

→ Le registre de sécurité incendie

■ Description

Établissements recevant du public (ERP), les collèges et les lycées doivent tenir un registre de sécurité incendie sur lequel sont reportés les actions, les événements ayant un rapport direct ou indirect avec la sécurité contre l'incendie :

- les plans et consignes propres à l'établissement : organisation de l'équipe de sécurité, consignes d'alerte (appel des secours), d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap, d'appel ainsi que les observations faisant suite aux exercices d'évacuation ;
- les dates des diverses opérations de maintenance, de contrôle et de vérification, ainsi que les observations et suites auxquelles celles-ci ont donné lieu ;
- la nature et la date des opérations d'aménagement et de transformation, ainsi que les autorisations de travaux et rapports de vérification correspondants.

Le registre de sécurité a pour objectif principal d'établir la mémoire de l'établissement en termes de sécurité contre l'incendie autant pour les actions de la collectivité propriétaire que pour celles réalisées par l'exploitant ou à sa demande. Il constitue, à ce titre, un élément juridique fondamental.

■ Questions réponses

Qui le détient ?

Le principal ou le proviseur, en qualité de responsable de la sécurité de son établissement, doit être en mesure de le présenter à toutes les autorités habilitées à le consulter (maire, commission de sécurité...). Il confie en général à l'adjoint gestionnaire le soin de le détenir et de le tenir à jour.

Qui le remplit ?

Tous les intervenants en matière de sécurité incendie, internes ou extérieurs à l'établissement (collectivité de rattachement, entreprises, commission de sécurité...), doivent y indiquer la nature et la date de leurs interventions et le cas échéant fournir un document précisant leur contenu (rapport, bon d'intervention, fiche de travaux, procès-verbal de visite...).

Quelle est la périodicité de son utilisation ?

Il doit assurer à tout moment la traçabilité des actions dans l'établissement. C'est un outil de gestion qui doit être tenu à jour en permanence pour répondre aux prescriptions, observations et exigences des différents intervenants. Les documents qui ne sont plus d'actualité doivent être stockés séparément.

Sous quelle forme doit-il se présenter ?

Il n'existe pas de modèle imposé. Il doit répondre à des objectifs de traçabilité, de fonctionnalité, de maniabilité et d'efficacité (classeur, intercalaires, pochettes transparentes, fichiers numériques consultables à distance par les autorités administratives...).

→ **Le registre de sécurité incendie**



LE COIN DE LA RÈGLEMENTATION

- Code de la construction et de l'habitation, article R.123-51.
- Arrêté du 25 juin 1980, articles MS68 et MS75 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).