

Secrétariat général du gouvernement

-----  
Direction de la sécurité civile  
et de la gestion des risques  
-----

## NOTE D'INFORMATION RELATIVE AUX ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

### EMETTEUR

Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie  
DSCGR/SPRTN/BERP  
N° DSCGR/SPRTN/BERP/2023-04

### DESTINATAIRES

Exploitants  
Responsables uniques de sécurité  
Acteurs de la sécurité incendie

X	RÉGLEMENTATION		DOCTRINE		RAPPEL
---	----------------	--	----------	--	--------

**Objet :** Rôle et missions du responsable unique de sécurité (RUS)

**Réf. :** 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.*

**Annexes :** Annexe 1 - Modèle type - FICHE GN2.

Annexe 2 - Schéma d'organisation globale de la sécurité.

Le bureau des établissements recevant du public (ERP) de la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques (DSCGR), assure le secrétariat du comité territorial de sécurité (CTS). A ce titre, il entend préciser le rôle et les missions attendus du responsable unique de sécurité (RUS), mentionné dans la section du 2 : Groupement d'établissements recevant du public de la 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.*

**“Article 34 :** *La répartition en types d'établissements prévue à l'article 26 de la présente délibération ne s'oppose pas à l'existence, dans un même bâtiment, de plusieurs exploitations de types divers ou de types similaires dont chacune, prise isolément, ne répondrait pas aux conditions d'implantation et d'isolement prescrites au règlement de sécurité.*

*Article 35 : Le groupement d'établissements recevant du public ne doit toutefois être autorisé que si les exploitations sont placées sous une direction unique, responsable auprès des autorités publiques des demandes d'avis à la réalisation d'un projet prévues à l'article 70 de la présente délibération, des demandes d'autorisation d'ouverture prévues à l'article 82 de la présente délibération et de l'observation des conditions de sécurité, tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles.*

*Article 36 : Ce groupement doit faire l'objet d'un examen spécial du comité territorial de sécurité qui, selon la catégorie, le type et la situation de chacune des exploitations composant le groupement, détermine les dangers que présente pour le public l'ensemble de l'établissement et propose les mesures de sécurité jugées nécessaires.*

*Article 37 : Tout changement dans l'organisation de la direction, qu'il s'agisse ou non d'un démembrement de l'exploitation, doit faire l'objet d'une déclaration au gouvernement qui impose, après avis du comité territorial de sécurité ou de la commission centrale de sécurité selon la catégorie d'établissement recevant du public, les mesures complémentaires rendues éventuellement nécessaires par les modifications qui résultent de cette nouvelle situation."*

## **RÔLE ET MISSIONS DU RESPONSABLE UNIQUE DE SÉCURITÉ (RUS)**

Le RUS ou directeur unique de sécurité (DUS) est le représentant physique de la direction unique (entité administrative) d'un groupement d'établissements. Il est l'interlocuteur unique des autorités publiques pour tout ce qui concerne l'application du règlement de sécurité incendie. Trois types de mission lui sont confiés :

### **1. MISSIONS ADMINISTRATIVES**

- Accueillir et assister le comité territorial de sécurité lors des visites d'ouverture, des visites périodiques ou de contrôle et rendre compte des dispositions prises en matière de sécurité incendie ;
- Assurer l'ouverture, le suivi et la mise à jour du registre de sécurité tel qu'il est précisé à l'article 93 de la délibération n° 315 du 30 août 2013, pour l'ensemble des équipements ;
- Centraliser et annexer au registre de sécurité, l'ensemble des documents assurant la traçabilité des actions menées en matière de sécurité incendie : courriers, dossiers d'aménagements, plans, procès-verbaux, rapports d'organismes de contrôle agréés, comptes rendus d'interventions techniques, etc. ;
- Apposer son visa sur les dossiers d'aménagements proposés par les propriétaires, locataires, preneurs ou tout autre copropriétaire et les transmettre au bureau des ERP ;
- Réceptionner les courriers émanant de l'autorité administrative ;
- Rédiger le schéma d'organisation globale de la sécurité (cf. annexe 2 - Fiche schéma d'organisation globale de la sécurité) ;
- Tenir à jour l'état d'avancement des différents dossiers d'aménagement ;

- Transmettre les rapports de vérification réglementaire après travaux (RVRAT) qui concluent à la conformité des locaux, avant la date d'ouverture envisagée pour les magasins ou tout autre type d'exploitation relevant de l'article M 1§3 ;
- Informer le bureau des ERP ([dscgr.erp@gouv.nc](mailto:dscgr.erp@gouv.nc)) de « tout changement dans l'organisation de la direction, qu'il s'agisse ou non d'un démembrement de l'exploitation, doit faire l'objet d'une déclaration au maire qui impose, après avis de la commission de sécurité compétente, les mesures complémentaires rendues éventuellement nécessaires par les modifications qui résultent de cette nouvelle situation » (article 37 de la délibération n° 315 du 30 août 2013).

## **2. MISSIONS D'INFORMATION**

- Informer les exploitants (ou les organisateurs) des règles particulières à respecter dans l'établissement au titre de la prévention des risques d'incendie et de panique ;
- Informer les propriétaires, locataires, preneurs ou tout autre copropriétaire des observations émises par l'autorité administrative ;
- Informer, dans le cas d'une gestion centralisée des vérifications, les propriétaires, locataires, preneurs ou tout autre copropriétaire des observations émises par les organismes agréés dans leurs RVRAT, en exploitation (RVRE) ou sur mise en demeure (RVRMD) ;
- Informer le cas échéant l'autorité administrative des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité.

## **3. MISSION DE CONTRÔLE**

Effectuer des visites régulières sur le site pour, notamment :

- Vérifier la présence des contrats de maintenance souscrits auprès d'entreprises qualifiées (système de sécurité incendie, portes de sortie automatiques, etc.) ;
- S'assurer du respect de la périodicité des visites de vérifications techniques ;
- S'assurer de la permanence du service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) par du personnel qualifié (arrêté du 2 mai 2005). Vérifier le suivi et la bonne application des consignes générales et particulières sur la conduite à tenir en situation normale, en cas d'incendie ou lors d'incident sur une installation de sécurité ;
- Faire procéder à des exercices périodiques et à l'instruction des personnels sur la conduite à tenir en cas d'incendie (MS 51) ou d'évènements pouvant mettre en cause la sécurité du public ;
- Garantir l'absence de travaux dangereux en présence du public (GN 13). S'assurer de la présence d'une autorisation préalable délivrée par le maire pour toute création, extension, modification ou aménagement de locaux ou entités et s'assurer du passage d'une personne ou un organisme agréé pour les éventuelles vérifications techniques à l'issue (GE 7) ;
- S'assurer de la levée des prescriptions de la commission de sécurité, des observations des organismes de contrôle et techniciens compétents.

## **EFFECTUER UNE RÉFLEXION GLOBALE**

- Définir les actions prioritaires pour assurer la sécurité du public et modalités de réalisation d'une évacuation générale de l'établissement.

## **MISE À JOUR DES SITES (GN2)**

En application de l'article 37 de la délibération n° 315 du 30 août 2013 et pour mise à jour de la base de données des ERP :

- Transmettre au bureau des ERP ([dscgr.erp@gouv.nc](mailto:dscgr.erp@gouv.nc)) la liste des groupements dont vous êtes RUS, en y joignant une fiche récapitulative (voir en pièce jointe).

## **LES VISITES PÉRIODIQUES (GN2)**

- Transmettre au bureau des ERP ([dscgr.erp@gouv.nc](mailto:dscgr.erp@gouv.nc)) les RVRE en amont de la visite de contrôle périodique ;
- Présenter le procès-verbal de la dernière visite périodique réalisée par le comité territorial de sécurité et le suivi dans la réalisation des prescriptions indiquées ;
- Tenir un seul registre de sécurité pour l'ensemble du groupement (communs et exploitations) avec l'ensemble des rapports de contrôle périodiques, contrats, à présenter aux membres du CTS lors de la partie - revue documentaire - qui débute chaque visite ;
- Prendre toutes les dispositions pour permettre le contrôle efficace des équipements de sécurité (présence de personnel compétent et des matériels nécessaires) ;
- Informer préalablement les exploitants du passage du CTS.

## Annexe 1

à la note d'information N° DSCGR/SPRTN/BERP/2023-04  
relative aux établissements recevant du public

---

Modèle type - FICHE GN2

---

**NOM DU GROUPEMENT :**

**ID BERP :**

**ADRESSE :**

**CLASSEMENT :**

**RUS (prénom, nom + mail + tél.) :**

**NOM DU SYNDIC :**

**DATE D'OUVERTURE :**

**PC INITIAL :**

---

**DATE DERNIÈRE VISITE PÉRIODIQUE :**

**AVIS :**

---

ID BERP (Ex)	CELLULE	RAISON SOCIALE	AMÉNAGEMENT	SURFACE (m <sup>2</sup> )	TYPE	MODE DE CALCUL	PUBLIC	PERSO	EFFECTIF TOTAL
<b>X étages</b>									
NO-100.1	A0	<b>GEANT</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.2	A1	<b>CONNEXION</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.3	A2	<b>CELIO</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.4	A3	<b>MOD'S HAIR</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.5	A4	<b>MOOD</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
<b>RDC</b>									
NO-100.6	B1	<b>JENNIFER</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.7	B2	<b>JULES</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.8	B3	<b>DARTY</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100.9	B4	<b>YOYOSO</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
NO-100		<b>Mail</b>	AP n° ou PC						<b>0</b>
		<b>TOTAL CC :</b>							<b>0</b>

## ANNEXE 2

à la note d'information N° DSCGR/SPRTN/BERP/2023-04  
relative aux établissements recevant du public

---

### Schéma d'organisation globale de la sécurité

La conception d'un schéma d'organisation globale de la sécurité par le directeur de l'établissement ou le RUS est nécessaire dans tous les établissements. Ce document a pour objectif de prendre en compte la sécurité dans sa globalité. L'exercice des activités de sécurité privée et de sécurité incendie par des agents doublement qualifiés a fait l'objet d'une note du ministère de l'Intérieur du 12 août 2015 (NOR/INTK1517236J) toujours en vigueur.

Le schéma doit préciser le nombre et la qualification des agents d'exploitation et du service de sécurité incendie, ainsi que les actions prioritaires à mettre en œuvre pour assurer la sécurité du public et les modalités d'une évacuation générale de l'établissement.

Ainsi, le schéma d'organisation globale de la sécurité pourra notamment décrire les processus suivants :

- Formation des agents d'exploitation et du service de sécurité incendie ;
- Composition du service de sécurité en fonction de l'effectif du public ;
- Organisation du contrôle des dégagements ;
- Accueil et guidage des services publics de lutte contre l'incendie ;
- Procédure d'évacuation du public y compris les personnes en situation de handicap (PSH) ;
- Dispositions relatives à la mutualisation d'installations dans des ERP indépendants et désignation d'un interlocuteur unique ;
- Dispositions relatives à la mutualisation entre un ERP et un parc de stationnement de type PS.

Le schéma d'organisation globale de la sécurité est daté et mis à jour à chaque évolution de l'établissement. Ce document est tenu à la disposition de la commission de sécurité et annexé au registre de sécurité de l'établissement.