

Locaux d'archives - locaux à risques ?

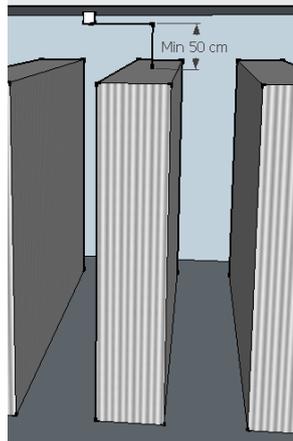
Prévention

Les locaux d'archives contiennent, par définition, une **charge calorifique importante** qui pourrait amplifier un incendie.

Dès lors, il est essentiel que ces locaux aient des murs, plafonds, sol, porte(s), ... présentant certains critères de résistance au feu. De même, si le bâtiment est muni d'une installation de détection incendie, il est essentiel que ces locaux soient protégés par un ou plusieurs détecteurs (conformément aux codes de bonne pratique).

Bien que ces premières problématiques relèvent essentiellement de l'infrastructural et donc de la **DGI** pour les établissements du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'occupant, de son côté, se doit de respecter certains principes afin de prévenir les risques de propagation d'un incendie :

1. Les **portes résistant au feu** (désormais, nommée EI_1 et non plus Rf) doivent rester **fermées** ;
2. Les **parois du local** ne peuvent être trouées (passage d'un câble, ...) sans être refermée conformément aux règles de l'art ;
3. Un **espace de plus de 50cm** doit être respecté entre le dessous d'un **détecteur de fumée** et tout objet.
4. Pour les sprinklers, cette distance varie de 30 à 100 cm en fonction du type d'installation (+ d'info auprès de la **DGI**).



On veillera également à ce que les locaux d'archives soient bien ventilés et dotés d'un **éclairage suffisant**. On y sera d'autant plus attentif si les archives sont consultées sur place !

En outre, les **éclairages de sécurité** seront en nombre suffisant pour pouvoir sortir du local en toute sécurité en cas de coupure de courant.

Mais les locaux d'archives peuvent présenter d'autres risques, comme par exemple, des chutes d'objets de hauteur sur des travailleurs, des chutes de plain pied ou des chutes de hauteurs, des maux de dos suite à une manutention manuelle de charge inadaptée, ...



Voici quelques conseils pour supprimer ou limiter ces risques.

CHOIX DU MATÉRIEL DE RANGEMENT

Les armoires seront métalliques, protégées par peinture contre la corrosion. Elles seront adaptées à la charge à reprendre.

Cette **charge maximale** (voir prescriptions du fabricant) sera mentionnée à chaque niveau de l'étagère. Le cas échéant, les étagères seront munies de contreventements (croix de Saint-André) à l'arrière, empêchant tout écoulement latéral. De même, les pieds des étagères seront réglés afin que celles-ci soient d'aplomb.

On évitera d'utiliser des armoires de type C4 avec tiroirs s'ouvrant vers l'avant, car il y a un risque de basculement dans le cas où les deux tiroirs supérieurs peuvent s'ouvrir simultanément.

Les étagères seront reliées entre elles par des profilés suffisamment rigides et solides ou seront fixées aux

murs, et ce, de manière à éviter tout renversement sur les travailleurs.

Toute nouvelle installation doit faire l'objet d'une réception par une personne qualifiée.

Dans le cas d'un stock important ou très pondéreux, les étagères devront être réceptionnées par un organisme spécialisé et indépendant et faire l'objet de contrôles périodiques.

Notons que les armoires fermées protégeront mieux les documents de la poussière.

DISPOSITION DES ÉTAGÈRES DANS LE LOCAL

Afin de permettre une circulation aisée entre les étagères, on veillera, autant que possible, à laisser un **espace libre de 80 cm** entre les éléments de rangement, par rapport aux murs, ...

Cet espace pourrait être augmenté en fonction de certains équipements (par exemple, transpalettes, escabelles, ...).

Pour des locaux d'archives de grande dimension avec de longs rayonnages, on évitera les culs-de-sac en prévoyant une zone de circulation périphérique.

Les étagères ne pourront **pas** être placées devant des portes ou **devant** tout équipement de **protection contre l'incendie** (extincteur, RIA, bouton poussoir d'alerte, sirènes d'évacuation, éclairage de sécurité, ...). De même, on évitera de les placer devant des interrupteurs ou autres prises électriques, data, ...

Une distance de sécurité sera maintenue entre les étagères et les éventuels systèmes de chauffage.

RANGEMENT DES ARCHIVES

Il y a lieu de tenir compte des **capacités portantes** des armoires et des étagères. La charge qui sera placée à chaque niveau ne devra pas dépasser celle préconisée par les prescriptions du fabricant.

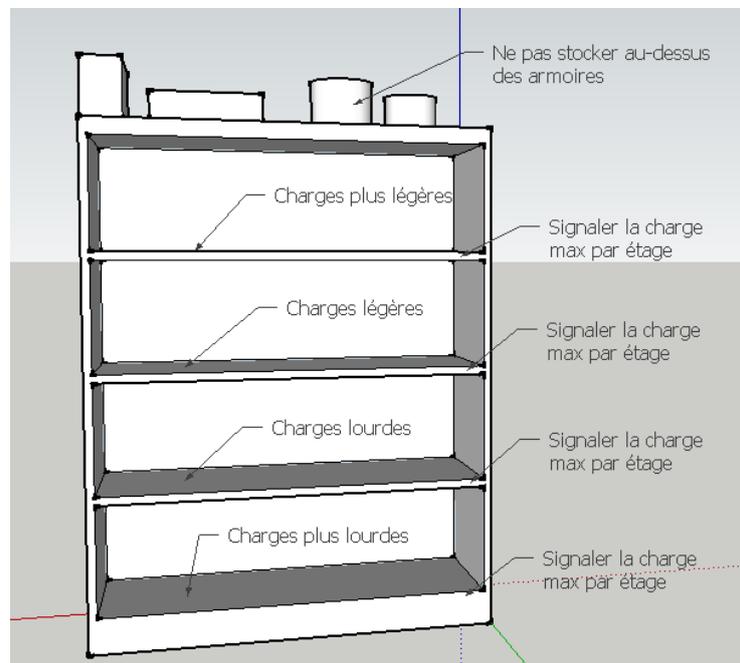
Les archives seront rangées pour un mieux à l'intérieure des armoires, si possible dans des boîtes à archives, ce qui permettra d'éviter l'accumulation de poussières au niveau des documents stockés et d'éviter toute chute involontaire d'objets qui seraient dissimulés dans les documents mal rangés.

On optera de préférence pour des boîtes d'archives classiques (dimensions ~15cm x 24cm x 33cm) afin d'en **limiter le poids**.

Les éléments les plus pondéreux seront stockés dans la partie inférieure de l'armoire afin de limiter les risques de renversements.

D'une manière générale, **tout stockage au-dessus des armoires doit être proscrit**. En effet, cette situation peut être à l'origine d'un accident par une chute d'objet sur le travailleur.

Le stockage temporaire doit se faire dans des armoires ou au sol (signalé le cas échéant). Ce type de stockage limitera également les risques de blessures lors de la manutention de charges ou les risques de chute (dans le cas où une escabelle ou un marchepied est nécessaire pour manutentionner cette lourde charge).



UTILISATION D'ECHELLES OU D'ESCABELLES

D'une manière générale, pour ce type d'équipement, il y a lieu de se rapporter à la **note 200601362RA.9880** du 01/09/2006 portant sur l'utilisation des équipements de protection individuelle et l'utilisation des équipements de travail pour les travaux en hauteur. Pour le secteur scolaire, il s'agit de la **circulaire 1601 du 01/09/2006**.

Pour rappel :

- L'équipement utilisé doit correspondre aux besoins réels (c'est pourquoi le principe des trois feux verts doit être respecté lors de l'acquisition de l'équipement de travail) ;
- L'équipement doit être en bon état et contrôlé annuellement par du personnel compétent (formé à cet effet).