



Établissement recevant du public (ERP) : procédures d'autorisation

Mise à jour le 10.06.2014 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Source : Service-public.com

PRINCIPE

Les établissements recevant du public (ERP) sont soumis à des procédures d'autorisation auprès du maire ou du préfet : autorisation de travaux, d'ouverture de l'établissement, d'aménagement, etc. La création, l'aménagement ou la modification d'un ERP doit faire l'objet d'une autorisation du maire, donnée après avis des commissions de sécurité et d'accessibilité. La demande de permis de construire ou de permis d'aménager doit être déposée en mairie.

- Autorisation de travaux et permis de construire
- Autorisation d'ouverture
- Manifestation exceptionnelle
- Services en ligne et formulaires
- Où s'adresser ?
- Références

AUTORISATION DE TRAVAUX ET PERMIS DE CONSTRUIRE

Avant de commencer des travaux de construction ou d'aménagement d'un établissement recevant du public (ERP), avant son ouverture ou en cours d'exploitation, le propriétaire (ou son mandataire) doit demander une autorisation au maire.



Anita Besnier – Consultante et formatrice en gestion de billetterie
www.anitabesnier.com – 06 80 55 23 29 – contact@anitabesnier.com

Le dossier de demande, envoyé en 4 exemplaires, doit comprendre de nombreuses pièces (plan, schéma, réaction au feu des matériaux, notice de sécurité, notice sur la prise en compte de l'accessibilité aux personnes handicapées, avec les emplacements spécifiques, par exemple). Dans le cadre de cette procédure, qui ne peut durer plus de 5 mois, le dossier est examiné par les commissions de sécurité et d'accessibilité qui rendent un avis au maire (dans un délai de 2 mois maximum). En cas d'avis défavorable de la commission, les travaux ne peuvent pas être autorisés.

Ensuite, le maire délivre ou non le permis de construire ou l'autorisation de travaux. L'absence de décision de la mairie dans le délai prévu vaut acceptation des travaux.

Au cours de l'exploitation de l'ERP, des visites de contrôle, demandées par l'exploitant à la mairie, doivent être effectuées par les commissions de sécurité et d'accessibilité à des périodes différentes selon le type d'établissement.

Par exemple, les magasins doivent être contrôlés :

- tous les 2 ans pour un ERP de 1e catégorie,
- tous les 3 ans pour un ERP de 2e et 3e catégories,
- tous les 5 ans pour ERP de 4e catégorie.
-

Mais les commissions peuvent aussi effectuer des contrôles à tout moment, à la demande des services de police.

À savoir : dans le cas où les règles de sécurité et d'accessibilité ne peuvent pas être respectées, le propriétaire de l'ERP peut demander une dérogation en indiquant les mesures compensatoires prévues.

AUTORISATION D'OUVERTURE

L'exploitant de l'ERP doit demander l'autorisation d'ouverture au public au maire ou au préfet en cas de travaux, de changement d'affectation ou après une fermeture pendant plus de 10 mois. Les établissements de 5e catégorie, sans locaux à sommeil, sont dispensés de visite de la commission de sécurité.

La demande de visite doit être effectuée 1 mois avant l'ouverture prévue de l'établissement. Elle doit comprendre notamment :

- l'attestation du maître d'ouvrage, certifiant la réalisation des contrôles et vérifications techniques relatifs à la solidité,
- l'attestation du bureau de contrôle, quand il doit intervenir pour confirmer que la mission solidité a bien été exécutée,



- le rapport de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) établi par l'organisme de contrôle agréé,
- le cas échéant, l'attestation d'accessibilité (quand le permis de construire est obligatoire).

Le maire doit ensuite délivrer :

- un arrêté d'ouverture, accompagné d'éventuelles prescriptions si la réglementation n'est pas respectée, mais sans réel danger pour le public,
- ou un arrêté d'ouverture avec une demande de garantie de l'exploitant quand la commission a rendu un avis défavorable,
- ou une lettre de mise en demeure adressée à l'exploitant pour manquements à la réglementation.

Dans le cas d'une ouverture accordée malgré l'avis défavorable des commissions, le préfet peut envoyer une lettre de mise en demeure à l'exploitant. Si l'exploitant n'en tient pas compte et ouvre son établissement sans procéder à la mise en conformité demandée, le préfet peut délivrer un arrêté de fermeture.

L'exploitant peut contester la décision du maire devant le tribunal administratif dans les 2 mois suivant sa décision.

À noter : l'autorisation d'ouverture n'est pas nécessaire en cas de reprise d'une entreprise sans modification ni réalisation de travaux, sauf fermeture au public pendant plus de 10 mois.

MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

L'utilisation d'un ERP à l'occasion d'une manifestation exceptionnelle (colloque, par exemple) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée à la mairie ou à la préfecture au moins 15 jours avant l'événement.

Le dossier doit mentionner :

- la nature de la manifestation,
- les risques qu'elle présente,
- sa durée et sa localisation exacte,
- l'effectif prévu,
- les matériaux utilisés pour les décorations envisagées,
- le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.
-

Le maire ou le préfet délivre l'autorisation ou non après avis de la commission de sécurité.

