

## Registre d'accessibilité obligatoire pour tout ERP avant le 30/09/2017

### ·À quoi sert ce registre ?

Il a pour objectif **d'informer le public du degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public** (Selon le décret : « Ce registre mentionne les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu. »).

### ·Quelle forme doit prendre ce registre ? article 3 de l'arrêté

Contrairement au registre de sécurité, le registre d'accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'ERP. **Il doit être consultable sur place** au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit **sous format papier (classeur, porte-document, etc) ou sous format dématérialisé**, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. À titre alternatif, si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

### ·Que doit contenir le registre ? article 1 de l'arrêté

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP. L'arrêté détaille la liste des pièces (ou copies de pièces) que doit contenir le registre pour tous les ERP (y compris les ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie) :

Une présentation des prestations proposées par l'ERP

Des pièces administratives et techniques sur le degré d'accessibilité de l'ERP :

- pour les ERP nouvellement construits : l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à [l'article L. 111-7-4 du Code CH](#)
- pour les ERP existants conformes aux règles d'accessibilité : l'attestation d'accessibilité, prévue à [l'article R. 111-19-33 du Code CH](#)
- pour les ERP sous Ad'AP : le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans) prévue à [l'article D.111-19-45](#), et en fin d'Ad'AP, l'attestation d'achèvement, prévue à [l'article D. 111-19-46 du Code CH](#)
- pour les ERP sous AT (Autorisation de Travaux) : la notice d'accessibilité, prévue à [l'article R. 111-19-18 du Code CH](#)
- le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations mentionnées aux [article R. 111-19-10 du Code CH](#).

**Registre public d'accessibilité : guide d'aide à la constitution pour les établissements recevant du public.**

La formation du personnel à l'accueil du public à travers :

la plaquette informative intitulée « [Bien accueillir les personnes handicapées](#) », disponible en téléchargement

pour les ERP de 1e à 4e catégorie uniquement : l'attestation décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs, mise à jour annuellement, signée par l'employeur.

Les modalités de maintenance des équipements d'accessibilité (ex : ascenseurs et rampes amovibles automatiques, ascenseurs...)

·Quel est le délai pour élaborer le registre et le mettre à disposition du public ? article 4 de l'arrêté

Chaque ERP dispose de **6 mois** à compter de la publication du décret pour élaborer et mettre à disposition du public son registre, **soit jusqu'au 30 septembre 2017**.

Plus d'information: <http://www.developpement-durable.gouv.fr/laccessibilite-des-etablisements-recevant-du-public-erp#e1>