

# REGISTRE PUBLIC D'ACCESSIBILITE

Les propriétaires et exploitants des établissements recevant du public (ERP) sont tenus de mettre à disposition du public un registre d'accessibilité.

## 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.

## Quelle forme doit prendre ce registre ?

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 ?

Le registre doit rassembler un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP.

- une présentation globale de toutes les prestations proposées par l'ERP
- le degré d'accessibilité de l'ERP à travers :
  - pour les **établissements nouvellement construits**, l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire ;
  - pour les **établissements existants conformes aux règles d'accessibilité**, l'attestation d'accessibilité ;
  - pour les **établissements sous Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP)**, le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (pour les agendas comportant plus d'une période), et en fin d'Ad'AP l'attestation d'achèvement ;
  - pour les **établissements sous Autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP**, la notice d'accessibilité
  - le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations
  - le document d'aide à l'accueil des personnes handicapées à destination du personnel en contact avec le public élaboré par le ministre en charge de la construction ;
- La formation du personnel à l'accueil du public à travers :
  - la description des actions de formation
  - pour les ERP de 1<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs.
- Les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité