

# Les ERP : Etablissements Recevant du Public

## Définition et classement des ERP



« Etablissement Recevant du Public » (ERP) = lieux publics ou privés accueillant des clients ou des utilisateurs autres que les employés, n'étant pas accompagnés à tout moment par un personnel de l'établissement.

Les établissements sont classés selon la nature de leur exploitation. Les entreprises artisanales concernées se trouvent dans 2 classes :

- > *Type M : Magasins de vente, centres commerciaux.* Exemples : boulangerie, pressing, cordonnier, garagistes, salon de coiffure, fleuriste ... ;
- > *Type N : Restaurants et débits de boissons :* lorsque les clients ont la possibilité de prendre leur repas sur place.

Les établissements sont divisés en 2 groupes selon le nombre de personnes qu'ils peuvent accueillir. Les salariés ne sont pas comptabilisés pour le classement :

- > *1<sup>ère</sup> à la 4<sup>ème</sup> catégorie :* recevant un très grand nombre de visiteurs (cinémas, ...);
- > *5<sup>ème</sup> catégorie :* recevant peu de clients. **La majorité des entreprises artisanales entrent dans ce groupe.** Un ERP est classé en 5<sup>ème</sup> catégorie si l'effectif du public qu'il reçoit est inférieur à :

Type	Nature de l'exploitation	Sous-sol	Étages	Total
M	<u>Magasins de vente</u> RDC : 2 pers. /m <sup>2</sup> , Sous-sol et 1er étage, 1 pers. /m <sup>2</sup> calculé sur le 1/3 de la surface	100 pers.	100 pers.	200 pers.
N	<u>Restaurants ou débits de boissons</u> Zones à restauration assise: 1 pers. /m <sup>2</sup> . Zones à restauration debout: 2 pers. /m <sup>2</sup> ; Files d'attente : 3 pers. /m <sup>2</sup>	100 pers.	200 pers.	200 pers.



*Les mesures imposées aux Etablissements Recevant du Public de 5<sup>ème</sup> catégorie ne sont pas détaillées de façon exhaustive dans cette fiche. De plus, selon le statut réglementaire du site, soumis au Code du travail, à la réglementation sur les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE), des mesures supplémentaires peuvent s'ajouter.*

## Assurer la sécurité des personnes



- > **Délibération n°315 du 30 août 2013** relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- > NB : Des arrêtés du gouvernement et un règlement de sécurité viendront préciser les modalités d'application de la délibération.

Les **textes métropolitains** sont également applicables ([www.sitesecurite.com](http://www.sitesecurite.com)), dans l'attente de l'adoption du règlement de sécurité par le gouvernement de Nouvelle-Calédonie :

- > *Arrêté métropolitain du 25 juin 1980 modifié (établissements de catégorie 1 à 4)*
- > *Arrêté métropolitain du 22 juin 1990 concernant les établissements de 5ème catégorie.* Des dispositions allégées sont prévues pour les établissements, recevant moins de 20 personnes.

### Travaux dangereux

En présence du public, interdiction de réaliser ou faire réaliser des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

### Electricité

- > *Installations électriques* conformes et vérifiées annuellement (délibération 51/CP du 10/05/89),
- > *Câbles ou conducteurs* de la catégorie C2 (arrêté du 21 juillet 1994),
- > *Emploi de fiches multiples interdit.* Le nombre de prises de courant doit être adapté à l'utilisation pour limiter l'emploi de socles mobiles. Les fils doivent avoir une longueur aussi réduite que possible et ne pas faire obstacle à la circulation des personnes.

### Moyens d'extinction

Les établissements doivent être dotés d'extincteurs portatifs :

- > *à eau pulvérisée avec additif, de 6 litres au minimum*, conformes aux normes et maintenus en bon état de fonctionnement, à raison d'un appareil pour 300 m<sup>2</sup>, avec un minimum d'un appareil par niveau, facilement accessibles : moins de 15 mètres à parcourir pour l'atteindre,
- > *dans les locaux présentant des risques particuliers d'incendie* (par exemple feux électriques), présence d'un extincteur approprié aux risques,
- > *Le personnel* doit être formé à la manipulation d'un extincteur.

### Alarme, alertes, consignes

- > *Présence d'un système d'alarme et d'avertissement*, y compris manuel (cloche, sifflet...) ne pouvant être confondu avec d'autres signalisations utilisées dans l'établissement, audible de tout point du bâtiment pendant le temps nécessaire à l'évacuation soit environ 5 minutes, efficace et maintenu en bon état de fonctionnement,
- > *Ligne téléphonique fixe* pour permettre de prévenir les services d'incendie et de secours,
- > *Le personnel de l'établissement* doit être informé de la caractéristique du signal sonore d'alarme, instruit sur la conduite à tenir en cas d'incendie et entraîné à la manœuvre des moyens de secours.
- > *Un membre du personnel ou un responsable au moins* doit être présent en permanence lorsque l'établissement est ouvert au public (sauf établissements recevant moins de 20 personnes).

- > Des **consignes précises**, affichées bien en vue, doivent indiquer :
  - Le numéro d'appel des sapeurs-pompiers : présence obligatoire de téléphone urbain,
  - L'adresse du centre de secours le plus proche,
  - Les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre : évacuation, point de regroupement, etc.
- > En étage ou en sous-sol, un **plan schématique** conforme aux normes NF S 60- 302 sur pancarte indestructible doit être apposé à l'entrée pour faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers : emplacement des locaux techniques, des stockages dangereux, des dispositifs de coupure des fluides et des commandes des équipements de sécurité.

## Locaux à risques

*Exemple : les cuisines des snacks et restaurants.* Ces locaux doivent être isolés de la partie recevant du public par des parois coupe-feu de degré ½ heure et les portes équipées d'un ferme-porte de type « groom ».

## Dégagements et accès

- > Une ou plusieurs *façades en bordure de voies ou d'espaces libres* permettant l'évacuation du public, l'accès et la mise en service des moyens de secours et de lutte contre l'incendie.
- > Les *dégagements* (portes, couloirs, circulations, escaliers, rampes) doivent permettre **l'évacuation rapide et sûre** de l'établissement ; en particulier, aucun dépôt, aucun matériel, aucun objet ne doit faire obstacle à la circulation des personnes. Les locaux où le public est admis doivent être équipés d'une porte de 0,90 m de large pour 19 personnes (effectif pris en compte : public accueilli et personnel).
- > *A partir de 20 personnes et jusqu'à 50 personnes*, le dégagement doit être assuré par une porte de 1,40 m débouchant directement sur l'extérieur, ou deux dégagements dont un d'au moins 0,90 m et l'autre d'au moins 0,60 m, et atteignable en moins de 25 mètres.
- > Les *portes utilisées pour le dégagement* doivent pouvoir s'ouvrir par une **manœuvre simple**. Les portes coulissantes non automatiques (type baies vitrées) ne peuvent être considérées comme des dégagements de sécurité.
- > *Dans les établissements ou dans les locaux recevant plus de 50 personnes*, les portes donnant sur l'extérieur doivent s'ouvrir dans le sens de l'évacuation.
- > Les *escaliers* desservant les étages doivent être continus jusqu'au niveau permettant l'évacuation vers l'extérieur.
- > *Dans les établissements recevant plus de 20 personnes*, les escaliers et les circulations horizontales d'une longueur totale supérieure à 10 mètres ou présentant un cheminement compliqué, ainsi que les salles d'une superficie supérieure à 100 mètres carrés, doivent être équipés d'une installation d'éclairage de sécurité d'évacuation.

## Registre de sécurité, vérifications annuelles

- > *Un registre de sécurité doit être tenu à jour* comprenant : l'état du personnel chargé du service d'incendie, l'état du matériel de sécurité contre l'incendie ou la panique, les diverses consignes générales et particulières en cas d'incendie et d'évacuation, les dates des divers contrôles et vérifications (électricité, extincteurs, appareils, etc.), ainsi que les observations formulées par les organismes de contrôle, les dates des travaux d'aménagements, les autres informations ayant trait à la sécurité des personnes constituant le public.
- > *Des contrôles périodiques* doivent être effectués, notamment sur : les installations électriques, de gaz, les machines-outils, les organes d'aération et de ventilation, les ascenseurs et monte-charges, les moyens de secours, etc.

## Accessibilité des personnes à mobilité réduite



**Un établissement est réputé accessible si la personne à mobilité réduite (personne handicapée ou âgée, avec une poussette d'enfants, etc.) a accès à l'ensemble des prestations offertes.**

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements :

- > les circulations,
- > une partie des places de stationnement automobile, lorsque des stationnements sont affectés à l'établissement,
- > les ascenseurs,
- > les cabinets d'aisance lorsque des toilettes sont prévus pour le public.



- > **Province Sud : délibération n°13-91/APS du 14 mars 1991** relative à l'accessibilité aux personnes handicapées à mobilité réduite des installations neuves ouvertes au public
- > **Province Nord : délibération n°150-97/APN du 20/11/97** relative à l'accessibilité aux personnes handicapées à mobilité réduite des installations neuves ouvertes au public

NB : ces textes sont applicables dans l'attente d'un arrêté du gouvernement pris pour application de la délibération n°315 du 30/08/2013

## Avant d'ouvrir ou de modifier un ERP

Avant ouverture au public vous devez :

- > Obtenir un **avis préalable** à la réalisation du projet auprès du service compétent du gouvernement : avant le permis de construire s'il y a lieu et avant la réalisation du projet si le permis de construire n'est pas exigé. Le dossier de demande d'avis préalable doit être **constitué par un bureau d'études** déclaré auprès du comité territorial de sécurité et spécialisé en matière de prévention des risques d'incendie et de panique ; l'avis est rendu dans un délai de 3 mois ;
- > Au moins un mois avant la date d'ouverture prévue, **déclarer l'ouverture** (ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie sans locaux à sommeil) ou demander l'autorisation d'ouverture (autres cas) et faire procéder à une **visite de réception** par le comité territorial de sécurité et obtenir un avis favorable du comité territorial de sécurité après visite.



**Les dispositions réglementaires sont applicables à tous les établissements ou locaux à construire, soumis ou non à permis de construire, aux aménagements et modifications à effectuer dans les locaux existants, aux changements d'activités ainsi que pour une réouverture après une fermeture de plus d'un an. Les établissements existants en date du 17/09/2013 ont un délai de 10 années pour se conformer aux nouvelles dispositions en vigueur.**

### Vos contacts :

Bureau des ERP de la Direction de la Sécurité  
Civile et de la Gestion des Risques  
Tél : 20 77 36 – E-mail : [erp@gouv.nc](mailto:erp@gouv.nc)

Conseiller développement durable de la CMA, Tél. 28 23 37 – E-mail : [eco@cma.nc](mailto:eco@cma.nc)

[www.cma.nc](http://www.cma.nc)

