

# **REGISTRE DE SÉCURITÉ**

## **Établissement recevant du public (ERP)**

**Nom de l'établissement :** .....

Adresse : .....

Nom de la personne responsable du registre : .....

Fonction : .....

Téléphone / courriel : .....

Ce registre est tenu à disposition des services de secours, des agents de contrôle et de la commission de sécurité.

## **Contenu du registre**

1. 1) Coordonnées utiles
2. 2) Identification de l'établissement
3. 3) Effectifs et nombre de personnes accueillies
4. 4) Plans de l'établissement
5. 5) Liste et emplacement des matériels de sécurité
6. 6) Personnel chargé du service incendie
7. 7) Consignes en cas d'incendie
8. 8) Exercices d'alarme, d'évacuation et de manipulation du matériel incendie
9. 9) Contrôle et vérification périodique des outils, installations, équipements et matériels
10. 10) Travaux d'aménagement et de transformation
11. 11) Incidents observés en matière de sécurité
12. 12) Visites de la commission de sécurité

## 1) Coordonnées utiles

Services d'urgence et de secours :

Urgences / secours	Nom / Adresse	Téléphone
Pompiers		
SAMU		
Police / Gendarmerie		
Hôpital / Urgences		
Centre antipoison		
Médecin traitant		
Préfecture / Sous-préfecture		
EDF / Fournisseur d'énergie		
Service des eaux		
Autres contacts utiles		

Depuis un téléphone portable, composer le 112 : numéro d'appel d'urgence européen (secours médicaux, police, pompiers).

Contacts internes et prestataires habituels :

Fonction / Rôle	Nom / Coordonnées	Téléphone
Maire ou direction générale		
Adjoint / Direction adjointe		
Concierge / Gardien		
Référent sécurité / prévention		
Électricien		
Plombier		

Chauffagiste		
Autres		

## **2) Identification de l'établissement**

Adresse complète : .....

Représentant légal (nom, prénom) : .....

Téléphone : .....

Adresse électronique : .....

Date de construction ou de mise en service : .....

Type d'ERP (catégorie, type) : .....

Activité principale exercée : .....

### **3) Effectifs et nombre de personnes accueillies**

Renseigner ci-dessous les effectifs habituels et, si besoin, les périodes de forte affluence.

Catégorie de personnes	Nombre moyen	Période / remarques
Personnel permanent		
Personnel saisonnier / temporaire		
Intervenants extérieurs réguliers (prestataires, sous-traitants...)		
Public accueilli		
Autres (stagiaires, bénévoles, etc.)		

#### **4) Plans de l'établissement**

Insérer ou annexer les plans à jour de l'établissement (sous-sol, rez-de-chaussée, étages, espaces extérieurs, issues de secours, points de rassemblement...).

Date de la dernière mise à jour des plans : .....

Emplacement des plans affichés pour le public et le personnel : .....

## 5) Liste et emplacement des matériels de sécurité

Recenser l'ensemble des équipements de sécurité : extincteurs, déclencheurs d'alarme, systèmes de désenfumage, robinets d'incendie armés, détecteurs de fumée, éclairage de sécurité, système d'alarme, etc.

Joindre au registre les rapports de visite, bulletins de vérification et comptes rendus des organismes de contrôle.

## 6) Personnel chargé du service incendie

#### **Équipe de sécurité et personnes référentes :**

Personnel formé à la manœuvre des moyens de lutte contre l'incendie :

## **7) Consignes en cas d'incendie**

Consignes établies par : .....

En date du : .....

Consignes générales (alertes, évacuation, mise en sécurité, appel des secours, etc.) :

Consignes particulières liées à certains locaux, activités ou publics :

## **8) Exercices d'alarme, d'évacuation et de manipulation du matériel incendie**

Les exercices et essais doivent être organisés régulièrement. Renseigner ci-dessous les essais d'alarme, les exercices d'évacuation et les formations à l'utilisation des moyens de première intervention.

## **9) Contrôle et vérification périodique des outils, installations, équipements et matériels**

Mentionner les contrôles périodiques réglementaires (électricité, gaz, appareils de levage, véhicules, installations de cuisson, etc.) ainsi que les vérifications internes ayant un impact sur la sécurité.

Conserver en annexe les rapports de contrôle correspondants.

## **10) Travaux d'aménagement et de transformation**

Inscrire ici tous les travaux pouvant modifier les conditions de sécurité : cloisonnements, changement de destination d'un local, remplacement d'équipements techniques, etc.

#### **11) Incidents observés en matière de sécurité**

Enregistrer les incidents, presque-accidents, départs de feu, dysfonctionnements d'équipements de sécurité, ainsi que les suites données.

## **12) Visites de la commission de sécurité**

Visite de réception :

Date de la visite : .....

Autorisation d'ouverture délivrée le : .....

Par (autorité compétente) : .....

Visites périodiques de la commission de sécurité :

Date de la visite	Observations / prescriptions	Visa / signature
-------------------	---------------------------------	------------------