

AIDE-MÉMOIRE RELATIF À LA SÉCURISATION DES BÂTIMENTS VACANTS/INOCCUPÉS

L'aide-mémoire qui suit renferme des conseils et des bonnes pratiques pour vous aider à sécuriser et à protéger les bâtiments vacants, fermés ou inoccupés.

- Cet aide-mémoire ne renferme que des conseils d'ordre général.
- Veuillez consulter les dispositions et les conditions de votre police pour obtenir des détails supplémentaires relatifs à vos obligations à l'égard des bâtiments vacants, fermés ou inoccupés.
- En cas de divergence entre ces orientations générales et votre police, les dispositions de votre police prévaudront.

Évaluer et documenter l'état général du bâtiment. Mauvais Moyen Excellent

- Mauvais – manque apparent de maintenance préventive ou inquiétudes quant à la sécurité et à l'entretien des lieux.
- Moyen – possibilité de légère accumulation de débris ou d'entreposage en général et espace possiblement limité autour des objets, des machines de production et des sorties.
- Excellent – lieux extrêmement propres et bien entretenus. Bon accès à toutes les zones et bonnes entrées/sorties en général.

Documenter l'état du bâtiment de façon détaillée :

Vérifier l'intérieur et l'extérieur du bâtiment au moins toutes les 72 heures et, idéalement, toutes les 24 heures.

Nom de la personne responsable :

Confier le soin et la supervision du bâtiment à une personne compétente.

Nom de la personne responsable :

Fermer et verrouiller sécuritairement toutes les portes et fenêtres. Si le bâtiment a un système d'alarme centralisé, avisez votre centrale que le bâtiment sera inoccupé durant une certaine période.

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Retirer toutes les ordures des lieux.

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Prendre des dispositions pour maintenir les lieux en bon état.

Nom de la personne responsable :

Décrire les mesures qui seront prises ou qui ont été prises :

Faire vérifier régulièrement le terrain environnant (au moins deux fois par semaine) par une personne compétente.

Nom de la personne responsable :

Fréquence des inspections :

Tenir un registre d'inspection.

Nom de la personne responsable :

Déterminer si le chauffage doit être maintenu dans le bâtiment.

Oui Non

Nom de la personne responsable :

Déterminer s'il y a lieu de vider les tuyaux d'eau pour éviter le gel.

Oui Non

Nom de la personne responsable :

- Mettre des précautions en place pour éviter tout dommage pouvant être causé par l'eau des gicleurs, comme des mesures de protection contre le gel et un plan d'intervention en cas d'alarme d'inondation.**

Nom de la personne responsable :

Décrire les mesures qui seront prises ou qui ont été prises :

- Prendre des précautions pour sécuriser les lieux contre toute entrée illégale.**

Nom de la personne responsable :

Décrire les mesures qui seront prises ou qui ont été prises :

- Veillez fournir une description sommaire ou une liste du contenu (marchandise, équipement, ameublement, étagères de stockage, etc.) demeurant dans le bâtiment et confirmer que tout l'argent et tous les objets de valeur ont été retirés des lieux.**

Nom de la personne responsable :

Documenter le contenu :

Documenter tout commentaire ou détail supplémentaire :