

**MEMENTO SECURITE
ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
A L'ATTENTION DES RESPONSABLES
D'ASSOCIATIONS**

Sécurité Incendie ERP 5^{ème} catégorie



QUELQUES RAPPELS SUR LES ERP

Définition ERP

Rappel de la définition d'un ERP suivant l'article R 123-2 du Code de la Construction et de l'Habitat : « Constituent des établissements recevant du public tous les 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 payante ou non ».

Classement des établissements recevant le public

Les dispositions réglementaires applicables dépendent du type et de la catégorie

- Le type (désigné par une lettre allant de J à Y ou un groupe de lettres) est établi suivant la nature de l'exploitation,
- La catégorie est déterminée suivant l'effectif des personnes reçues (public et personnel). Il y a 5 catégories allant de la première (grands établissements) à la cinquième (petits établissements).

<u>LES COMMISSIONS DE SECURITE</u>

1- Leur fréquence de passage

Pour les petits établissements (5^{ème} catégorie) les visites sont organisées à la demande de Madame le Maire sollicitée par l'une des parties (commission, direction, services techniques).

2 – Un rappel des règlements principaux

Parmi les prescriptions émises dans les procès verbaux des commissions de sécurité, un rappel des règlements suivant est souvent permanent :

- Veiller à la tenue du registre de sécurité (**toute intervention** sur les systèmes électriques ou de sécurité : désenfumage, alarmes incendie, blocs de secours, extincteurs.... **doit y figurer impérativement**).
- Proscrire l'emploi de revêtements ou de décorations murales n'ayant pas un classement de réaction au feu de catégorie M2 au moins (Art.AM4).
- Veiller au respect des 20% maximum de surface d'affichage par rapport à la superficie totale des parois verticales.
- Proscrire l'emploi de revêtements ou de décorations aux plafonds n'ayant pas un classement de réaction au feu de catégorie M1 au moins (Art.AM4).
- Interdire l'emploi de douilles voleuses et de fiches multiples (Art.EL6).
- Interdire tout dépôt réduisant la largeur réglementaire des dégagements (Art.CO37).
- Interdire tout emploi de tenture, portières, rideaux ou voilage en travers des dégagements (Art.AM11).
- Interdire l'emploi de cales, crochets, etc. empêchant la fermeture des portes munies de ferme-portes (Art.CO45).
- Vérifier que l'ensemble des issues soit déverrouillé pendant la présence du public (ART.CO45).
- Interdire tout stockage dans les locaux électriques ou de chaufferie (Art.EL9).
- Interdire d'entreposer dans la chaufferie des matières combustibles, toxiques ou corrosives (Art.CH5)
- Interdire tout stockage dans les cages d'escaliers (Art.CO53).
- Interdire tout usage d'appareils à incandescence ou utilisant des flammes (barbecues, poêle à fioul, bougies...) (art AM19)
- Afficher bien en évidence les consignes indiquant la conduite à tenir en cas d'incendie (Art.PE27).

Ces prescriptions doivent être impérativement respectées en permanence. Par conséquent, il est fortement conseillé aux responsables d'établissements de faire régulièrement des rappels d'informations auprès de l'ensemble de leurs agents.

<u>LES VERIFICATIONS ET ENTRETIEN OBLIGATOIRES DES INSTALLATIONS</u>

Les opérations d'entretien et les vérifications périodiques des installations listées ci-dessous **sont à la charge des services Techniques de la Ville :**

- Moyens de secours incendie (extincteurs, alarme incendie, blocs d'éclairage de secours),
- Installation de désenfumage,
- Installation thermique (chaudière, ramonage),
- Installation électriques,
- Gaz de ville,
- Ascenseurs, monte-charge,
- Plans d'évacuation,
- Entretien des ventilations mécaniques autres que les hottes de cuisine.

Cependant, l'Occupant a en charge :

- Le contrôle visuel du bon état des extincteurs et de leurs accès aisés.
- Vérification que les consignes particulières de sécurité sont bien affichées et visibles.
- Si alarme incendie, contrôle visuel de son état de service (vert = OK, rouge = défaut). En cas de défaut prévenir les services techniques.
- Si restauration : vérification des appareils de cuisson et des équipements de cuisine, nettoyages des hottes, nettoyage et vérification des fontaines réfrigérées, adoucisseur d'eau...
- Vérification de tous les éléments de mobiliers pour des raisons de sécurité incendie ou sanitaires (ordinateurs, fontaines, distributeurs de boisson ou nourriture, climatisation et chauffage d'appoint...),
- La non obstruction des issues de secours des locaux.

Dans le cadre de l'utilisation des locaux, l'Occupant est RESPONSABLE de la sécurité dans les locaux qui lui sont mis à disposition.

<u>LES DOCUMENTS INDISPENSABLES</u>
--

1 - Le registre de sécurité

Ce document est indispensable pour tout ERP. Il doit être disponible sur le site et consultable à tout moment. Il doit être suivi et tenu à jour par le responsable d'établissement.

Les renseignements indispensables à la bonne marche de l'exploitation doivent être consignés sur un registre de sécurité, notamment :

- La liste du personnel chargé du service incendie,
- Les consignes en cas d'incendie,
- La signature périodique des techniciens chargés de vérifier les différentes installations,

Art 122-29 du Code de la Construction et de l'Habitation : « ... Le registre de sécurité doit être présenté lors des contrôles administratifs (visa du Maire). »

2 - Les documents annexes

- Les procès verbaux et les rapports des vérifications périodiques sont à annexer au registre.

3 - Les documents particuliers

Dans le cas d'un SSI, le dossier d'identité SSI doit être présent sur le site et vient compléter le registre de sécurité.

LES OBLIGATIONS DU RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT

Préambule : il convient de noter qu'il faut entendre par responsable de l'établissement, soit le directeur de l'établissement ou dans le cas de locaux mis à disposition, le directeur de l'Occupant utilisatrice, c'est-à-dire le Président de l'Occupant, ou encore le délégataire en cas de délégation de service public.

La tenue du registre de sécurité, l'organisation des exercices d'évacuation, le respect des consignes de sécurité et la définition de la procédure d'évacuation sont à la charge du responsable de l'établissement.

1 - Le registre de sécurité

Le responsable d'établissement doit disposer du registre de sécurité, le suivre et le tenir à jour.

2 - Les exercices d'évacuations

Les établissements recevant des enfants doivent faire l'objet d'au moins 3 essais d'évacuation dont le premier obligatoirement dans le premier mois d'ouverture. Mais il est aussi obligatoire d'effectuer **2 exercices par an** (*Exercice d'évacuation de sécurité*) dans tous les autres établissements abritant des salariés (code du travail applicable à tous les agents publics).

L'exercice – Le déroulé pas à pas

Lors d'un déclenchement d'alarme, il convient au préalable de vérifier la véracité du déclenchement.

Les 4 étapes pas à pas :

➤ **SONNER L'ALARME** – l'alarme sonore retenti (déclenchement du chrono)
Le déclenchement signifie : QUITTER immédiatement et impérativement le bâtiment.
Même s'il s'agit d'un exercice.

- **EVACUER**
- Quitter les locaux
- Fermer les portes derrière soit
- Emprunter les escaliers dans le calme
- Sortir du bâtiment
- Rejoindre le point de rassemblement le plus près
- **SE RASSEMBLER**
- **COMPTER et RENDRE COMPTE** (*Arrêt du chrono*)

Fin d'exercice – Le compte rendu

Établi par écrit par l'organisateur de l'exercice, ce compte rendu permettra une analyse plus approfondie.

Il comporte à minima :

- les constations objectives du déroulement,
- le rappel de ce qui est attendu,
- ce qui a été réalisé,
- la comparaison avec ce qui a été réalisé lors de l'exercice précédent,
- Les point forts et voies d'amélioration,
- Les propositions d'amélioration (procédure et matériels)

Le compte rendu sera conservé et présenté sur demande des autorités en même temps que le registre de sécurité.

3 - Consignes et affichages

Au-delà de l'organisation régulière d'exercices d'évacuation, la formalisation, la présentation et l'affichage des consignes permettent de favoriser une évacuation rapide et efficace des locaux dans lesquels un incendie se déclenche

Les consignes doivent être affichées. Elles sont à respecter et à faire respecter :

- Conduite à tenir en cas d'incendie (rédigées par le directeur),
- Consignes à l'usage du public (affichées avec les plans d'évacuation),
- Consignes générales de sécurité,
- Les numéros en cas d'urgence doivent être affichés (*fiche Numéros d'Urgence des entreprises de vérification et d'entretien*).

L'annexe 1 présente un exemple des consignes à tenir en cas d'incendie.

4 / Les procédures d'évacuation

Une procédure d'évacuation doit donc être préalablement définie dans chaque bâtiment.

Il est de la responsabilité et de l'initiative du responsable d'établissement de bien définir cette procédure en fonction de l'organisation spatiale des locaux et de leur occupation.

Cette procédure doit rappeler les portes de sortie de l'établissement, les cheminements à emprunter pour y accéder, le point de rassemblement.

Définition du point de rassemblement :

Le point de rassemblement est l'endroit où sont regroupés les occupants après une évacuation. C'est le lieu où l'on procède à l'appel pour s'assurer que personne n'a pu rester à l'intérieur et où sont données les premières consignes sur la suite des événements (réintégration des locaux, départ de l'entreprise des personnes qui ne sont pas utiles aux opérations, ...). Le choix du point de rassemblement doit être fait de façon à ne pas gêner l'approche des secours extérieurs, tenir l'ensemble de l'effectif en dehors de fumées, à l'abri des risques d'explosion et de chute de matériaux ou d'objet et du rayonnement de l'incendie.

La procédure doit également rappeler les modalités pour les personnes à mobilité réduite avec les dispositifs prévus pour leur évacuation, les zones d'attente sécurisée le cas échéant.

5 / Les procédures de réarmement

Désenfumage :

Concernant le dispositif de désenfumage, le réarmement suite à un exercice d'évacuation ou à un déclenchement intempestif doit être réalisé soit par la société assurant l'entretien et la maintenance du site soit par un technicien des services techniques de la ville.

Alarme Incendie :

Un réarmement est nécessaire à l'issue d'un déclenchement de l'alarme, que ce soit suite à un exercice d'évacuation ou à un déclenchement intempestif.

La procédure de réarmement doit être affichée au droit de la centrale et peut être réalisée par les personnes formées (responsables d'établissement ou autre référent).

Il est important de vérifier quotidiennement que la centrale incendie n'est pas en défaut. En service = voyant vert - En défaut = voyant rouge.

CONSIGNES A TENIR EN CAS D'INCENDIE

La mise en sécurité du personnel et du public est prioritaire sur la sauvegarde des biens.
La réussite d'une bonne évacuation repose essentiellement sur trois principes de base.

I - La première chose sur laquelle se repose une évacuation sera le nombre d'exercices effectués par le personnel qualifié et le temps passé à la préparer Une évacuation ne s'improvise pas mais doit être minutieusement orchestrée.

II - Le STRICT respect des consignes d'évacuation.

III -- Ne pas paniquer afin de ne pas perdre vos moyens et de ne pas affoler le public et le personnel.

Ne pas confondre non plus vitesse et précipitation.

La Panique et la Précipitation sont des facteurs qui à eux seuls peuvent causer plus de perte humaine que l'incendie lui-même

VOUS APERCEVEZ UN DEBUT D'INCENDIE

- Garder votre calme
- Prévenir les personnes formées au maniement des extincteurs
- Vous munir d'un téléphone portable
- Si l'incendie n'a pas pu être maîtrisé rapidement :

DECLENCHER L'ALARME

PREVENIR ou FAIRE PREVENIR les Sapeurs Pompiers (18 ou 112 sur un téléphone portable)

LES INFORMER sur

- Le lieu / la nature / Votre identité et vos Coordonnées
- Les actions menées / Les éventuels blessés
-

EVACUER sans précipitation ni panique en vous conformant aux consignes d'évacuation

VOUS ENTENDEZ LE MESSAGE D'ALARME GENERALE

- 1° - Cesser immédiatement toutes activités en cours.
- 2° - Eteindre tous les appareils électriques sous tension sur votre lieu de travail et si possible sur le chemin des issues de secours.
- 3° - Fermer toutes les portes et les fenêtres.
- 4° - Evacuer les lieux "**sans paniquer**" en fermant les portes derrière vous. Utiliser le chemin le plus court pour atteindre les issues de secours.
- 5° - Lorsque vous quittez un local assurez-vous qu'il ne reste plus personne à l'intérieur !
- 6°- Evacuez **Toujours** par les **Escaliers** et **Jamais** par les **Ascenseurs**. En cas d'incendie les ascenseurs sont souvent déconnectés par le **Système de Sécurité Incendie**. L'incendie pourrait aussi provoquer une coupure de courant. Dans tous les cas vous resteriez bloqué dans l'ascenseur, dans un immeuble en flamme !!
- 7° - Ne jamais faire demi-tour. On vous croirait évacuer alors que ce n'est pas le cas.
- 8° - Respectez à la lettre les instructions que vous donne l'équipe d'évacuation et la Direction.
- 9° - Rejoignez le point de ralliement.

Recommandations complémentaires :

- **NE PAS S'AFFOLER**
- **En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est en bas**
- **NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE**
- **NE PAS RETOURNER** sur les lieux du sinistre avant l'avis des Sapeurs-pompiers

