

LE REGISTRE DE SÉCURITÉ

Dans une cathédrale propriété de l'État, le règlement interne de sécurité (RISC) comprend entre autres documents le registre de sécurité.

Le registre de sécurité est obligatoire à la fois au titre du code du travail mais aussi pour tout établissement recevant du public (ERP).

Le registre de sécurité précise l'organisation mise en place tant pour les structures humaines dévolues à la seule sécurité contre l'incendie et la panique que les moyens de lutte contre l'incendie existants et susceptibles d'être mis en œuvre. Enfin, il stipule les procédures d'alarme et d'alerte en vigueur.

L'article R. 143-44¹ du code de la construction et de l'habitation (CCH) impose que, dans tous les établissements recevant du public, un registre de sécurité soit tenu.

Ce registre doit comporter les renseignements indispensables à la sécurité incendie. On y trouve en particulier :

- **le type et la catégorie d'établissement recevant du public** ;
- les dispositions constructives succinctes ;
- les dégagements disponibles ;
- les locaux à risques ;
- le descriptif et le suivi des installations techniques et électriques ;
- l'état du personnel sur place chargé de la sécurité incendie ;
- **les consignes générales et particulières établies en cas d'incendie (voir fiche et memento sur les consignes générales et particulières)** ;
- la liste d'adresses et de numéros de téléphone ;
 - du responsable,
 - des entreprises extérieures chargées de l'entretien ;
- la liste du matériel incendie et de ses emplacements ;
- l'instruction du personnel qui y travaille ou officie (affectataire, bénévoles, CMN, etc.) ;
- les dates des exercices d'évacuation ;
- les opérations de vérification et de contrôle réglementaires et périodiques ;



1 R. 143-44 (Registre de sécurité)

Dans les établissements soumis aux prescriptions du présent chapitre, il doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

1° L'état du personnel chargé du service d'incendie ;

2° Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;

3° Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;

4° Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

– les contrôles et observations de la commission de sécurité

Ce registre est capital pour :

- le référent unique de sécurité ;
- les autorités chargées des contrôles de sécurité ;
- la justice en cas de contentieux.

Il représente la vie du bâtiment. Il doit être impérativement et obligatoirement tenu à jour.

Nota :

Il existe aujourd'hui des registres de sécurité incendie dématérialisés réalisés par des sociétés privées. Ils sont d'une aide précieuse, car ils alertent sur les dates de passages périodiques des organismes agréés et des techniciens compétents. Tous les rapports de vérification périodiques peuvent y être annexés. Ceux-ci sont autorisés par le bureau de la réglementation incendie du ministère de l'Intérieur. Il faut cependant **se préoccuper des archives et de la sécurisation des données**. En 2023, le ministère de la Culture n'a pas fait le choix d'une solution numérique à ce stade.

Activités relevant d'une exploitation normale de l'édifice

Les cathédrales ont pour activité principale l'exercice du culte, mais il arrive souvent qu'elles fassent l'objet, occasionnellement, d'activités culturelles. Elles sont assujetties aux dispositions générales et particulières du règlement de sécurité.

Activité de type V pour l'activité principale cultuelle

Elle comprend les offices réguliers, mais aussi parfois des messes très importantes comme les ordinations d'évêques, les pèlerinages, les enterrements de personnes célèbres où le nombre de places assises ne suffit pas. Certains offices peuvent faire l'objet de retransmissions télévisées.

Activité secondaire de type Y pour les activités culturelles

On y trouve en premier lieu les circuits de visite libres ou organisés :

- les visites libres de la nef, du chœur, des transepts et des chapelles ;
- les visites accompagnées et surveillées du Trésor, des tours ou beffrois, des cryptes ou cloîtres, voire de la charpente...

Les expositions temporaires et l'aménagement des crèches relèvent également du type Y.

Activité de type M pour toute boutique de vente d'objets liturgiques, de livres ou de cartes postales, etc.

Dans certaines cathédrales ou basiliques, cette activité concerne :

- les boutiques d'accueil des circuits de visite accompagnée ;
- les boutiques présentes dans la nef.

Activité de type L pour les concerts, spectacles et conférences

Dans nombre de cathédrales, des concerts (orgue, orchestres et/ou chorales...) ou des spectacles ont lieu dans la nef. La configuration est souvent différente de l'activité cultuelle régulière y compris pour l'occupation des places assises, la présence d'une estrade ou d'une scène, de structures de support d'éclairages de la scène,

des installations complémentaires de sonorisation ou de prises de vue, etc. Les concerts spirituels et les conférences de carême entre dans la catégorie de type L.

Activité de type R pour les enseignements

Enfin, il arrive parfois que des formations à l'utilisation de carillons, d'orgues de chœur ou de tribune ou de répétitions des chorales se passent dans l'édifice. On parle alors d'activités de type R.

En résumé, une cathédrale ou une basilique est un établissement de type V avec des activités secondaires (possibles) de type Y, M, L et R !

Ces activités doivent être rappelées dans le document appelé Cahier des charges d'exploitation (CCE)² qui doit être adressé pour avis à la commission de sécurité compétente localement.

Le CCE est ensuite inséré dans le registre de sécurité de l'édifice.

Documents administratifs

Dans le registre de sécurité, une partie des documents obligatoires de la cathédrale est consacrée à la bibliographie et concentre les courriers administratifs tels que :

- le ou les dossiers d'aménagement, les rapports de vérification réglementaires après travaux (RVRAT), les rapports de vérifications annuels ;
- les procès-verbaux, courriers de la ou les délégations permanentes de la commission de sécurité : avis avant l'instruction d'un dossier, procès-verbaux des visites de la commission de sécurité qu'elles soient de réception ou périodiques ;
- les procès-verbaux de réaction au feu des matériaux.

Plans

Le registre de sécurité doit intégrer un recueil de plans de l'édifice :

- le plan de masse du monument historique ;
- le plan d'intervention au rez-de-chaussée précisant l'ensemble des dégagements, l'emplacement des organes de coupure, l'emplacement des colonnes sèches, les surfaces dévolues au stationnement du public et les itinéraires d'évacuation, le point de rassemblement à l'extérieur ;
- le plan des autres niveaux en superstructure ;
- le plan des tours et des combles ;
- le plan de l'infrastructure ;
- l'implantation des moyens de secours ;
- les plans des installations techniques et des aménagements existants ;
- le dossier d'identité du système de sécurité incendie et les plans de l'installation.

Le plan de sauvegarde des biens culturels est à part mais peut être présenté à la commission de sécurité à sa demande.

² Voir la fiche pratique Le cahier des charges d'exploitation

Les consignes générales et particulières d'incendie

(article MS 47 de l'arrêté du 25 juin 1980)

L'organisation de la sécurité contre l'incendie et la panique exige que des consignes d'incendie soient établies et respectées par tous les organisateurs d'événements au sein de l'ERP.

Ces consignes sont un point important qui a fait l'objet d'un traitement particulier avec une fiche et un mémento qui sont disponibles dans l'espace collaboratif. Il s'agit là du règlement intérieur (partie sécurité incendie) de l'édifice.

L'archivage

Tous les rapports de vérifications périodiques doivent être archivés au moins entre chaque visite de la commission de sécurité, donc 5 ans maximum.

Si des désordres relevés par la commission de sécurité perdurent au-delà de cette date, un archivage est bien entendu exigible.

En conséquence, les référents sécurité-sûreté de chaque DRAC doivent veiller à l'organisation de la bonne conservation des données dans les UDAP qui assurent la gestion de la ou les cathédrales de leur département.