



U M I H

UNION DES MÉTIERS ET  
DES INDUSTRIES DE L'HÔTELLERIE

Service juridique, des affaires réglementaires et européennes

*Circulaire juridique n°30.17*

*du 30/06/2017*

# Registre Public d'accessibilité : Précisions

Précisions sur le registre public d'accessibilité et  
propositions de fiches

---

Suivez-nous sur [www.umih.fr](http://www.umih.fr)



En complément de notre circulaire juridique n°21-17 sur le registre public d'accessibilité et suite aux questions posées, nous apportons les précisions suivantes.

Nous vous rappelons que tout exploitant et/ou propriétaire d'établissement recevant du public, neuf et/ou situé dans un cadre bâti existant, est tenu de mettre à disposition du public un registre public d'accessibilité.

Ce registre a pour objectif d'informer le public sur le degré d'accessibilité de l'ERP et de ses prestations. C'est un outil de communication entre l'ERP et son public.

Contrairement au registre de Sécurité Incendie, le registre d'Accessibilité est public et s'adresse aux usagers, clients ou patients de l'établissement.

## Quelle forme doit prendre ce registre ?

Le registre doit être **consultable sur place** au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier ou sous format dématérialisé, à travers la mise à disposition d'une tablette par exemple. Si l'ERP dispose d'un site internet, il est pertinent de mettre en ligne le registre, dans une rubrique dédiée.

**Nous vous précisons qu'aucune forme particulière n'est imposée par la réglementation.**

Il suffit donc de regrouper l'ensemble des pièces demandées par l'arrêté.

L'exploitant peut soit prendre un **classeur** avec des pochettes plastifiées ou sans pochette, un porte-document, une chemise avec élastique, un grand cahier, etc... ; c'est au choix de l'exploitant.

**Attention**, nos professionnels sont confrontés à de nombreuses propositions de sociétés qui proposent de leur vendre des registres. Ces derniers ne correspondent pas toujours à nos types d'établissement, aussi, nous leur recommandons d'être vigilants. Dans un premier temps, nos professionnels peuvent adopter la solution du simple classeur contenant les documents exigés, tel que rappelé ci-dessous.

Afin de répondre aux attentes des professionnels, sachez que l'UMIH travaille sur un projet de registre gratuit avec la Délégation ministérielle à l'accessibilité (DMA) que nous vous proposerons dans les meilleurs délais.

Dès aujourd'hui, un système de fiches peut être mis en place et regrouper les informations que nous vous proposons, ci-dessous et en pièces jointes.

## Que doit contenir le registre ?

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

### 1- Présentation de l'établissement : FICHE 1

L'activité principale et les activités annexes avec les prestations accessibles proposées.

## **2- Etablissement accessible : FICHE 2**

Selon l'établissement recevant du public, intégrer l'attestation d'accessibilité sur la conformité, ou sur l'achèvement des travaux, ou la déclaration sur l'honneur que l'exploitant doit détenir.

## **3- Etablissement sous Ad'AP : FICHE 3**

L'exploitant a déposé un agenda d'accessibilité programmé sur trois ans (6 ou 9 ans).

Dans ce cadre, il faut préciser si une dérogation a été demandée et insérer :

- Le calendrier des travaux pour la mise en conformité avec l'accessibilité,
- Le bilan à mi-parcours pour les AD'AP de 4 à 9 ans,
- L'attestation d'achèvement.

## **4- Etablissement sous autorisation de travaux : FICHE 4**

Dans le cadre d'une autorisation de construire, présenter la notice d'accessibilité avec la ou les dérogations si elles ont été demandées et l'attestation d'achèvement des travaux.

## **5- Formation du personnel : FICHE 5**

- Pour les ERP de Vème catégorie (bar et restaurant de moins de 200 personnes et hôtel de moins de 100 personnes) :

Présenter la plaquette DMA intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées » (cf. circulaire juridique n°19-15) et former et sensibiliser le personnel d'accueil à l'aide de cette plaquette et du guide (en annexe).

Sur la description des actions de formation, le professionnel peut former son personnel à l'accueil des personnes handicapées en suivant les informations mentionnées dans les documents sur l'accueil des personnes handicapées.

Le responsable de l'établissement devra compléter la formation en faisant signer son personnel.

Le personnel doit être en mesure de pouvoir informer la clientèle sur l'accessibilité des prestations proposées dans l'établissement.

- Pour les ERP de 1<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> catégorie uniquement (autre que le Vème catégorie) :

En plus des éléments mentionnés pour la Vème catégorie, une attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs sera intégrée dans le registre. Elle devra être mise à jour annuellement.

Lorsque le personnel chargé de l'accueil des personnes handicapées est affecté à plusieurs établissements, cette attestation peut être réalisée pour l'ensemble des établissements concernés.

## **6- Maintenance des équipements d'accessibilité : FICHE 6**

Préciser les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité (Ascenseurs, élévateurs, rampes amovibles...).