

30-05-2000

**Note à Mesdames et Messieurs les Fonctionnaires
généraux(ales).**

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

PC/PC/SIPPT/991963R4.999

**Objet Sécurité: Contrôle périodique des bâtiments et installations par le Service
d'Incendie compétent.
Établissements relevant du comité de secteur XVII.**

Dans le cadre de l'application de loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail, je vous communique les dispositions générales à prendre en matière de dépistage des risques d'incendie et de contrôle périodique des mesures de protection contre l'incendie.

1. GENERALITES.

1.1. Dispositions légales.

Les présentes dispositions sont arrêtées compte tenu de l'article 5 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail, de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

L'Administrateur général ou le fonctionnaire le plus élevé en grade de chaque Direction générale et Service général du Secrétariat général est chargé, pour les services relevant de sa compétence, d'exécuter et d'organiser, au nom de l'employeur, les mesures prévues par la présente note. Il se fait assister par sa ligne hiérarchique.

L'Administrateur général de l'Infrastructure ou le fonctionnaire le plus élevé en grade de chaque Direction générale et Service général est chargé, pour les services relevant de sa compétence et pour les travaux et missions relevant de sa compétence, d'exécuter et d'organiser, au nom de l'employeur, les mesures prévues par la présente note. Il se fait assister par sa ligne hiérarchique.

2. VISITE DES BATIMENTS PAR LE SERVICE D'INCENDIE COMPETENT.

Il y a lieu de mettre sur pied une politique systématique de contrôle en cours de chantier et de contrôle périodique des bâtiments sur base des instructions suivantes. Le fonctionnaire agissant au nom de

l'employeur dont question sous 1.1. veille à ce que tous les bâtiments et installations occupant du personnel ou hébergeant des hôtes relevant de sa compétence soient visités périodiquement, dans leur entièreté, par le Service d'Incendie compétent.

2.1. Périodicité des visites.

Des visites des bâtiments par le Service d'Incendie compétent doivent être organisées :

2.1.1. Visites ponctuelles :

1. Avant toute location d'un immeuble destiné à accueillir du personnel du Ministère et/ou des personnes placées sous la responsabilité du Ministère.
2. Avant l'installation de tout service du Ministère et/ou des personnes placées sous la responsabilité du Ministère dans un immeuble non contrôlé périodiquement par le Service d'Incendie compétent.
3. Avant la réalisation de travaux de construction et / ou de rénovation d'immeuble occupé par du personnel du Ministère et / ou des personnes placées sous la responsabilité du Ministère (Avis avant la réalisation des travaux).
4. Après la réalisation de travaux de construction et / ou de rénovation d'immeuble occupé par du personnel du Ministère et / ou des personnes placées sous la responsabilité du Ministère et avant l'occupation de l'immeuble par les personnes précitées (Visite de réception du bâtiment terminé).
5. Aux échéances fixées par le Service d'Incendie compétent s'il a donné des délais de réalisation de certains travaux.
6. Avant l'organisation de toute manifestation à caractère public ne faisant pas l'objet d'une autorisation permanente.

Les fonctionnaires agissant au nom de l'employeur chargés de la direction d'établissements disposant d'une salle des fêtes ou d'une salle de spectacles **dûment autorisée** en vertu du titre I du R.G.P.T., ne doivent donc pas solliciter la visite du Service d'Incendie compétent pour l'organisation d'une manifestation publique dans la salle précitée, si cette manifestation est organisée conformément aux prescriptions de ladite autorisation. Par contre, il devront s'assurer que les visites périodiques (en principe trimestrielles) des salles de spectacles sont organisées.

2.1.2. Visites périodiques :

Sans préjudice des dispositions légales fédérales, régionales, communales, les visites périodiques doivent être organisées sur base du schéma suivant:

2.1.2.1. Salles de spectacles soumises aux dispositions de l'article 635 du R.G.P.T.: **tous les trimestres.**

- 2.1.2.2. Salles des fêtes, salles de spectacles non soumises aux dispositions de l'article 635 du R.G.P.T. mais nécessitant une autorisation administrative imposée par le titre I du R.G.P.T. : **se référer à ladite autorisation. En l'absence d'indication : tous les ans.**
- 2.1.2.3. Pour les installations sportives accueillant du public en tant que spectateurs: (stades de football, halls de sports avec tribunes, etc ...) : **tous les ans.**
- 2.1.2.4. Pour les bâtiments avec occupation nocturne en hébergement (internats, IPPJ etc...) : **tous les trois ans.**
- 2.1.2.5. Pour les autres bâtiments : **tous les cinq ans.**
- 2.1.3. Remarques formulées et délai de mise en ordre:

Dans l'hypothèse où le rapport de visite ferait l'objet de remarques, le Service d'Incendie compétent, en accord avec le Bourgmestre, fixe le délai de réalisation de celles-ci. Une concertation peut être organisée préalablement entre le fonctionnaire agissant au nom de l'employeur dont question sous 1.1., le fonctionnaire compétent de l'Administration générale de l'Infrastructure et le Chef du Service d'Incendie compétent, pour fixer le délai de réalisation de ces mesures ainsi que les mesures de sécurité complémentaires à prendre durant ce délai pour garantir un niveau de sécurité acceptable.

Le fonctionnaire agissant au nom de l'employeur dont question sous 1.1. doit demander le passage du Service d'Incendie compétent à l'issue de chaque délai accordé de manière à ce que le Service d'Incendie compétent puisse constater la bonne réalisation des mesures prescrites.

2.2. Demande de visite.

- 2.2.1. Pour les bâtiments non administratifs (Centres de l'ADEPS, IPPJ, SAJ, SPJ, Centres de rencontres, bibliothèques publiques, bâtiments divers appartenant à la Communauté française...):

La demande de visite du Service d'Incendie compétent sera adressée par écrit au Bourgmestre par le fonctionnaire agissant au nom de l'employeur dont question sous 1.1. chargé de la Direction de l'établissement.

Certains Services d'Incendie facturent leurs prestations. La facture liée à ces prestations sera supportée par le budget de l'Administration générale compétente.

- 2.2.2. Pour les bâtiments administratifs établis à Bruxelles:

Pour l'Espace 27 septembre et le bâtiment sis Place Surllet de Chokier: les visites sont organisées et gérées par la Direction de l'Organisation du Secrétariat général.

Pour la Cité administrative: les visites sont organisées et gérées par la Direction de l'Organisation du Secrétariat général, en accord avec le service de gestion de la Régie des Bâtiments.

Pour les autres bâtiments administratifs: il importe de se concerter entre services afin d'éviter de demander plusieurs fois la visite d'un même bâtiment. La demande est adressée par le fonctionnaire le plus élevé en grade occupant le bâtiment (à grades égaux, par le fonctionnaire le plus ancien). Dans ce cas, les fonctionnaires responsables des autres services ont pour obligation d'assister à la visite du Service d'Incendie compétent afin d'informer l'officier chargé de la visite des risques découlant des activités organisées sous leur responsabilité. La demande de visite sera adressée à la Direction de l'Organisation du Secrétariat général, à l'attention de Monsieur Roland DUBOIS, Gestionnaire des bâtiments, qui se chargera de la transmettre au Service d'incendie compétent.

La facture éventuelle liée à ces prestations sera supportée par le budget de la Direction de l'Organisation.

2.2.3. Pour les bâtiments administratifs établis en province et gérés par le Service régional des infrastructures scolaires :

La demande de visite du Service d'Incendie compétent sera adressée par écrit au Bourgmestre par le fonctionnaire agissant au nom de l'employeur dont question sous 1.1. chargé de la Direction du Service régional des infrastructures scolaires.

Certains Services d'Incendie facturent leurs prestations. La facture liée à ces prestations sera supportée par le budget de l'Administration générale de l'Infrastructure.

2.2.4. Pour les autres bâtiments administratifs établis en province:

Pour les bâtiments administratifs occupés par plusieurs services relevant d'Administrations générales différentes, il importe de se concerter entre services afin d'éviter de demander plusieurs fois la visite d'un même bâtiment. Dans ce cas, la demande est adressée par le fonctionnaire le plus élevé en grade occupant le bâtiment (à grades égaux, par le fonctionnaire le plus ancien). Les fonctionnaires responsables des autres services ont pour obligation d'assister à la visite du Service d'Incendie compétent afin d'informer l'officier chargé de la visite des risques découlant des activités organisées sous leur responsabilité.

Certains Services d'Incendie facturent leurs prestations. La facture éventuelle liée à ces prestations sera supportée par le budget de la Direction de l'Organisation du Secrétariat général.

2.2.5. Dispositions communes:

La demande adressée au Service d'Incendie compétent reprendra notamment les points dont question sous 2.3.

Toute demande de visite non suivie d'effet fera l'objet d'un rappel recommandé à la poste.

2.3. Objet de la visite.

Rapport de prévention des incendies tel qu'il est défini dans la circulaire du 18 juin 1991 (MB du 28.08.1991) du Ministère de l'Intérieur et de la Fonction publique, relative à l'établissement d'un rapport-type national de prévention.

Les points suivants seront notamment examinés dans le cadre de cette visite:

- L'examen du complexe, c'est-à-dire :
 - dépistage des risques incendie et des faiblesses et ou des insuffisances en matière de protection contre l'incendie
 - mesures de prévention incendie;
 - compartimentage (examen de la situation, pour les travaux examen du dossier as built);
 - dispositif d'annonce, d'alerte et d'alarme;
 - éclairage de secours.
- L'examen de la suffisance des moyens d'accès réservés aux services de sécurité.
- L'examen de la suffisance des ressources en eau disponibles.
- L'examen des moyens d'extinction prévus.
- Le fonctionnement des équipes de prévention et de première intervention en cas d'incendie et l'organisation de l'établissement en cas de sinistre et / ou de catastrophe ¹.

Chaque bâtiment doit être visité dans son entièreté.

3. SUITE A RESERVER AUX VISITES DU SERVICE D'INCENDIE COMPETENT.

Il va de soi que des mesures doivent être prises sans retard pour remédier aux remarques formulées et aux infractions dûment constatées lors de ces visites.

En fonction de leurs compétences respectives, l'Administration générale de l'Infrastructure ou la Direction de l'Organisation du Secrétariat général sera, au besoin, contactée et informée de la situation, pour remédier aux remarques qui relèvent de sa compétence.

S'il n'est pas possible de remédier sur le champ aux situations dangereuses, des dispositions conservatoires appropriées seront prises pour que les installations en infraction et / ou présentant des risques ne constituent pas un danger pour les personnes et pour les biens. Ces dispositions seront prises en accord avec le Service d'Incendie compétent. Parallèlement, un plan pluriannuel de mise en ordre sera établi suivant 2.1.3. par l'Administration générale de l'Infrastructure ou la Direction de l'Organisation du Secrétariat général selon les compétences dévolues à chacun.

Les rapports de visite du Service d'Incendie compétent doivent être **obligatoirement** être communiqués aux membres du Comité de Concertation compétent. Le Comité de Concertation compétent sera informé sans délai des suites données aux situations dangereuses qui auraient été constatées à l'occasion des contrôles périodiques. Une évaluation des mesures prises doit être effectuée au moins une fois par an au sein du Comité.

¹ Application de l'article 22 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Une copie du rapport de visite sera obligatoirement adressée à la Direction du SIPPT.

4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Tous les établissements n'ayant jamais fait l'objet d'un contrôle de la part du Service d'Incendie compétent ou n'ayant pas été contrôlés dans les cinq dernières années (trois dernières années pour les internats) devront l'être dans les dix-huit mois suivant la date de la parution de cette circulaire.

Les autres bâtiments seront inspectés de manière à ce que les délais entre la dernière visite du Service d'Incendie compétent et la nouvelle n'excèdent pas ceux qui sont fixés sous 2.1.

Je tiens à souligner que cette procédure constitue une étape-clé dans la mise sur pied d'une politique de dépistage des risques d'incendie dans les établissements que vous dirigez et je ne doute pas de l'intérêt que vous porterez à organiser ce suivi périodique en collaboration avec le Service d'Incendie compétent.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.