établissement (des réaménagements de magasin par exemple).
- Un changement du type d'exploitation d'un établissement existant (un magasin devient un restaurant par exemple).

## **Comment obtenir l'autorisation ?**

- Vous devrez déposer votre dossier en plusieurs exemplaires (2 à 4 selon le cas) accompagnés des plans nécessaires ainsi que des éléments suivants :
  - une notice descriptive de sécurité,
  - un plan masse,
  - des plans existants,
  - des plans projet,
  - une notice d'accessibilité,
  - un avis préalable d'un bureau de contrôle,
  - une lettre d'engagement du maître d'ouvrage.
- Après vérification que le dossier est complet et qu'il n'est pas soumis à Permis de construire, le Service Sécurité l'inscrira à la prochaine Sous Commission Départementale de Sécurité . Il est obligatoire de déposer au Service Sécurité le dossier au moins 15 jours avant la date de la Sous Commission.
- Pour disposer de la trame «type» du dossier de sécurité, il suffit de s'adresser au Service Sécurité qui vous donnera les renseignements nécessaires (cf annexe),
- Si vous souhaitez avoir des renseignements techniques, un conseiller prévention du Service Sécurité pourra vous recevoir et même effectuer une visite conseil sur place.

## Ce qu'il faut savoir

- L'instruction de votre dossier se fait par la Sous Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (SCDSA) siégeant au SDIS, toutes les 3 semaines.

- Suite à la SCDSA, deux avis seront délivrés : un avis sur la sécurité par le SDIS et un avis sur l'accessibilité aux personnes handicapées par la DDT.

- En cas d'avis défavorable, le Service Sécurité vous préviendra le jour même afin que vous puissiez modifier votre dossier et le déposer en mairie avant la date limite d'inscription de la Sous Commission Départementale de Sécurité suivante.

- **Les travaux ne seront exécutés qu'après autorisation du Maire.**

## Autres autorisations à demander

D'autres entités doivent être consultées selon la nature de l'ERP.

Par exemple :

- pour un bar, un débit de boissons : demande d'une licence au Service Juridique de la Ville ou du Service des Douanes,
  - pour un établissement de restauration ou de commerce alimentaire ou concerné par la réglementation sanitaire, consulter le Service Santé Environnement de la Ville,
  - de même, pour les établissements diffusant de la musique amplifiée (*Décret 98-11-43 la loi sur le Bruit 15 décembre 98*), consulter le Service Santé Environnement de la Ville,
  - ne pas oublier l'accessibilité pour les handicapés, pour lequel il convient de prendre contact avec la DDT.

## Extrait de la réglementation pour les travaux

«Les travaux qui ne sont pas soumis à permis de construire ne peuvent être exécutés qu'après autorisation du Maire donnée après avis de la commission de sécurité compétente. Il en est de même pour toute création, tout aménagement ou toute modification des établissements.»

(Article L 111-8 du C.C.H.)

Les adresses et numéros de téléphone figurent page 2.

# Les visites d'ouverture

**P**our obtenir l'autorisation d'ouverture, il faut déposer à la Mairie une demande de visite d'ouverture au moins un mois avant la date d'ouverture effective.

## Dans quels cas ?

Vous allez ouvrir au public un Etablissement

## Comment obtenir l'autorisation ?

Si vous êtes soumis à une visite d'ouverture de la Commission de Sécurité, il vous faudra la demander au moins 31 jours avant la date d'ouverture au public de votre établissement en adressant un courrier de demande de visite au Service Sécurité.

## Ce qu'il faut savoir

La visite sera programmée par le SDIS en liaison avec la Ville et la Préfecture. Une convocation vous parviendra en précisant tous les documents à présenter lors de la visite (Rapports techniques des bureaux de contrôle...)

A l'issue de la visite, vous connaîtrez l'avis de la commission de sécurité et les éventuelles prescriptions complémentaires demandées.

**L'ouverture effective au public n'est autorisée qu'à la notification de l'arrêté du Maire.**

## Extrait de la réglementation pour l'ouverture

«Le Maire autorise l'ouverture par arrêté pris après avis de la commission. Cet arrêté est notifié directement à l'exploitant... Une ampliation est transmise à la préfecture.»

*(Article R 123-46 du C.C.H.)*

## Sanctions et fermeture

«La fermeture d'un ERP exploité en infraction... peut être ordonnée par le Maire ou par le Préfet... La décision est prise par arrêté après avis de la commission de sécurité compétente.»

*(Article R 123-52 du C.C.H.)*



## La réglementation

Plusieurs textes définissent la réglementation :

- Le Code de la Construction et de l'Habitation (articles R 123-1 à R 123-55)
- Le Code de l'Urbanisme (par exemple article 421-5-1)
- Le Règlement de Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP arrêté du 25 juin 1980 modifié, dispositions générales et spécifiques et arrêté du 22 juin 1990 modifié, petits établissements).

## Les responsabilités

«Les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation de respecter les mesures de prévention et de sauvetage propres à assurer la sécurité des personnes...»

*article R 123-3 du C.C.H.*

## Autres conseils et recommandations

### Affichages

«Dans tous les ERP assujettis, il doit être affiché d'une façon apparente, près de l'entrée principale, un avis relatif au contrôle de la sécurité.»

*(Règlement de sécurité GE 5)*

### Travaux dangereux

«L'exploitant ne peut effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui gêneraient son évacuation.»

*(Règlement de Sécurité GN 13)*

## Les différentes catégories d'établissements

### 1<sup>ère</sup> catégorie

établissements recevant plus de 1500 personnes

### 2<sup>ème</sup> catégorie

établissements recevant entre 701 et 1500 personnes

### 3<sup>ème</sup> catégorie

établissements recevant entre 301 et 700 personnes

### 4<sup>ème</sup> catégorie

établissements recevant moins de 300 personnes

### 5<sup>ème</sup> catégorie

établissements en dessous du seuil d'assujettissement (petits établissements recevant un nombre peu important de personnes : la réglementation n'est pas la même).

**Les catégories 1 à 4 font partie du 1<sup>er</sup> groupe, la catégorie 5 appartient au 2<sup>ème</sup> groupe.**

# Les visites périodiques

L' autorisation de poursuite d'activité est reconduite à la suite des visites périodiques programmées par la Ville en liaison avec le SDIS. Si l'avis est défavorable, l'exploitant est tenu de réaliser immédiatement les travaux demandés sinon la procédure de fermeture risque de s'appliquer.

## Dans quels cas ?

Les établissements qui ont fait l'objet d'une visite d'ouverture sont soumis aux visites périodiques.

La Ville de Nancy réalise également des visites périodiques sur d'autres ERP inclus dans la 5<sup>ème</sup> catégorie locaux avec hébergement.

## Comment obtenir la reconduction ?

Si vous avez été soumis à une visite d'ouverture de la Commission de Sécurité, la visite périodique sera programmée automatiquement et vous recevrez une convocation de la Ville.

### Ce qu'il faut savoir

Des documents doivent être présentés aux membres de la commission :

- Tous les rapports de conformité concernant les contrôles effectués depuis la dernière visite (installations électriques, de chauffage, de détection, d'alarme-incendie, etc...), ainsi que ceux demandés et qui n'auraient pas été adressés.
- Le registre de sécurité, sur lequel seront reportés tous les renseignements indispensables à la sécurité de l'établissement (consignes de sécurité, dates des différents contrôles, dates des travaux d'aménagement, etc...).

Les prescriptions énoncées par la Commission lors d'une visite doivent être suivies d'effet : leurs inobservations engageraient la responsabilité de l'exploitant en cas de sinistre.

## Extrait de la réglementation pour le suivi

«Le Maire, après avis de la commission de sécurité, peut imposer des essais et des vérifications supplémentaires».

*(Article R123-44 du C.C.H.)*

«Ces établissements doivent faire l'objet, dans les conditions fixées au règlement de sécurité, de visites périodiques, de contrôles et de visites inopinées effectuées par la commission de sécurité».

*(Article R123-48 du C.C.H.)*

«**Les exploitants sont tenus d'assister à la visite** de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée. A l'issue de chaque visite, il est dressé un procès-verbal. Le Maire notifie le résultat à l'issue de cette visite et sa décision aux exploitants...».

*(Article R123-49 du C.C.H.)*

## Les rapports techniques de conformités

«Les vérifications techniques doivent être faites par des personnes compétentes ou des organismes agréés».

*(Article GE 7  
Règlement de sécurité)*

«les rapports de vérification techniques précisent, dans l'ordre des articles du règlement, la conformité ou la non conformité des installations ou des équipements».

*(Article GE 9  
Règlement de sécurité)*

## Différentes périodicités

Les périodicités des «visites périodiques» varient selon les catégories et les types d'ERP (*se référer au Règlement de Sécurité article GE 4 et arrêté du 7 juillet 83*), voici quelques exemples :

Périodicités	Exemples d'ERP
Tous les 2 ans	Salle de spectacle de 1 <sup>ère</sup> catégorie
Tous les 3 ans	Magasin de 2 <sup>ème</sup> catégorie.
Tous les 5 ans	Ecole de 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> catégorie

«La fréquence des contrôles peut être modifiée, s'il est jugé nécessaire, par arrêté du Maire ou du Préfet après avis de la commission de sécurité».

*(Règlement de Sécurité article GE 4)*

## Préambule

Ce document a pour but de présenter un dossier de sécurité, pour examen avant travaux, par la Sous-Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (SCDSA) siégeant au S.D.I.S, toutes les 3 semaines. Le planning des SCDSA est disponible sur le site du SDIS 54 ([www.SDIS54.fr](http://www.SDIS54.fr)). Les dossiers doivent être déposés 15 jours avant la date de la SCDSA.

Information : 2 avis seront délivrés à la suite de la SCDSA : avis sur la sécurité par le SDIS et avis sur l'accessibilité aux personnes handicapées par la DDT.

Les travaux ne peuvent être effectués qu'après réception des avis. (C.C.H. Art. L. 111-8)

Ce dossier doit être déposé au Service Sécurité de la Mairie, après vérification que celui-ci ne soit pas soumis à Permis de construire

Dans le cas d'une Déclaration Pré-alable, la partie du dossier concernant les travaux d'aménagement intérieur devra être déposé au Service Sécurité de la Mairie

Nota : Ce dossier est aussi transmis au Service Santé-Environnement de la Ville pour avis, au vu du Règlement Sanitaire Départemental et l'Arrêté Préfectoral concernant les Bruits de Voisinage. Cet avis vous sera directement remis par ce même Service.

## Trame du dossier

Composition «Type» d'un dossier Sécurité ERP pour examen de la Sous-Commission Départementale avant travaux

### Demandeur :

NOM Prénom.....

Raison sociale.....

Adresse complète.....

N°.....

**Le dossier doit être déposé en 4 exemplaires**

### Composition du dossier :

- Des plans,
- Une notice de sécurité,
- Notice d'accessibilité
- Lettre d'engagement du Maître d'ouvrage,
- L'avis d'un bureau de contrôle obligatoire pour tout le 1<sup>er</sup> groupe et les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie avec hébergement.

# 1. Plans

A fournir : plans détaillés, cotés, dessinés à l'échelle (pas de dessin à la main, ni effaçable).

PLAN masse et PLANS de tous les niveaux : \*existant et \*projet d'aménagement (avec matérialisation des sorties de secours et organes de sécurité : extincteurs, alarme, etc...)

## 2. Notice de Sécurité

Comprenant :

### 2-1. Nature de l'activité : (effectif public et personnel prévu)

- Type..... Catégorie .....
- Implantation : n° ..... Rue .....
- Surface des locaux .....
- Ancienne occupation des locaux .....

### 2-2. Description des travaux à effectuer :

### 2-3. Isolement par rapport aux Tiers : (obligation coupe-feu)

- Murs latéraux (nature, épaisseur, isolation, enduit, etc...)
- Planchers - dalles - plafonds (nature,...)
- Charpente - toiture (nature,...)

### 2-4. Aménagements intérieurs - Décoration :

- Description des matériaux employés
- \*Fournir obligatoirement les Procès-verbaux de classement au feu pour les sols, murs, plafonds, mobiliers, tentures

### 2-5. Evacuation :

- Nombre et largeur des différentes portes d'évacuation ou escaliers

### 2-6. Désenfumage : (1/100<sup>ème</sup> de la surface)

- Obligatoire si l'activité se situe en étage ou RDC de plus de 300 m<sup>2</sup> ou en sous-sol de plus de 100 m<sup>2</sup> (variable selon le type de l'établissement)

### 2-7. Chauffage :

- Situation de la chaufferie et isolement : murs - plafond - porte. (obligation CF)
- Puissance chaudière(s) :
- Nature du combustible - Coupure extérieure à prévoir
- Installation neuve ou existante
- \*Fournir une attestation de conformité établie par l'installateur

## 2-8. Installation électrique :

- Installation neuve ou existante
- Eclairage de sécurité obligatoire (blocs lumineux au-dessus des sorties)
- \*Fournir une attestation de conformité établie par l'installateur

## 2-9. Alarme :

- Prévoir un moyen sonore audible dans tout l'établissement
- Préciser la nature

## 2-10. Appareils de cuisson : (si restauration)

- Implantation des cuisines et isolement : murs - plafond - porte
- Hotte d'extraction et tourelle (nature...)
- Puissance totale installée en cuisine (kWh) :
- Nature de combustible (Gaz - Electricité...) - Prévoir coupure extérieure
- \*Fournir une attestation de conformité établie par l'installateur

## 2-11. Moyens d'alerte et de secours : (préciser chaque article)

- Prévoir des extincteurs : 1 CO2 pour risques électriques + à eau pulvérisée avec un minimum d'1 appareil par 200 m<sup>2</sup> et par niveau
- Téléphone urbain
- Affichage des consignes de sécurité

## 2-12. Réserves :

- Si des réserves sont prévues, indiquer leur lieu et la nature des murs ou cloisons séparatives ainsi que leur porte

## 2-13. Détection incendie :

- Si locaux à sommeil ou à risques particuliers, prévoir la pose d'une détection incendie reliée à l'alarme. (Estampille NF obligatoire)
- \*Fournir une attestation de conformité établie par l'installateur

*NB : Reprendre chaque rubrique de 2-1 à 2-13 et la compléter précisément.  
Si l'une d'elles ne s'applique pas, indiquer « Sans objet ».  
Les PV demandés ainsi que les attestations de conformité seront à transmettre à la Mairie, avant ouverture de l'Etablissement.*

### 3. Lettre du maître d'ouvrage

(à joindre obligatoirement au dossier)

s'engageant à respecter les règles générales de construction prises en application du chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre 1<sup>er</sup> du C. C. H., notamment celles relatives à la solidité.

#### MODELE DE LETTRE D'ENGAGEMENT DU MAITRE D'OUVRAGE

Objet : Etablissement :  
Travaux :


Je soussigné,  
m'engage à respecter les règles générales de construction prises en application du chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre 1<sup>er</sup> du Code de la Construction et de l'Habitation, notamment celles relatives à la solidité concernant les travaux cités en objet.

Fait à Nancy, le

Signature

### 4. Avis délivré par un bureau de contrôle

Pour les établissements de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie avec hébergement visées à l'article R123-19 du CCH (article R 111-38 du code de la construction et de l'habitat modifié), cet avis est exigé.



Pôle Ressources Internes  
Prévention, Sécurité  
et Sûreté des Espaces Publics