



Inventaire des lieux et des bâtiments

*Guide à l'intention
des services d'incendie*



Inventaire des lieux et des bâtiments

*Guide à l'intention des
services d'incendie*



**Ce document a été préparé par la Direction de la prévention-inspection de la CSST
en collaboration avec la Direction des communications.**

Recherche et adaptation

Nicole Ouellette,
Direction de la prévention-inspection

Collaboration

André Turcot,
Direction de la prévention-inspection

Infographie

Danielle Gauthier et Nancy Dubé,
Direction des communications

Production

Direction des communications

Suivi d'impression et de distribution

Lise Tremblay,
Direction des communications

Impression

Imprimerie de la CSST

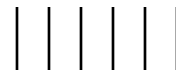
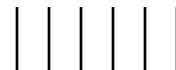


Table des matières

Bien connaître son territoire...	3
Utilité de l'inventaire	4
Marche à suivre	5
Quelques trucs utiles	6
Relevé des lieux et des bâtiments à visiter	8
La fiche d'inventaire : un outil simple et pratique	10
Exemple d'avis de visite	12
Exemples de fiches d'inventaire remplies	13
Modèle de fiche d'inventaire - Bâtiment	
Modèle de fiche d'inventaire - Occupant	





Bien connaître son territoire... pour mieux parer les risques

On sait que la lutte contre les incendies s'effectue toujours dans des conditions d'urgence, mais il faut malheureusement des tragédies comme celles de Warwick ou, plus récemment, d'Acton Vale, pour nous rappeler un autre handicap majeur que les pompiers doivent surmonter : la méconnaissance des lieux.

Or, le facteur temps est si crucial dans les situations de cette nature et les opérations sont tellement nombreuses ou complexes qu'on ne peut se permettre de ne pas connaître les risques particuliers d'un lieu d'intervention, l'espace de manœuvre, l'emplacement des prises d'eau, etc.

Aussi est-il très important de répertorier les lieux et les bâtiments d'un territoire, avec leurs particularités, afin de se prémunir contre les dangers qu'ils comportent. Le présent guide, qui s'adresse principalement aux services d'incendie des moyennes et petites municipalités, les aidera à dresser leur inventaire des lieux et des bâtiments.

La méthode d'inventaire décrite dans ce guide est basée sur un système de fiches s'inspirant des modèles présentés dans la norme américaine NFPA 903 (*Fire Reporting Property Survey Guide*, édition de 1996). Si les fiches dont le service d'incendie de la municipalité se sert à l'heure actuelle donnent satisfaction, elles n'ont pas à être remplacées. Notez que le modèle de fiche proposé peut être modifié ou adapté aux besoins du service.

L'inventaire sera beaucoup plus bénéfique encore si l'on profite de l'occasion pour signaler au propriétaire ou au responsable d'un bâtiment tout danger que l'on constate, afin qu'il soit éliminé ou corrigé sans délai.

On peut s'adresser au bureau régional de la CSST afin d'obtenir plus de renseignements.



Utilité de l'inventaire

L'inventaire des lieux et des bâtiments procure un tableau assez complet du territoire d'une municipalité et permet d'établir des stratégies d'intervention à la fois plus efficaces et plus sécuritaires.

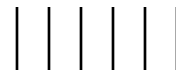
D'abord, il décrit en détail, et pour un endroit donné, les risques et/ou les dangers, de même que les facteurs susceptibles de faciliter les opérations du service d'incendie. Les pompiers disposent donc de cette information avant d'arriver sur place.

Une fois sur place, les pompiers sont ainsi en mesure de mieux évaluer la situation et de décider sur-le-champ de la stratégie la plus efficace et en même temps la plus sûre, tant pour eux-mêmes que pour les occupants des lieux et la population en général.

De plus, l'inventaire permet au service d'incendie d'estimer les besoins en matière d'équipement et d'entraînement des pompiers en fonction du territoire qu'il dessert.

Il devient alors possible au service d'incendie de choisir les techniques d'intervention qui correspondent le mieux aux caractéristiques de son effectif et aux moyens dont il dispose.

Note.- Le service d'incendie qui adopte la démarche proposée dans ce guide peut l'intégrer à son propre programme de prévention ou à son plan d'action annuel.



Marche à suivre

Avant l'inventaire

- S'assurer que la municipalité juge que l'objectif est réaliste, qu'il tient compte de l'effectif du service et des diverses ressources disponibles, et obtenir son plein accord.
- Faire un relevé sommaire des différents types de bâtiments sur le territoire desservi par le service d'incendie (voir page 8).
- Établir des priorités d'intervention (voir Truc 4).
- Préparer un plan de visite et un calendrier (voir Truc 1).
- Contacter les propriétaires ou les occupants et rajuster le calendrier en conséquence. (Voir l'exemple d'avis de visite à la page 12).
- Déterminer la procédure à suivre.
- Constituer des équipes de travail (voir Truc 2).
- Préparer adéquatement les équipes qui effectueront l'inventaire (voir Truc 3).

Pendant l'inventaire

- Respecter autant que possible le plan de visite (voir Truc 6).
- Signaler aux propriétaires ou aux occupants les correctifs à apporter (voir Truc 5).
- Remplir les fiches d'inventaire au fur et à mesure et faire des croquis des lieux si nécessaire (voir les deux modèles de fiches à la fin du guide).

Après l'inventaire

- Compléter l'information en y joignant le plan des lieux ou un croquis.
- Classer les fiches de façon qu'elles soient faciles et rapides à consulter à tout moment. (voir Truc 7)
- Rappeler au propriétaire ou au responsable du bâtiment (par lettre ou avis) les correctifs souhaités. Faire le suivi.
- Dresser la liste des dangers observés sur le territoire et en faire une analyse qui permettra de déterminer les besoins du service d'incendie (voir Truc 9).
- Désigner un responsable de la mise à jour des données (une fois par année). (voir Truc 8)
- S'assurer que les fiches sont utilisées correctement et en tout temps. (voir Truc 10)

Quelques trucs utiles

1 Façon de faire

La Direction du service d'incendie doit définir une façon de faire adaptée aux conditions propres à son territoire. Dans la confection du calendrier des visites, elle tiendra compte, par exemple, de la disponibilité de son personnel (pompiers à temps plein et pompiers à temps partiel), des heures d'ouverture des commerces et des usines, de la possibilité de faire une partie du travail en fin de semaine, etc.

2 Participation des pompiers

La Direction du service d'incendie réunira les pompiers afin de leur exposer le projet en insistant sur la nécessité d'un travail d'équipe. Il faudra obtenir la participation du plus grand nombre possible de pompiers. En général, ces derniers travailleront en équipe de deux. Elle déterminera par la suite la disponibilité de chacun, de manière à procéder de la façon la plus expéditive et la plus efficace possible.

3 Méthode d'inventaire

Les pompiers doivent bien connaître tous les aspects du travail d'inventaire et être capables d'évaluer sommairement les risques; ils doivent saisir l'importance d'avoir des procédés uniformes de collecte des renseignements et bien connaître chacune des mentions figurant sur les fiches; ils doivent aussi être capables d'exécuter des croquis précis. Idéalement, les pompiers devraient avoir l'occasion de s'exercer à dresser un inventaire avant de se rendre sur les lieux. Une préparation soigneuse au travail d'inventaire est primordiale. (Voir l'explication des fiches à la page 10).

4 Priorité d'intervention

On dresse au préalable, pour plus d'efficacité, la liste des endroits à visiter; cette dernière englobe toutes les municipalités desservies. Les lieux et les bâtiments sont classés par ordre de priorité d'intervention, selon le degré de danger qu'ils présentent. On peut visiter, au cours d'une même tournée, des endroits appartenant à des catégories différentes.

5 Prévention des incendies

Si l'on ne peut obtenir de la municipalité l'autorisation d'aviser officiellement, lors des visites, les propriétaires ou les responsables des bâtiments qu'ils doivent corriger les anomalies constatées, on peut le faire de façon informelle ou, au besoin, s'adresser à l'autorité compétente (la CSST, la Régie du bâtiment, le ministère de la Sécurité publique, etc.). Si possible, il faut s'entendre avec ces personnes sur un délai convenable pour la mise en place des correctifs.

Ne pas tarder à expédier au propriétaire, au responsable ou aux occupants du bâtiment des avis ou des lettres leur rappelant les correctifs à apporter. Fixer tout de suite une date de suivi. Ne pas oublier de mettre à jour la fiche d'inventaire s'il y a lieu.

6 Visites

Ne pas supposer que les visites prendront à peu près toutes le même temps. Certaines pourront demander jusqu'à une journée complète dans une usine, alors qu'on pourra inspecter quatre ou cinq commerces le même jour.

Avant de se rendre dans une usine ou dans un atelier, il peut être utile d'obtenir du propriétaire ou de l'occupant un plan des lieux, dans le but d'y consigner, une fois sur place, toute information qu'on juge pertinente. Faute d'un plan, on dessinera un croquis au moment de remplir la fiche d'inventaire.



7 Fiches d'inventaire

S'assurer que les fiches et les croquis sont bien lisibles avant de les placer dans un classeur à anneaux. Les retranscrire si nécessaire. (On peut aussi informatiser les fiches pour en faciliter le classement et la mise à jour.) Choisir un format pratique de classeur permettant d'y placer autant de fiches que nécessaire, de classer les fiches méthodiquement et de faire une table des matières qui facilitera la consultation. Le classeur à anneaux doit demeurer en permanence dans les véhicules utilisés pour répondre aux appels d'urgence.

Important

S'il existe une entente d'entraide ou de partage de services avec une autre municipalité, il faut s'assurer qu'on aura accès à ses fiches d'inventaire, qu'on est au courant de ses techniques d'intervention, qu'on connaît son plan d'intervention et qu'il y a accord sur le commandement des opérations. En définitive, **on ne doit rien laisser au hasard.**

8 Mise à jour

Les fiches et la table des matières devraient être mises à jour au moins une fois par année. On prend soin alors de supprimer les fiches correspondant à des commerces ou à des entreprises qui n'existent plus et on s'assure que sont inscrits les nouveaux bâtiments et les entreprises établies dans le territoire après l'inventaire. Ne pas hésiter à consulter les autres sources de renseignements de la municipalité (permis, registres, etc.).

9 Prévention des accidents

Une fois l'inventaire réalisé, il faut procéder sans tarder à l'analyse des dangers repérés dans l'ensemble du territoire. Ce qui permet à la Direction du service d'incendie d'évaluer si les techniques d'intervention, les équipements, la formation et l'entraînement des pompiers répondent bien aux besoins. Si tel n'est pas le cas, il faut prendre les mesures qui s'imposent pour assurer le mieux possible les suivis nécessaires.

10 Utilisation des fiches

La Direction du service d'incendie doit faire en sorte que les fiches soient faciles d'accès dans les véhicules d'urgence. On doit expliquer aux pompiers comment se servir des fiches (ex. leur expliquer la méthode de classement, comment avoir rapidement accès à l'information, souligner la nécessité de les consulter avant l'arrivée sur les lieux).

Relevé des lieux et des bâtiments à visiter

La liste qui suit est fournie à titre indicatif et elle est donc forcément incomplète. Vous devez visiter tous les établissements du territoire que vous desservez (édifices publics, commerces, industries, fermes, résidences spécialisées, etc.).

Santé et hébergement

Inclure tous les hôpitaux, centres d'accueil, résidences de personnes âgées ou handicapées, etc. Les considérer comme prioritaires, étant donné les vies humaines en cause et les risques — autant pour les occupants que pour les pompiers — que comporte par exemple l'évacuation d'un grand nombre de personnes en perte de mobilité.

Usines

Inclure tous les ateliers, les usines et les fabriques. Les considérer aussi comme prioritaires, mais immédiatement après les établissements de santé et d'hébergement, en raison du degré typiquement élevé des risques dans ces endroits.

Commerces

- Ateliers mécaniques
- Garages/concessionnaires automobiles
- Stations-service
- Quincailleries
- Nettoyeurs
- Pépinières/entretien de pelouses
- Entreprises d'extermination
- Serres
- Restaurants
- Entreprises de transport/d'entreposage
- Entreprises de construction
- Hôtels/motels
- Centres commerciaux
- Cinémas/théâtres

Services

- Écoles/collèges/instituts
- Laboratoires
- Centres de recherche
- Usines de filtration
- Centres sportifs/amphithéâtres
- Postes de distribution d'électricité
- Puits d'accès (électricité, téléphone)
- Sites d'enfouissement
- Dépôts de la voirie

Exploitations agricoles

Inclure toutes les fermes agricoles, d'élevage, etc., quelle que soit leur taille.

Maisons privées

Si vous choisissez de faire également l'inventaire des résidences privées, commencez par celles où habitent des personnes en perte de mobilité (le CLSC local pourrait vous aider à les inventorier). Dans ce cas, il peut suffire de remplir une fiche d'inventaire bâtiment par résidence (voir page 10).



Mentions particulières

Voici quelques exemples d'éléments qui peuvent présenter des dangers dans certains types d'établissements et qu'il est important de noter dans la fiche d'inventaire.

Ateliers mécaniques, garages et stations-service

- fosse de réparation mécanique
- bonbonnes d'oxygène et d'acétylène (indiquer le nombre)
- contenants d'hydrocarbures (solvants, huiles usées, etc.) (indiquer le nombre)
- réservoirs de propane (emplacement, capacité) (indiquer le nombre)
- postes de remplissage de bonbonnes de propane (types) (indiquer le nombre)
- pompes à carburant (types) (indiquer le nombre)
- compresseurs et réservoirs d'air comprimé (emplacement)

Écoles, collèges et instituts

- nombre d'occupants (élèves et personnel)
- personnes handicapées (indiquer le nombre)
- système de chauffage et réservoirs de carburant (type, emplacement et capacité)
- ateliers d'enseignement professionnel (soudure, mécanique, ébénisterie, etc.)
- laboratoires (types, emplacement, nature des produits manipulés, quantité et conditions d'entreposage)

Exploitations agricoles

- pesticides (nature, quantité, conditions d'entreposage, emplacement)
- bonbonnes d'oxygène et d'acétylène (indiquer le nombre)
- réservoirs de propane (emplacement, capacité)
- réservoirs de carburant (indiquer le nombre, la capacité)
- compresseurs et réservoirs d'air comprimé (emplacement)
- pompes à carburant (types) (indiquer le nombre)
- alimentation en eau en cas de feu (emplacement, volume, proximité)

La fiche d'inventaire : un outil simple et pratique

La fiche d'inventaire sert à consigner toute l'information recueillie par les pompiers lors de leur inspection sommaire d'un bâtiment. En principe, chaque inspection donne lieu à la rédaction d'une fiche d'inventaire bâtiment et d'une fiche occupant.

La fiche *Bâtiment* sert à noter tous les renseignements qui pourraient être utiles aux pompiers et faciliteraient leur travail lors de l'incendie d'un bâtiment (structure et éléments du bâtiment).

Il faut remplir autant de fiches qu'il existe de bâtiments sur un emplacement donné.

La fiche *Occupant* sert à noter les renseignements relatifs aux personnes ou aux entreprises qui occupent, à des fins distinctes, un espace à l'intérieur d'un bâtiment. On doit y inscrire également des détails sur l'usage de cet espace, parce que celui-ci est susceptible de présenter des risques pour les pompiers en cas d'incendie. (Par exemple, un local occupé par un nettoyeur ne présente pas les mêmes risques qu'un local occupé par un magasin de chaussures.) **Il faut remplir une fiche par occupant.**

On conseille de remplir toutes les cases de la fiche. Si une mention ne s'applique pas, inscrire S.O. (sans objet); si on ne dispose pas de l'information, inscrire N.D. (non disponible). Au besoin, on peut y joindre un croquis, un plan ou une photo.

Vous trouverez aux page 13 à 15 des exemples de fiches remplies pour un petit immeuble : une fiche *Bâtiment* et deux fiches *Occupant*.

Les mentions suivantes peuvent figurer sur l'une ou l'autre des fiches :

Adresse

L'adresse sert entre autres au classement des fiches.

Nom de l'établissement

Inscrire le nom sous lequel le bâtiment, ou l'établissement, est le mieux connu du Service d'incendie.

N° de l'emplacement

Attribuer un numéro unique et permanent pour identifier un emplacement comprenant un ou plusieurs bâtiments. Ce numéro ne doit pas être modifié ou remplacé en cas de changement de propriétaire ou d'usage du ou des bâtiments. Ce numéro doit être le même sur la fiche *Bâtiment* et sur la fiche *Occupant*.

Personnes-ressources

Noms de deux personnes à contacter en cas d'urgence.

Usage du bâtiment

Nom du bâtiment ou sa vocation (ex. commerce, école, station-service, dépanneur, résidence, ferme).

N° du bâtiment

Identifier par un numéro chaque bâtiment sur un emplacement donné.

N° de l'occupant

Attribuer un numéro à chaque occupant d'un bâtiment.

Nombre d'occupants

Nombre de parties du bâtiment destinées à des usages particuliers (ex. : s'il y a dix commerces dans un centre commercial, compter 10 occupants); le nombre indique combien il y aura de fiches *Occupant*.

**Usage du local**

Indiquer ce à quoi sert cette partie du bâtiment (ex. magasin, atelier, entrepôt).

Revêtement du bâtiment

Nature du matériau (ex. bois, brique, béton, métal).

Structure du toit

Matériau de la charpente du toit (ex. bois, acier, béton).

Revêtement du toit

Nature du revêtement (ex. asphalte, métal, bois).

Escaliers

Nombre d'escaliers, type de protection (ex. garde-corps, rampe), matériau (métal, bois).

Puits verticaux

Nombre, type (cage d'ascenseur, puits de ventilation, rampe de chargement), type de protection (ex. garde-corps).

Accès au toit

Type d'accès (ex. puits de lumière, couloirs verticaux, entrées sur le toit).

Revêtement intérieur

Nature du matériau (ex. murs combustibles, plafond ou plancher incombustible).

Entrée électrique

Indiquer l'emplacement.

Entrée de gaz

Indiquer l'emplacement.

Système de chauffage

Indiquer le type de chauffage (ex. électricité, huile, gaz, bois)

Détecteur d'incendie

Indiquer le genre (ex. fumée, chaleur, gaz).

Avertisseur d'incendie

Indiquer s'il s'agit d'un réseau indépendant, en circuit privé, relié à la caserne, etc.

Extincteur

Indiquer le genre (ex. à poudre sèche, à eau, portatif)

Quantité d'eau nécessaire

Débit d'eau nécessaire pour combattre un incendie à cet endroit.

Risques environnants

Tout ce qui peut gêner, à l'extérieur du bâtiment, le travail des pompiers et des sauveteurs (ex. une clôture, un petit pont, un remblai, un talus, des grilles aux fenêtres).

Accès au bâtiment

Nombre de côtés du bâtiment qui sont accessibles sur au moins 10 mètres.

Autres risques d'incendie

Indiquer toute situation présentant un danger d'incendie anormalement élevé.

Remarques

Toute autre donnée jugée utile. Si elle concerne une mention en particulier, indiquer le numéro de cette mention.

Avis de visite

Saint-Valentin, le 14 février 1999

Immeubles Beaurivage
35, rue Principale
Saint-Valentin (Québec) S1V 1V4

Madame,
Monsieur,

Pour pouvoir améliorer encore ses méthodes et toujours mieux protéger la population et ses biens, le Service d'incendie de Saint-Valentin s'efforce de prévoir le plus exactement possible les conditions dans lesquelles ses pompiers sont appelés à travailler. Ainsi, nous sommes sur le point d'entreprendre la visite de tous les bâtiments du territoire, dans le but de faire un inventaire des risques et des dangers auxquels nos pompiers peuvent s'attendre sur les lieux d'un incendie.

Des membres de notre service se présenteront chez vous le 25 février afin de noter toute information qui peut nous être utile. Nous savons que vous voudrez nous aider à accroître la sécurité de vos concitoyens, peut-être à sauver des vies, et nous comptons sur votre collaboration.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur du Service d'incendie,



Jean Parent

Fiche d'inventaire Bâtiment

Service d'incendie

Saint-Valentin

1	Adresse 94, rue Principale		Code postal S1V 1B3	N° de l'emplacement 333
2	Nom de l'établissement Au bon dépanneur			
3	Personnes-ressources (2) Nom Léon Morin	Tél. 845-2234	Nom Roger Allard	Tél. 845-5628
4	Propriétaire de l'établissement Nom Léon Morin			Tél. 845-2234
5	Adresse 170, rue Sainte-Flavie			Code postal S1V 1B3
6	Usage prévu du bâtiment commerce	N° du bâtiment 1	Nombre d'occupants 2	
7	Revêtement du bâtiment Bois et brique	Structure et revêtement du toit Bois / bardeaux d'asphalte		
8	Hauteur du bâtiment 28 pi	Nombre d'étages 2	Superficie du rez-de-chaussée 2000 pi ²	Superficie totale 3500 pi ²
9	Année de construction environ 1975		Nombre de sorties <input type="checkbox"/> 2	
10	Escaliers <input type="checkbox"/> 2	Puits verticaux <input type="checkbox"/> S.D.		
11	Accès au toit <input type="checkbox"/> S.D.		Revêtement intérieur murs combustibles	
12	Entrée électrique <input type="checkbox"/>	Entrée de gaz <input type="checkbox"/> S.D.	Système de chauffage électrique	
13	Détecteur d'incendie <input type="checkbox"/> fumée	Avertisseur d'incendie S.D.	Superficie protégée (%) 90 %	
14	Système d'extincteurs <input type="checkbox"/> eau		Superficie protégée (%) 50%	
15	Collecteur d'alimentation <input type="checkbox"/> S.D.		Quantité d'eau nécessaire 1000 gal/min	
16	Alimentation en eau (type et proximité) <input type="checkbox"/> Borne d'incendie à 100 pi		Capacité d'alimentation en eau (galon ou litre/minute) 1000 gal/min	
17	Risques environnants <input type="checkbox"/> Fils électriques bas devant		Accès au bâtiment <input type="checkbox"/> 2	
18	Responsable de l'inventaire Jean Hébert		Date de l'inventaire 99-08-20	Date de mise à jour
Remarques				
17. 4 Bonbonnes de propane de 100 lbs à l'arrière du bâtiment.				
20 à 25 bonbonnes de propane de 20 lbs dans cage grillagée et cadenassée.				

Cocher si l'emplacement est indiqué sur le croquis.

Fiche d'inventaire Occupant

Service d'incendie

Saint-Valentin

1	Adresse 94 rue Principale		Code postal S1V 1B3	N° de l'emplacement 333
2	Nom de l'établissement (s'il y a lieu) Au bon dépanneur		N° du bâtiment 1	N° de l'occupant 1
3	Nom de l'occupant (ou du locataire) Au bon dépanneur			Tél. 845-7961
4	Personnes-ressources (2)			
	Nom Léon Morin	Tél. 845-2234	Nom Roger Allard	Tél. 845-5628
5	Propriétaire de l'établissement			
	Nom Léon Morin			Tél. 845-2234
6	Adresse 170, rue Sainte-Flavie			Code postal S1V 1B3
7	Usage du local ou des locaux dépanneur		Nombre de sorties <input type="radio"/>	
			2	
8	Nombre d'étages occupés 1		Superficie totale occupée 2000 pi ²	
9	Nombre maximum de personnes	Jour 2	Soir 0	Nuit 0
10	Problèmes particuliers d'évacuation (ex. grand nombre d'enfants, personnes âgées, handicapées ou à mobilité réduite, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non 1 personne en chaise roulante à la caisse			
11	Présence de matières dangereuses <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non			
12	Présence de liquides inflammables <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non dans pièce arrière / environ 400 l.			
13	Autres risques d'incendie <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non			
14	Extincteur S.O.		Superficie protégée (%) S.O.	
15	Responsable de l'inventaire Jean Hébert		Date de l'inventaire 99-08-20	Date de mise à jour
Remarques				
12. Combustibles pour camping, huile à lampe de camping, bonbonnes de butane, etc.				

Cocher si l'emplacement est indiqué sur le croquis.

Fiche d'inventaire Bâtiment

Service d'incendie

1	Adresse		Code postal	N° de l'emplacement
2	Nom de l'établissement			
3	Personnes-ressources (2)			
3	Nom	Tél.	Nom	Tél.
4	Propriétaire de l'établissement			
4	Nom			Tél.
5	Adresse			Code postal
6	Usage prévu du bâtiment		N° du bâtiment	Nombre d'occupants
7	Revêtement du bâtiment		Structure et revêtement du toit	
8	Hauteur du bâtiment	Nombre d'étages	Superficie du rez-de-chaussée	Superficie totale
9	Année de construction		Nombre de sorties <input type="text"/>	
10	Escaliers <input type="text"/>		Puits verticaux <input type="text"/>	
11	Accès au toit <input type="text"/>		Revêtement intérieur	
12	Entrée électrique <input type="text"/>	Entrée de gaz <input type="text"/>	Système de chauffage	
13	Détecteur d'incendie <input type="text"/>	Avertisseur d'incendie	Superficie protégée (%)	
14	Système d'extincteurs <input type="text"/>		Superficie protégée (%)	
15	Collecteur d'alimentation <input type="text"/>		Quantité d'eau nécessaire	
16	Alimentation en eau (type et proximité) <input type="text"/>		Capacité d'alimentation en eau (galon ou litre/minute)	
17	Risque environnants <input type="text"/>		Accès au bâtiment <input type="text"/>	
18	Responsable de l'inventaire		Date de l'inventaire	Date de mise à jour
Remarques :				

Cocher si l'emplacement est indiqué sur le croquis.

Croquis de l'emplacement

Nom de l'établissement	N° du bâtiment	N° de l'occupant	N° de l'emplacement
Adresse			

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Point de rencontre | <input type="checkbox"/> Nombre d'étages |
| <input type="checkbox"/> Liquides inflammables | <input type="checkbox"/> Accès au toit |
| <input type="checkbox"/> Matières dangereuses | <input type="checkbox"/> Borne d'incendie |
| <input type="checkbox"/> Entrée de gaz | <input type="checkbox"/> Collecteur d'alimentation |
| <input type="checkbox"/> Entrée électrique | <input type="checkbox"/> Risques environnants |

Si l'on se sert de documents séparés (croquis, plan ou photo), y inscrire le numéro de la fiche.

Fiche d'inventaire Occupant

Service d'incendie

1	Adresse		Code postal	N° de l'emplacement
	Nom de l'établissement (s'il y a lieu)		N° du bâtiment	N° de l'occupant
2	Nom de l'occupant (ou du locataire)			Tél.
3	Personnes-ressources (2)			
4	Nom	Tél.	Nom	Tél.
	Propriétaire de l'établissement			
5	Nom			Tél.
	Adresse			Code postal
6	Usage du local ou des locaux		Nombre de sorties <input type="text"/>	
	Nombre d'étages occupés		Superficie totale occupée	
7				
	Nombre maximum de personnes	Jour	Soir	Nuit
8	Problèmes particuliers d'évacuation (ex. grand nombre d'enfants, personnes âgées, handicapées ou à mobilité réduite, etc.)			
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
9	Présence de matières dangereuses <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
10	Présence de liquides inflammables <input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
11	Autres risques d'incendie			
	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
12	Extincteur		Superficie protégée (%)	
13	Responsable de l'inventaire		Date de l'inventaire	Date de mise à jour
14	Remarques			

Cocher si l'emplacement est indiqué sur le croquis.

Croquis de l'emplacement

Nom de l'établissement	N° du bâtiment	N° de l'occupant	N° de l'emplacement
Adresse			

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Point de rencontre | <input type="checkbox"/> Nombre d'étages |
| <input type="checkbox"/> Liquides inflammables | <input type="checkbox"/> Accès au toit |
| <input type="checkbox"/> Matières dangereuses | <input type="checkbox"/> Borne d'incendie |
| <input type="checkbox"/> Entrée de gaz | <input type="checkbox"/> Collecteur d'alimentation |
| <input type="checkbox"/> Entrée électrique | <input type="checkbox"/> Risques environnants |

Si l'on se sert de documents séparés (croquis, plan ou photo), y inscrire le numéro de la fiche.

Bureau régionaux de la CSST

Abitibi-Témiscamingue

33, rue Gamble Ouest

Rouyn-Noranda

(Québec) J9X 2R3

Tél. (819) 797-6191

1 800 668-2922

Télé. (819) 762-9325

2^e étage

1185, rue Germain

Val-d'Or

(Québec) J9P 6B1

Tél. (819) 354-7100

1 800 668-4593

Télé. (819) 874-2522

Bas-Saint-Laurent

180, rue des Gouverneurs

Case postale 2180

Rimouski

(Québec) G5L 7P3

Tél. (418) 725-6100

1 800 668-2773

Télé. (418) 725-6237

Chaudière-Appalaches

777, rue des Promenades

Saint-Romuald

(Québec) G6W 7P7

Tél. (418) 839-2500

1 800 668-4613

Télé. (418) 839-2498

Côte-Nord

Bureau 236

700, boulevard Laure

Sept-Îles

(Québec) G4R 1Y1

Tél. (418) 964-3900

1 800 668-5214

Télé. (418) 964-3959

235, boulevard La Salle

Baie-Comeau

(Québec) G4Z 2Z4

Tél. (418) 294-7300

1 800 668-0583

Télé. (418) 294-7325

Estrie

Place-Jacques-Cartier

Bureau 204

1650, rue King Ouest

Sherbrooke

(Québec) J1J 2C3

Tél. (819) 821-5000

1 800 668-3090

Télé. (819) 821-6116

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

163, boulevard de Gaspé

Gaspé

(Québec) G4X 2V1

Tél. (418) 368-7800

1 800 668-6789

Télé. (418) 368-7855

200, boulevard Perron Ouest

New Richmond

(Québec) G0C 2B0

Tél. (418) 392-5091

1 800 668-4595

Télé. (418) 392-5406

Île-de-Montréal

1, complexe Desjardins

Tour sud, 31^e étage

Case postale 3

Succursale Place-Desjardins

Montréal

(Québec) H5B 1H1

Tél. (514) 906-3000

Télécopieurs

Montréal – 1 :

(514) 906-3133

Montréal – 2 :

(514) 906-3232

Montréal – 3 :

(514) 906-3330

Lanaudière

432, rue De Lanaudière

Case postale 550

Joliette

(Québec) J6E 7N2

Tél. (450) 753-2600

1 800 461-4489

Télé. (450) 756-6832

Laurentides

6^e étage

85, rue De Martigny Ouest

Saint-Jérôme

(Québec) J7Y 3R8

Tél. (450) 431-4000

1 800 465-2234

Télé. (450) 432-1765

Laval

1700, boulevard Laval

Laval

(Québec) H7S 2G6

Tél. (450) 967-3200

Télé. (450) 668-1174

Longueuil

25, boulevard La Fayette

Longueuil

(Québec) J4K 5B7

Tél. (450) 442-6200

1 800 668-4612

Télé. (450) 442-6373

Mauricie et Centre-du-Québec

Bureau 200

1055, boulevard des Forges

Trois-Rivières

(Québec) G8Z 4J9

Tél. (819) 372-3400

1 800 668-6210

Télé. (819) 372-3286

Outaouais

15, rue Gamelin

Case postale 1454

Gatineau

(Québec) J8X 3Y3

Tél. (819) 778-8600

1 800 668-4483

Télé. (819) 778-8699

Québec

425, rue du Pont

Case postale 4900

Succursale Terminus

Québec

(Québec) G1K 7S6

Tél. (418) 266-4000

1 800 668-6811

Télé. (418) 266-4015

Saguenay –

Lac-Saint-Jean

Place-du-Fjord

901, boulevard Talbot

Case postale 5400

Chicoutimi

(Québec) G7H 6P8

Tél. (418) 696-5200

1 800 668-0087

Télé. (418) 545-3543

Complexe du Parc

6^e étage

1209, boulevard

du Sacré-Cœur

Case postale 47

Saint-Félicien

(Québec) G8K 2P8

Tél. (418) 679-5463

1 800 668-6820

Télé. (418) 679-5931

Saint-Jean-sur-Richelieu

145, boulevard Saint-Joseph

Case postale 100

Saint-Jean-sur-Richelieu

(Québec) J3B 6Z1

Tél. (450) 359-2100

1 800 668-2204

Télé. (450) 359-1307

Valleyfield

9, rue Nicholson

Salaberry-de-Valleyfield

(Québec) J6T 4M4

Tél. (450) 377-6200

1 800 668-2550

Télé. (450) 377-8228

Yamaska

2710, rue Bachand

Saint-Hyacinthe

(Québec) J2S 8B6

Tél. (450) 771-3900

1 800 668-2465

Télé. (450) 773-8126

Bureau RC-4

77, rue Principale

Granby

(Québec) J2G 9B3

Tél. (450) 378-7971

Télé. (450) 776-7256

Bureau 102

26, place

Charles-De Montmagny

Sorel-Tracy

(Québec) J3P 7E3

Tél. (450) 743-2727

Télé. (450) 746-1036

Visitez le site Web de la CSST :
www.csst.qc.ca