LES REGISTRES

La bonne gestion d'un établissement équestre nécessite la tenue de nombreux dossiers, registres, fichiers et autres documents relatifs au personnel, à la comptabilité, aux équidés, au matériel, etc.

❖ Registre de sécurité

Tout exploitant doit posséder un dossier spécial dans lequel sont rassemblés tous les documents permettant de suivre les questions relatives à la **protection contre l'incendie** : exemplaires des réglementations auxquelles est soumis l'établissement, plans et descriptifs des locaux et des installations, correspondance échangée avec les divers organismes administratifs (préfet, maire. etc.) ou techniques (architecte, installateurs, sapeurs-pompiers, E.D.F., etc.), factures, récépissés, attestations, procès-verbaux des commissions de sécurité, etc.

Vos obligations légales :

Le Code de la Construction et de l'Habitation oblige tout exploitant « d'Etablissement Recevant du Public » à tenir à jour un registre de sécurité.
Dans ce registre doivent être reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Les vérifications mentionnées ci-dessus peuvent être effectuées soit par des organismes agréés par le ministre de l'intérieur, soit par des techniciens compétents. Les vérifications techniques doivent être effectuées par des organismes agréés lorsque le règlement de sécurité contre les risques d'incendie dans les établissements recevant du public le prévoit.

Référence juridique :
R 123-51 du Code de la Construction et de l'Habitation.

❖ Registre d'évaluation des risques

Obligations et contrôles

L'employeur rédige et met à jour un document unique sur les résultats de l'évaluation des risques pour **la santé et la sécurité des travailleurs**. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque « unité de travail » (poste de travail avec les mêmes caractéristiques) de l'établissement.

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée au moins une fois par an mais également :

- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail,
- lorsqu'une information nouvelle sur l'évaluation d'un risque existant est recueillie.

Ce document doit être tenu à disposition des travailleurs, des délégués du personnel, du médecin du travail, des agents de l'inspection du travail, des agents des services de prévention de sécurité sociale.

Sanctions :

Est puni d'une amende de 1.500€ (contravention de 5ème classe) le fait de:

- Ne pas rédiger ou ne pas mettre à jour le résultat de l'évaluation des risques ;
- Ne pas tenir le registre à disposition de l'inspecteur du Travail ;
- Méconnaitre ses obligations en matière de sécurité.

Références juridiques :

Articles L.4121-1 et suivants du Code du Travail

Articles R.4121-1 et suivants du Code du Travail

Articles R.4741-1 et 2 du Code du Travail.

❖ Registre d'élevage ou des équidés

Dans le but d'assurer une gestion sanitaire des animaux et d'éviter les épidémies, un registre des équidés également appelé registre d'élevage, doit être tenu par toutes les personnes détenant un ou plusieurs équidés.
Tout lieu de détention d'équidés déclaré en tant que tel auprès de l'IFCE est susceptible de recevoir des contrôles des services vétérinaires afin de vérifier les entrées et sorties des équidés ainsi que les conditions sanitaires de conservation des équidés. A ce titre, il vous sera demandé de présenter le registre des équidés.

Mentions obligatoires :
Le Code rural impose aux propriétaires ou détenteurs d'équidés, de tenir un registre d'élevage conservé 5 ans, en version informatique ou papier comportant :
-Les caractéristiques de l'établissement (n° SIRET, n° détenteur d'équidé, nom et adresse de l'établissement)
-Nom et adresse de la personne responsable de l'établissement et du registre.
-L'encadrement zootechnique, sanitaire et médical de l'établissement (durée et lieu de détention, coordonnées des vétérinaires praticiens et sanitaires, adhésion à un groupement de défense sanitaire)
-L'identification des équidés (n° SIRE, date d'entrée et provenance, mouvements, date de sortie et destination, bon d'enlèvement de l'équarrisseur)
-L'entretien et les soins des équidés (produits administrés et aliments distribués)
-L'intervention des vétérinaires (ordonnances, traitements, suivi sanitaire)

En pratique :
Conservez dans votre registre une copie des ordonnances des vétérinaires ainsi que les factures des aliments.
Faites remplir le livret d'identification des équidés par le vétérinaire pour ses interventions, cela pourra vous aider à conserver les informations sanitaires telles que les vaccinations ou les traitements médicamenteux qui sont obligatoires pour le registre comme pour les contrôles anti-dopage en concours.

Sanction de l'absence de registre d'élevage :
L'absence de registre d'élevage est susceptible d'entrainer le paiement d'une amende d'un montant maximum de 1500 euros pour une personne physique et 7500 euros pour une personne morale.

Références juridiques :
Arrêté du 5 juin 2000
Article L234-1 et suivants du Code rural : pour les propriétaires ou détenteurs d'équidés
Article A322-135 du Code du sport pour les établissements ouverts au public pour l'utilisation d'équidés

❖ Registre des horaires pour les salariés

Dans un établissement équestre, est considéré comme temps de travail effectif, le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
L'employeur a deux options :

Établir et afficher les horaires de travail indiquant le nombre d'heures travaillés pour chaque journée de la semaine. Cet horaire doit être communiqué dans les 8 jours de sa mise en service à l'inspection du travail.
Créer un registre tenu par l'employeur et contre signé par le salarié. Cette validation intervient au moins toutes les 2 semaines, sur une base de calcul hebdomadaire.

Références juridiques :

Convention Collective du personnel des centres équestres
Articles L.3121-1 et suivants du code du travail
Article L.713-13 du code rural

❖ Registre des casques

Demandez à vos clients de s'équiper en achetant leur propre casque.
Vous pouvez prêter occasionnellement des casques ; mais attention ils doivent répondre à la norme NF 1384 et vous devez contrôler qu'ils sont en bon état. Vous devez régulièrement les nettoyer.

Le registre de détention des casques reprend pour chaque casque :

- Le numéro du casque
- La date d'entrée (mise en service)
- La date de sortie (mise au rebus)

Le registre de prêt et de suivi des casques reprend pour chaque casque :

- Le nombre de fois où il a été vérifié par semaine
- Les dates de nettoyage et désinfection (en fonction de la périodicité définie)

Tous les casques doivent être régulièrement vérifiés. Les éléments non satisfaisants sont sortis définitivement ou le temps des réparations du lot de casques proposés.

Les cas entraînants la sortie des casques :

- Déchirement ou enfoncement marqué : le casque a absorbé un choc et ne présente plus la capacité suffisante pour assurer son rôle.
- Les lanières présentent une déchirure : la résistance en cas de choc n'est pas assurée

Eléments pouvant être remplacés :

- La boucle d'attache
- La molette de réglage

Avoir un bon suivi des casques à usage de prêt :

Optimise la sécurité des cavaliers
Valorise l'image de l'entreprise