



## SÉCURITÉ INCENDIE N°3

### TENIR A JOUR LE REGISTRE DE SECURITE DANS LES ERP

#### 1. Généralités

**Dans les établissements recevant du public (ERP), des 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégories, il doit être tenu un registre de sécurité**, sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité<sup>1</sup>.

Ce document n'est pas exigé par le règlement de sécurité incendie des ERP dans les établissements de 5<sup>e</sup> catégorie sans locaux à sommeil<sup>2</sup>. Toutefois, le code du travail précise que toutes les attestations, consignes et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur, au titre de la santé et de la sécurité, doivent pouvoir être présentés à l'inspection du travail ; ils peuvent être réunis dans un registre unique. **Dès lors, la tenue d'un registre de sécurité, dans les ERP de 5<sup>e</sup> catégorie, est une bonne pratique qui permet d'assurer un suivi efficace des personnes en charge de la sécurité, des équipements et des procédures.**

Cahier, ou classeur, traditionnellement de couleur rouge, le registre de sécurité doit compiler un grand nombre de documents. Par conséquent, **il est pertinent de n'y faire figurer que les renseignements principaux et d'y annexer un ou plusieurs classeurs thématiques.**

Par ailleurs, des versions dématérialisées se développent de plus en plus. Elles sont appropriées, pourvu que tous les documents et informations puissent être aisément accessibles<sup>3</sup>.

La qualité de la tenue du registre de sécurité est souvent un indicateur du niveau de sécurité d'un établissement. Il est à noter que ce document est **à présenter à la commission de sécurité lors de ses visites**. Par ailleurs, garant de la traçabilité des actions de sécurité, le registre de sécurité peut être saisi par la justice dans le cadre d'une enquête post-sinistre.



<sup>1</sup> Articles R.143-44 du code de la construction et de l'habitation, et MS75 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) approuvé par arrêté du 25 juin 1980.

<sup>2</sup> Seul l'article R.143-14 du CCH s'applique à ces ERP. Le livre II titre 2 du règlement de sécurité, qui évoque ce document, ne leur est pas applicable.

<sup>3</sup> La commission centrale de sécurité s'est prononcée favorablement sur ce point le 5 septembre 2002.

## **2. Contenu et mise à jour du registre de sécurité**

Le registre de sécurité est rempli le plus souvent par le responsable sécurité de l'établissement. Il est mis à jour au fur et à mesure des travaux et aménagements, des changements d'exploitation, du contrôle des équipements ou de leur remplacement, de l'évolution des mesures organisationnelles concernant la sécurité incendie, et du déroulement des actions de formation.

Il contient les informations suivantes :

- **Le nom du chef d'établissement et du personnel en charge de la sécurité incendie ;**
- les adresses et numéros de téléphone utiles ;
- **l'identification de tous les équipements concourant à la sécurité incendie :**
- **l'historique des interventions des entreprises en charge de l'entretien ou du contrôle des équipements techniques :** désenfumage, électricité, éclairage de sécurité, chauffage, ventilation, gaz, ascenseurs, système de sécurité incendie, moyens d'extinction ;
- la date des exercices de sécurité incendie ;

Les entreprises qui interviennent, pour assurer la maintenance et la vérification des installations techniques, doivent dater, signer, et si possible, mettre leur tampon sur le registre. Lorsque ces interventions sont très fréquentes (cas des chaufferies, des ascenseurs, des systèmes d'extinction automatique à eau, etc.), la traçabilité est assurée sur un livret d'entretien à part (carnet d'entretien de chaufferie par exemple) qui, pour certains équipements, est un document normatif.

Seules les principales interventions de vérification techniques sont alors consignées dans le registre de sécurité.

Il est, par ailleurs, nécessaire d'utiliser des classeurs annexes pour ranger les documents suivants et les rendre plus aisément accessibles.

### Les procédures et consignes

- **les consignes générales ;** elles s'adressent à l'ensemble de l'établissement et du personnel (mesures de prévention des incendies, conduite à tenir en cas d'incendie, organisation de l'évacuation, etc.) ;
- **les consignes particulières ;** elles s'adressent à une certaine catégorie de personnel (service de sécurité incendie, agents d'accueil, techniciens, etc.), et peuvent concerner certains locaux (ateliers, chaufferie, PC sécurité, etc.) ;
- **les fiches de procédures de sécurité incendie,** fiches réflexes permettant, notamment au personnel en charge de la sécurité d'appliquer méthodiquement les procédures en situation de sinistre (conduite à tenir en cas de détection incendie, permis de feu, rondes, etc.).

### Les travaux

- la liste chronologique des travaux réalisés dans le domaine de la sécurité incendie ;
- les notifications du maire (du préfet de police à Paris), rédigées dans le cadre des demandes d'autorisation de travaux, et dans lesquelles figurent les prescriptions à réaliser dans le domaine de la sécurité incendie ;
- **les rapports de vérifications réglementaires après travaux,** rédigés par des organismes agréés, lorsqu'ils sont imposés par le règlement de sécurité incendie ;
- **les procès-verbaux de commission de sécurité,** établis dans le cadre des visites d'ouverture et de réception de travaux ;
- la liste des dérogations au règlement de sécurité autorisées par le maire (le préfet de police à Paris), après avis de la commission de sécurité compétente ;

- le cas échéant, le schéma directeur de mise en sécurité de l'établissement, validé par l'autorité de police après avis de la commission de sécurité compétente.

#### L'exploitation

- **les rapports de vérifications périodiques des installations techniques**, établis par des techniciens compétents ou des organismes agréés ;
- **les procès-verbaux de visites périodiques de la commission de sécurité compétente** ;
- le cas échéant, le cahier des charges d'exploitation, validé par la commission de sécurité.

#### Les actions de formation

- **les attestations de stages de formation ou de sensibilisation**, suivis par les agents de l'établissement dans le domaine de la sécurité : sauveteur secouriste du travail (SST), guide-fil serre-fil, équipier de première intervention, SSIAP, recyclage SSIAP, etc. ;
- **les comptes-rendus des exercices de sécurité incendie.**

D'autres actions de formation, qui ne sont pas directement liées à la sécurité incendie, peuvent également être répertoriées pour des raisons de commodité (habilitation électrique, certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité, etc.).