



## PROCEDURE OUVERTURE, AMENAGEMENT EXISTANT, CONFORMITE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC



<b>Réglementation applicable</b>	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 (ERP).
<b>Définition</b>	<p>Constituent des <b>ERP</b> 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 ou sur invitation, payantes ou non.</p> <p>Sont considérées comme faisant partie du <b>public</b> toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel, dès lors que la destination de l'établissement est de recevoir du public et que ces personnes ne sont pas accompagnées à tout moment par un personnel de l'établissement.</p>
<b>Procédure à suivre pour déclarer un ERP</b>	<p>Tout projet de construction, d'aménagement, de modification, de changement de destination d'un établissement recevant du public ou d'un groupement d'établissements recevant du public, doit obtenir un avis préalable à la réalisation du projet, auprès du service compétent du gouvernement de la Nouvelle – Calédonie (article 70 de la délibération n° 315 du 30 août 2013).</p> <p>Cette demande d'avis à la réalisation du projet se fait préalablement à l'octroi du permis de construire s'il y a lieu, et avant la réalisation du projet, si le permis de construire n'est pas exigé.</p> <p>Le dossier de demande d'avis préalable à la réalisation du projet, permettant de vérifier la conformité d'un établissement recevant le public avec les règles de sécurité, doit comporter toutes les précisions nécessaires pour s'assurer qu'il a été satisfait aux conditions de sécurité prévues par la délibération n° 315, et du règlement.</p> <p>Le <b>dossier de demande d'avis préalable</b> à la réalisation du projet doit être composé des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- une <b>notice descriptive et des plans de sécurité</b> décrivant les mesures prises pour l'application du règlement de sécurité des établissements recevant du public ;</li><li>- un <b>plan</b> indiquant les largeurs des passages affectés à la circulation du public, tels que les dégagements, les escaliers, les sorties, la ou les solutions retenues pour l'évacuation de chaque niveau de la construction en tenant compte des différents types et situations de handicap, ainsi que les caractéristiques des éventuels espaces d'attente sécurisés ;</li><li>- un <b>plan de situation</b>, établi à une échelle appropriée, indiquant la nature des voies d'accès et les tiers ;</li><li>- le <b>rapport préalable</b> à la réalisation de projet établi par un organisme de contrôle agréé.</li></ul>



## PROCEDURE OUVERTURE, AMENAGEMENT EXISTANT, CONFORMITE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC



	<p>Le comité territorial de sécurité (C.T.S.) rend un avis, sous un délai de 3 mois maximum sur le projet, assorti ou non de prescriptions qui doivent être respectées. Cet avis doit être transmis au demandeur.</p>
<b>Procédure à suivre pour l'ouverture d'un ERP</b>	<p>A l'issue des travaux, et au moins 1 mois avant la date d'ouverture prévue, l'exploitant demande au comité territorial de sécurité de réaliser une <b>visite de réception</b>.</p> <p>L'autorisation d'ouverture des établissements recevant du public du 1<sup>er</sup> groupe et du 2<sup>ème</sup> groupe avec locaux à sommeil est délivrée par arrêté du gouvernement après avis du comité territorial de sécurité.</p> <p>L'exploitant d'un établissement du 2<sup>ème</sup> groupe sans locaux à sommeil ne pourra ouvrir son établissement qu'avec l'avis favorable du comité territorial de sécurité après visite de réception.</p> <p>Le jour de la visite du C.T.S. les pièces suivantes sont à transmettre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le <b>rapport de vérifications règlementaires après travaux (RVRAT)</b> ou le rapport final après travaux établi par un organisme agréé ;</li><li>- <b>l'attestation de l'organisme agréé</b> précisant que la mission solidité a bien été exécutée, complétée par les relevés de conclusions des rapports de contrôle ;</li><li>- le <b>rapport de vérifications initial des installations électriques</b> et de <b>l'éclairage de sécurité</b> ;</li><li>- le <b>rapport de vérifications initial</b> avant mise en service des installations de <b>moyens de secours</b> ;</li><li>- le cas échéant, la <b>déclaration d'effectifs</b> ;</li><li>- le cas échéant, le <b>procès-verbal de réception du système de sécurité incendie (SSI)</b> et son dossier d'identité, rédigés par le coordinateur SSI ;</li><li>- le <b>registre de sécurité incendie</b> de l'établissement ;</li><li>- pour les établissements qui y sont astreints, l'attestation d'autorisation de construire délivrée par le service instructeur.</li></ul>
<b>Procédure lors d'installation « panneaux photovoltaïques » sur un ERP existant</b>	<p>Transmettre au bureau des ERP la <b>fiche de renseignements généraux et techniques</b> (accessible sur le site internet de la sécurité civile) rempli <b>avant le début des travaux par l'exploitant</b>.</p> <p>A l'issue des travaux d'installation, l'exploitant transmet au bureau des ERP une <b>attestation de conformité d'installation des panneaux photovoltaïques</b>.</p>
<b>Liste des bureaux d'études</b>	<p><a href="https://securite-civile.gouv.nc">https://securite-civile.gouv.nc</a></p>
<b>Contact</b>	<p>Bureau des Etablissements Recevant du Public – DSCGR Tél : 20.77.00 E-mail : <a href="mailto:dscgr.erp@gouv.nc">dscgr.erp@gouv.nc</a></p>