



Procédure de demandes

Guide méthodologique

Direction de la stratégie opérationnelle – Département prévention

Version 1.0 du 2 mars 2022

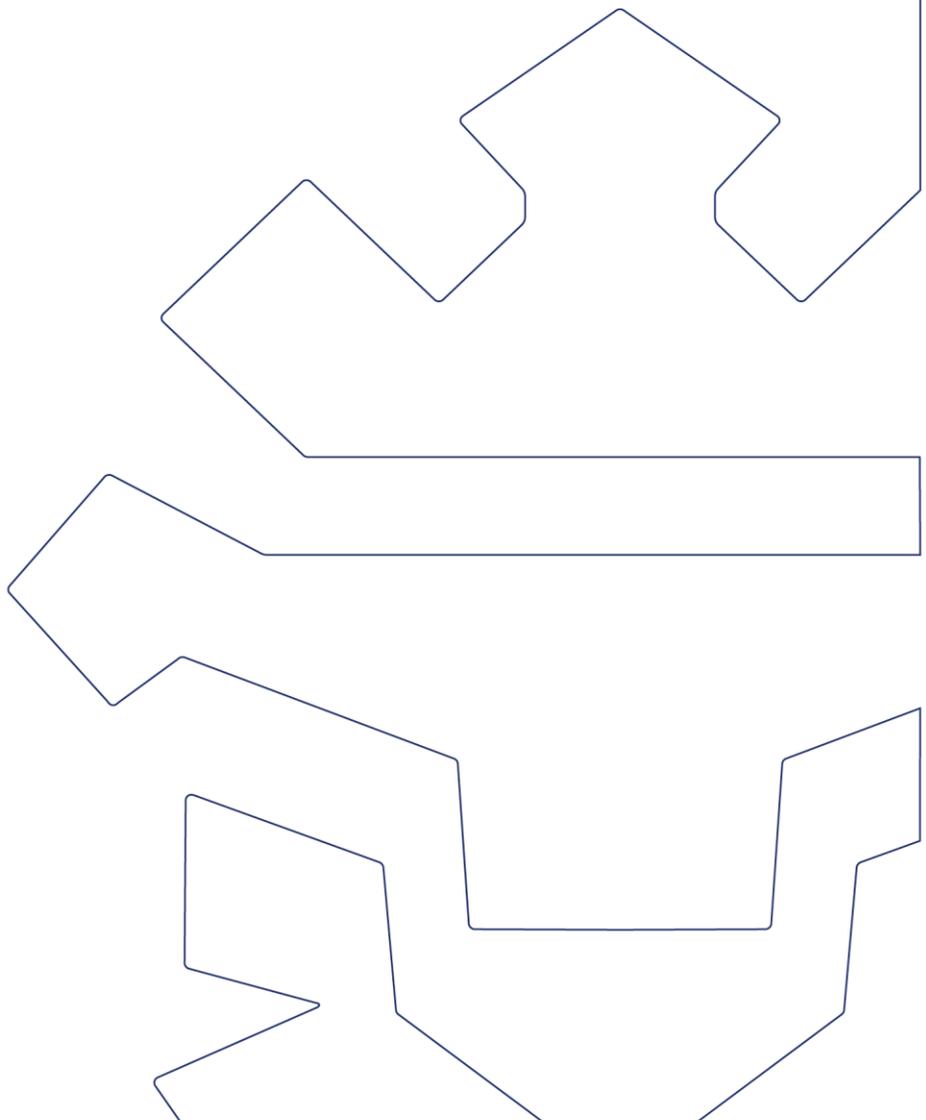


TABLE DES MATIERES

1	Introduction	4
1.1	Procédure de demande	4
1.1.1	Sollicitation du service prévention et planification	4
1.1.2	Traitement de la demande	4
1.1.2.1	Zone Nord	5
1.1.2.2	Zone Est	5
1.1.2.3	Zone Centre	5
1.1.2.4	Zone Sud	5
1.1.3	Schéma de procédure de demande	7
1.1.4	Schéma de procédure de facturation	8
1.1.5	Les statuts :	9
1.1.5.1	Dossier non-recevable	9
1.1.5.2	En accusée de réception	9
1.1.5.3	En traitement	9
1.1.5.4	En attente documents manquants	9
1.1.5.5	En attente modification dossier	9
1.1.5.6	En attente concertation	10
1.1.5.7	Bon pour exécution	10
1.1.5.8	Demande traitée	10
1.1.5.9	Document émis	10
1.1.5.10	Demande annulée	10
1.1.5.11	Fiche de demande	10
1.1.6	Références:	10
1.1.6.1	Référence	10
1.1.6.2	Référence GIPP	11
1.1.6.3	Affaire suivi par	11
1.2	Demandes possibles	11
1.2.1	Demande d'un « Avis » ou « Avis-avenant »	11
1.2.1.1	Définition	11
1.2.1.2	Documents nécessaires à la demande	11
1.2.1.3	Modifications d'une demande traitée	12
1.2.2	Demande d'une « Instruction technique » ou « Instruction technique-avenant »	13
1.2.2.1	Documents nécessaires à la demande	13
1.2.2.2	Modifications d'une demande traitée	13
1.3	Facturation	14
1.3.1	« Avis » ou « Avis-avenant »	14
1.3.1.1	Calcul du volume	14
1.3.2	« Instruction technique » ou « Instruction technique-avenant »	14
1.3.2.1	Calcul du volume	15
1.3.3	Rapports	15
1.3.4	Réunions	15
1.3.5	Visites	15
1.3.6	Divers	15

2	Les pièces à joindre	16
2.1	Plan cadastral	16
2.2	Plan de masse (implantation)	16
2.3	Coupe(s)	16
2.4	Façades	16
2.5	Plans du projet	16
2.6	Rapports externes	17
2.7	Plan de morcellement	18
3	Formulaire CGDIS	18
3.1	« Demande CGDIS »	18
3.2	« Annexe 1 » Plans / Rapports	20
3.3	« Annexe 2 » Etude du projet	21
3.3.1	Définition surface brute - utile	24
3.3.1.1	Surface brute	24
3.3.1.2	Surface utile	24

1 Introduction

Depuis de nombreuses années, les services de secours sont à vos côtés pour tout renseignement dans le cadre de la mission de prévention et de planification. En règle générale, l'expérience montre qu'une étude préalable des projets donne au maître d'ouvrage une sécurité en matière de planification et de prévoyance budgétaire. L'accueil très favorable que rencontre ce service est notamment confirmé par le nombre croissant de consultations faites par année.

Le présent document décrit les procédures des différentes demandes possibles auprès du service prévention et planification et détaille les documents émis par le CGDIS. Ce document s'ajoute en complément au document « Organisation et mise en œuvre de la prévention contre les incendies »¹. Le guide méthodologique a pour but de faciliter le traitement des dossiers introduits et d'uniformiser la rédaction des plans. A noter qu'avec les procédures mises en place, il sera entre autre possible de fournir plus d'informations sur l'avancement du dossier de demande.

La prise de conscience des coûts et de décence envers le contribuable nous obligent à percevoir des taxes. Celles-ci sont détaillées dans le règlement taxe du CGDIS² et repris ci-après sous le point 1.3 « Facturation ».

1.1 Procédure de demande

1.1.1 Sollicitation du service prévention et planification

Toute sollicitation, p.ex.

- une demande au préalable pour l'élaboration d'un projet
- une demande de renseignement spécifique lié à un projet ou à une adresse
- une demande d'avis
- une demande pour une instruction technique
- une nouvelle construction
- une mise en conformité
- une transformation
- une extension
- un changement d'affectation

ou toute autre demande auprès du service prévention et planification, doit être introduite via une demande.

Suivant le type de demande introduite au service prévention et planification, les documents nécessaires à l'introduction du dossier de demande sont énumérés sous 1.2 « Demandes possibles ».

1.1.2 Traitement du dossier de demande

Les dossiers peuvent être introduites soit par mail, soit par courrier. Les versions électroniques des dossiers sont à recommander. Néanmoins les plans concernant le dossier sont à transmettre électroniquement et à envoyer en double exemplaire en version papier. Les documents envoyés via des plateformes de transfert de données sont acceptés. Par téléphone pourront uniquement être fournis des renseignements simples.

¹ Téléchargeable via le lien : <https://112.public.lu/fr/publications/prescriptions/organisationprevention.html>

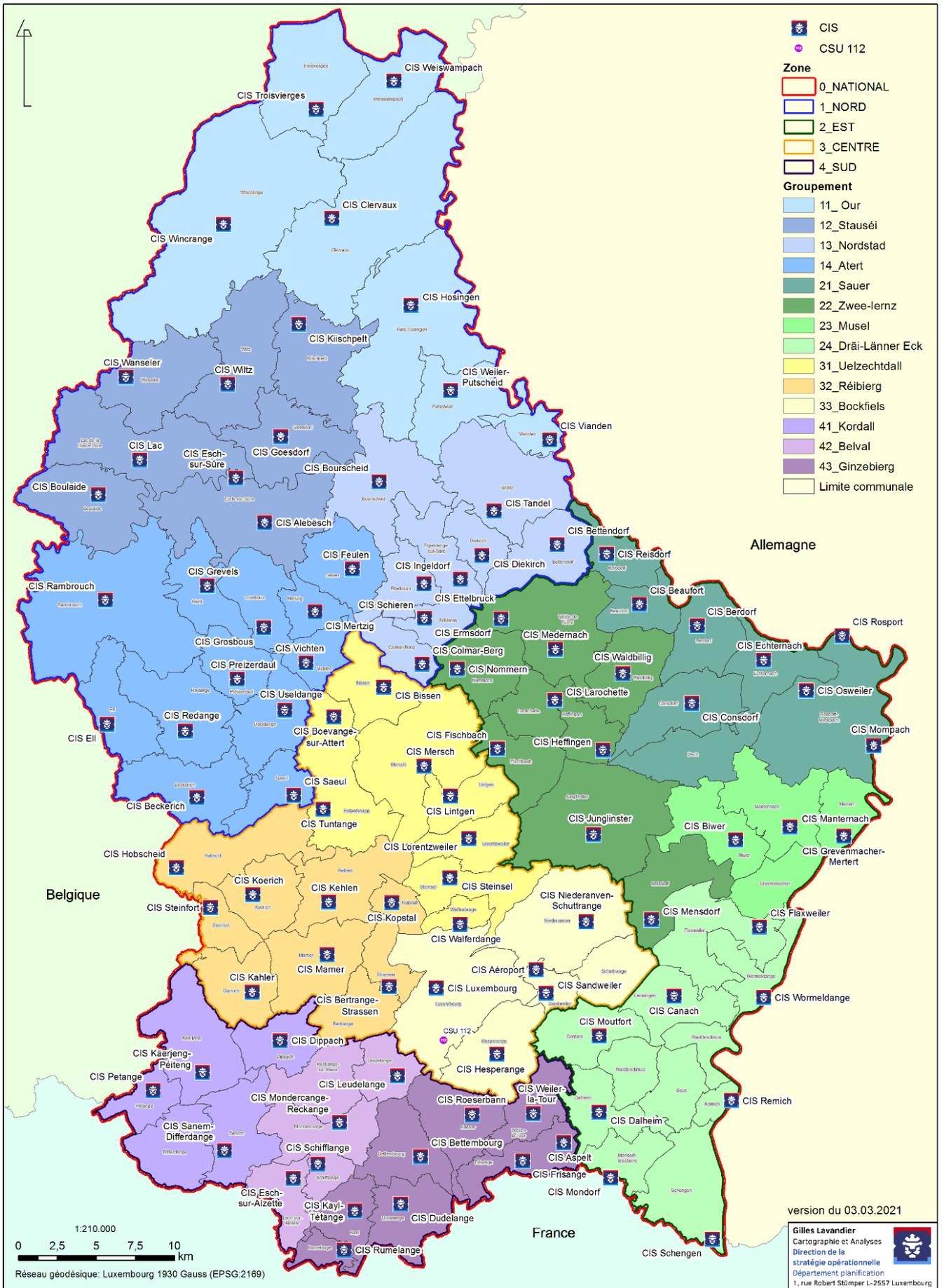
² Téléchargeable via le lien : <https://112.public.lu/fr/legislation/reglementtaxe.html>

Lors de la première remise du dossier de demande, celui-ci est à remettre au complet et en une fois. Les documents fournis au compte-gouttes pour établir une demande ne seront plus acceptés.

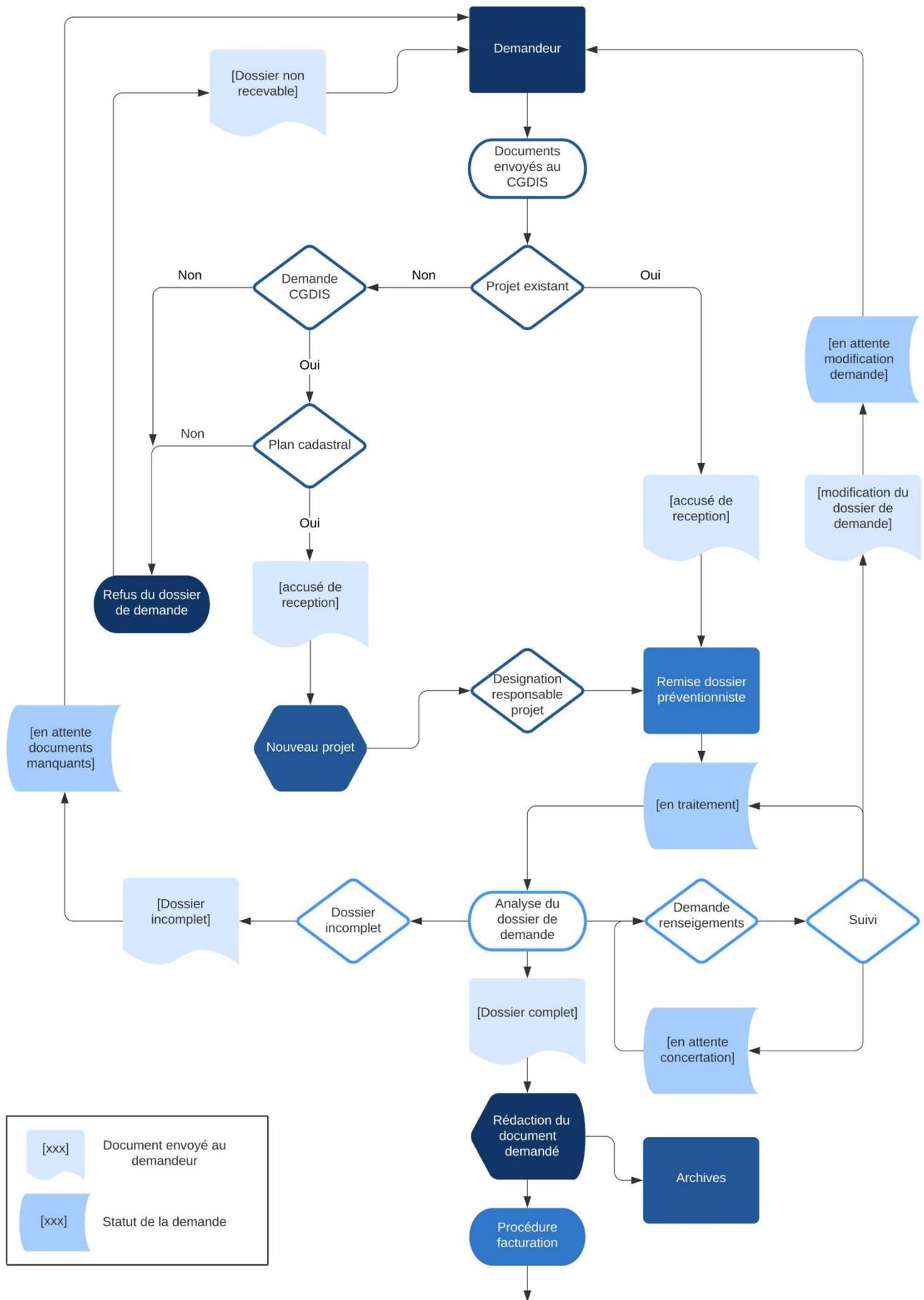
Dès réception de la demande, la procédure telle que décrite sous 1.1.3 « Schéma de procédure » sera lancée. Il sera par la suite possible de suivre l'état d'avancement du dossier. Toute demande est à envoyer au service prévention et planification. L'endroit de réalisation du projet va permettre de déterminer quel service zonal sera responsable pour celui-ci. La carte détaillé ci-dessous indique quel service sera concerné.

1.1.2.1 Zone Nord Service zonal prévention et planification 4, Avenue J.F. Kennedy L-9053 Ettelbrück nord-prevention@cqdis.lu	1.1.2.2 Zone Est Service zonal prévention et planification 11, um Lënsterbiërg L-6125 Junglinster est-prevention@cqdis.lu
1.1.2.3 Zone Centre Service zonal prévention et planification 3, Boulevard de Kockelscheuer L-1821 Luxembourg centre-prevention@cqdis.lu	1.1.2.4 Zone Sud Service zonal prévention et planification 18, rue Léon Metz L-4238 Esch-sur Alzette sud-prevention@cqdis.lu

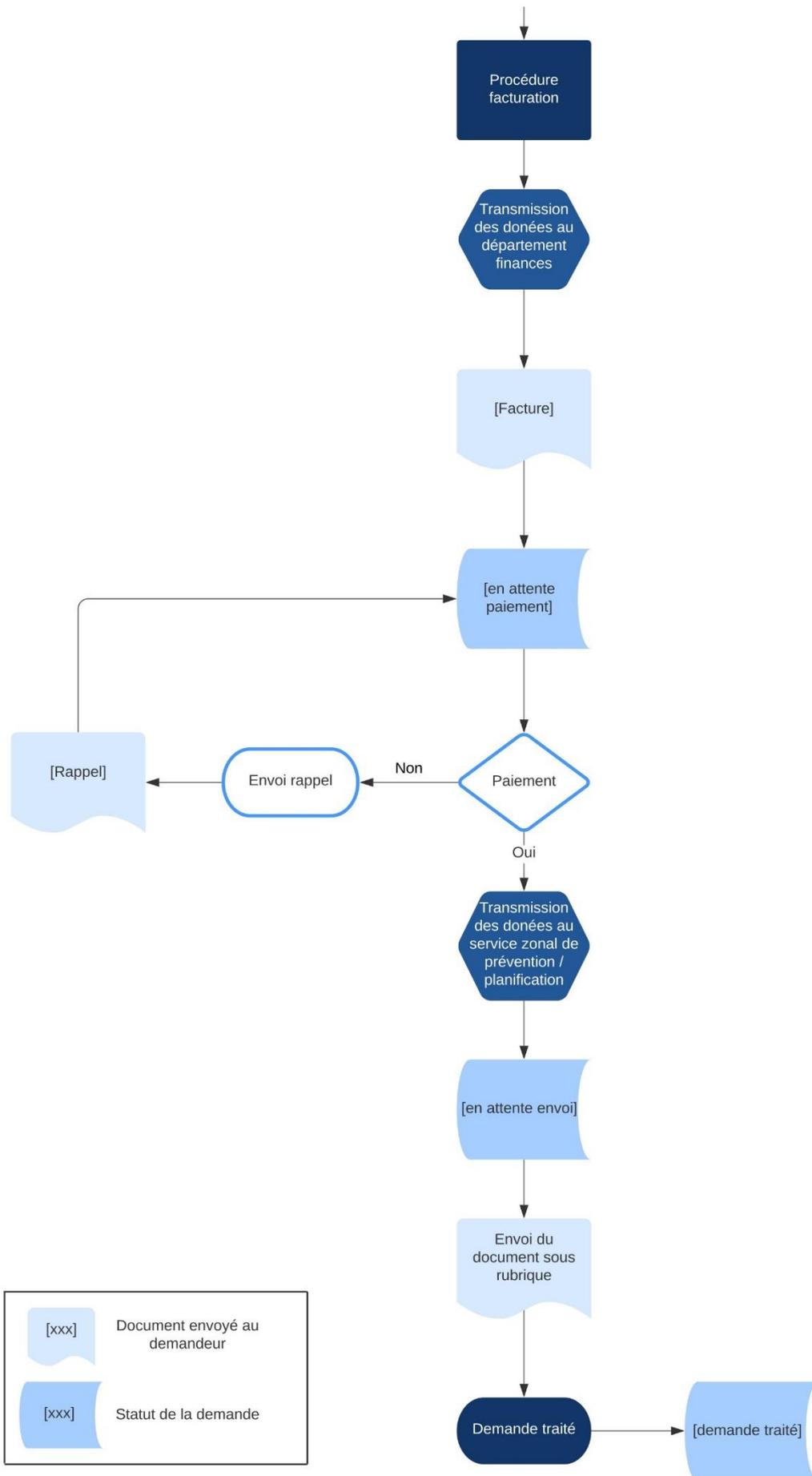
Zones, groupements et CIS



1.1.3 Schéma de procédure de demande



1.1.4 Schéma de procédure de facturation



1.1.5 Les statuts :

Le statut définit l'état ou l'évolution de la demande auprès du service prévention et planification du CGDIS. Lors d'une actualisation de ce statut un courrier sera expédié pour information.

Selon la demande introduite auprès du service prévention et planification les documents énumérés sous 1.2 « Demandes possibles » pourront être établis. Ci-après toutes les demande seront désignés comme « Document CGDIS » dans le texte.

Les différents statuts possibles sont les suivants :

1.1.5.1 « Dossier non-recevable »

Tout dossier de demande qui ne contient pas le formulaire « Demande CGDIS » (cf. 2.1 « Demande CGDIS ») ainsi que l'extrait cadastral, ne sera pas recevable.

Si les plans ne correspondent pas aux critères tels que définis dans le guide méthodologique, le CGDIS se réserve le droit de refuser la demande.

Dans ce cas, un courrier avec la dénomination « Dossier non-recevable » sera expédié. Le statut passera en « Dossier Non-recevable ». Le dossier ne sera pas traité, le demandeur devra introduire le cas échéant une nouvelle demande.

1.1.5.2 « En accusée de réception »

Le statut « En accusée de réception » renseigne sur l'enregistrement du dossier de la demande auprès du service prévention et planification. Le dossier de demande sera transmis au préventionniste qui sera en charge du projet.

Tout document envoyé au service prévention et planification fera l'objet d'un nouvel accusé de réception.

1.1.5.3 « En traitement »

Le statut « En traitement » informe que le préventionniste en charge à bien réceptionné le dossier de demande ou les documents envoyés. Il passera à l'analyse de la demande.

1.1.5.4 « En attente documents manquants »

Après vérification du dossier de demande remis au service prévention et planification, un courrier renseignant sur les pièces manquantes sera expédié le cas échéant.

Ce courrier avec la dénomination « Dossier incomplet » renseignant sur les pièces manquantes sera expédié au demandeur. Le dossier change de statut vers « En attente documents manquants ». Il restera en attente jusqu'à réception des pièces indiquées.

Si les documents demandés ne parviennent pas endéans un délai de 6 mois, le dossier de demande sera clôturé et les documents seront retournés. Le statut passera alors en « Demande annulée ».

1.1.5.5 « En attente modification dossier »

Si le dossier de demande est complet, l'analyse du projet sera entamée. Néanmoins, il sera possible que les plans ou des rapports doivent être adaptés suite à des réunions ou des visites. Dans ces cas, un courrier avec la dénomination « Rectificatif du dossier » sera expédié. Les plans sont à adapter suivant les discussions et remarques discutées.

Si les documents demandés ne parviennent pas endéans un délai de 6 mois, le dossier de demande sera clôturé et les documents seront retournés. Le statut passera alors en « Demande annulée ».

1.1.5.6 « En attente concertation »

Si les plans joints au dossier de demande ne contiennent pas toutes les informations exigées par le CGDIS, respectivement si celles-ci ne sont pas conformes aux prescriptions applicables, le CGDIS se réserve le droit de refuser les plans. Le cas échéant une réunion physique peut être organisée pour analyser et discuter du projet. Pour des petites ajoutes, un entretien téléphonique sera possible. En attente de cette réunion ou de l'appel téléphonique, le statut passera en « En attente concertation ».

1.1.5.7 « Bon pour exécution »

Si le dossier de demande est considéré comme complet, le dossier passera au statut « Bon pour exécution ». Un courrier avec la mention « Dossier complet » sera expédié et le préventionniste passera à la rédaction du « Document CGDIS » demandé. A partir de ce moment il ne sera plus possible de rajouter des documents ou de modifier le dossier de demande. A noter que toute modification substantielle (cf. § 1.2.13 ci-après) apportée ultérieurement au dossier entraîne sa clôture. Une nouvelle demande est alors à présenter au service prévention et planification.

1.1.5.8 « Demande traitée »

Au final, lorsque le « Document CGDIS » sera finalisé et signé par le préventionniste en charge, le statut passera à « Demande traitée ». Le service facturation du CGDIS sera saisi pour l'envoi de la facture au maître d'ouvrage.

1.1.5.9 « Document émis »

Le « Document CGDIS » ne sera émis au demandeur que lorsque la facture sera réglée. Par la suite le statut passera en « Document émis ».

1.1.5.10 « Demande annulée »

Le statut définit l'annulation de la demande et renseigne sur le fait qu'aucun document n'a été établi par le CGDIS. Un courrier sera émis avec la raison de l'annulation de la demande.

1.1.5.11 « Fiche de demande »

Suite à une demande d'avis, le fichier dénommé « Fiche de demande » sera expédié au demandeur. Ce formulaire est à transmettre à la commune compétente par le maître d'ouvrage. Il informe la commune qu'il a contacté le CGDIS dans le cadre d'une demande d'avis et demande à l'administration compétente de la nécessité d'un avis ou non. La demande restera dans le statut en « En attente documents manquants », l'avis respectivement l'instruction technique seront établis dès retour de ce document.

Néanmoins si l'administration sollicite le CGDIS directement par un courrier officiel indiquant la nécessité d'un avis cette fiche ne sera plus expédiée au demandeur.

Si le demandeur nous transmet un courriel officiel de l'administration communale de la nécessité d'un avis lors de la remise du dossier de demande, cette fiche ne sera plus expédiée à celui-ci.

1.1.6 Références:

1.1.6.1 Référence

La référence indiquée sur les documents renseigne sur le numéro du document établi par le CGDIS. Cette référence est unique par document.

1.1.6.2 Référence GIPP

La référence GIPP est un numéro de projet interne au CGDIS.

1.1.6.3 Affaire suivi par

Le nom indiqué à la ligne « Affaire suivi par: » renseigne le nom de l'auteur du document. Ceci ne renseigne pas le responsable du dossier de demande.



Zone de secours Centre
Service de prévention et de
planification

Luxembourg, le 8 novembre 2021

1

Société

Référence:

Référence GIPP:

Affaire suivie par:

Accusé de réception

Objet: Demande d'avis CGDIS

1.2 Demandes possibles

Selon le type de demande introduite auprès du service prévention et planification du CGDIS les « Document CGDIS » énumérés ci-après pourront être établis.

Les demandes suivantes peuvent être réalisées :

1.2.1 Demande d'un « Avis » ou « Avis-avenant »

1.2.1.1 Définition

Un « Avis » ou « Avis-avenant » est un document établi sur base des prescriptions applicables et rédigé par un préventionniste au sujet de la réalisation d'un projet. Cet « avis » ne sera émis par le CGDIS que lorsque l'Administration Communale concernée répond favorablement à la demande du document « Fiche de demande CGDIS » au service prévention et planification.

1.2.1.2 Documents nécessaires à la demande

La demande introduite au service prévention et planification devra comprendre les pièces suivantes:

- ➔ Demande CGDIS*
- ➔ « Annexe 1 » Plans /Rapports
- ➔ « Annexe 2 » Etude du projet
- ➔ Fiche de demande **
- ➔ Plan cadastral*

- Plan de masse (implantation)
- Plans du projet
- Coupes
- Façades
- Plans des étages

Le cas échéant aussi le ou les :

- Rapport(s) de réunion
- Rapport(s) des experts en protection incendie
- Rapport(s) des bureaux de contrôles
- Rapport(s) de l'étude de désenfumage
- Plan de morcellement validé

* Pour toute demande de renseignement au préalable et pour une analyse de faisabilité d'un projet uniquement les documents munis d'un * sont à remettre au préalable.

Pour le détail des pièces à joindre voir sous 1.4 « Pièces à joindre ».

** A l'aide de ce document, la commune concernée renseigne qu'elle désire avoir un avis établi par le CGDIS.

Les administrations communales qui sollicitent le CGDIS par leur propre initiative pour une demande d'avis en renseignant les informations suivantes :

- Maître d'ouvrage
- Responsable du dossier auprès de la commune
- Plan cadastral / Parcelle cadastrale

n'auront plus besoin de remplir ce formulaire par la suite.

1.2.1.3 Modifications d'un projet avisé

Pour toutes modifications substantielles, à savoir :

- Une modification du volume
- Une modification changeant l'affectation
- Modification d'une ou des unités d'exploitation
- Réalisation d'un nouveau projet

une nouvelle demande doit être introduite et un « Avis » sera établi.

Pour toutes modifications non-substantielles, à savoir :

- Une modification ponctuelle sur le projet telle que :
 - Changement de la taille d'une pièce
 - Changement de l'agencement des pièces
 - Changements qui n'impactent pas le volume total du bâtiment
 - Petites modifications ponctuelles,

une nouvelle demande doit être introduite et un « Avis-avenant » sera établi.

Pour les modifications non-substantielles, seuls les plans comportant les modifications doivent être envoyés lors de la demande au service prévention et planification.

1.2.2 Demande d'une « Instruction technique » ou « Instruction technique-avenant »

Une « Instruction technique » ou « Instruction technique-avenant » est un document établi sur base des prescriptions applicables et rédigée par un préventionniste au sujet de la réalisation d'un projet. Cette « Instruction technique » ne sera émise par le CGDIS que, lorsque l'Administration Communale concernée répond défavorablement à la demande du document « Fiche de demande » au service prévention et planification.

1.2.2.1 Documents nécessaires à la demande

La demande introduite au service prévention et planification devra comprendre les pièces suivantes:

- Demande CGDIS*
- « Annexe 1 » Plans /Rapports
- « Annexe 2 » Etude du projet
- Fiche de demande **
- Plan cadastral*
- Plan de masse (implantation)
- Plans du projet
- Coupes
- Façades
- Plans des étages

Le cas échéant aussi le ou les :

- Rapport(s) de réunion
- Rapport(s) des experts en protection incendie
- Rapport(s) des bureaux de contrôles
- Rapport(s) de l'étude de désenfumage
- Plan de morcellement validé

* Pour toute demande de renseignement au préalable et pour une analyse de faisabilité d'un projet uniquement les documents munis d'un * sont à remettre au préalable.

Pour le détail des pièces à joindre voir sous 1.4 « Pièces à joindre ».

** A l'aide de ce document, la commune concernée renonce à la rédaction d'un avis de la part du CGDIS. Une instruction technique à charge du maître d'ouvrage sera rédigée.

1.2.2.2 Modifications d'une instruction technique avisée

Pour toutes modifications substantielles, à savoir :

- Une modification du volume
- Une modification changeant l'affectation
- Modification d'une ou des unités d'exploitation
- Réalisation d'un nouveau projet,

une nouvelle demande doit être introduite et une « Instruction technique » sera établie.

Pour toutes modifications non-substantielles, à savoir :

- Une modification ponctuelle sur le projet telle que :
 - Changement de la taille d'une pièce
 - Changement de l'agencement des pièces
 - Changements qui n'impactent pas le volume total du bâtiment

- Petites modifications ponctuelles

Une nouvelle demande doit être introduite et une « Instruction technique-avenant » sera établie.

Pour les modifications non-substantielles, seuls les plans comportant les modifications doivent être envoyés lors de la demande au service prévention et planification.

1.3 Facturation

1.3.1 « Avis » ou « Avis-avenant »

Pour tout « Avis » un tarif forfaitaire en rapport avec le volume de la construction sera facturé au maître d'ouvrage.

Le forfait équivaut à 4,40€ par 100m³.

Pour toute modification substantielle un nouvel avis sera émis et le tarif forfaitaire en fonction du volume de la nouvelle construction sera facturé.

Après vérification et en cas de contradiction, le CGDIS se réserve le droit d'adapter le volume bâti. La facturation se fera dès lors avec le volume corrigé par le préventionniste.

Pour tout « Avis-avenant » un tarif en rapport avec la durée de travail sera facturé au maître d'ouvrage.

Le forfait équivaut à 45€ par heure.

L'« Avis » ainsi que l' « Avis-avenant » émis pour le compte de l'état ou d'une commune seront intégralement gratuits.

1.3.1.1 Calcul du volume

Pour les nouvelles constructions le volume total (y inclus les sous-sols) est à prendre en compte.

Pour les mises en conformité, uniquement les volumes concernés sont pris en compte.

Pour les extensions, uniquement les volumes qui seront rajoutés sont pris en compte.

Pour les changements d'affectation, uniquement les volumes du changement d'affectation sont pris en compte.

Les volumes sont à prendre en compte avec l'enveloppe extérieure.

1.3.2 « Instruction technique » ou « Instruction technique-avenant »

Pour toute « Instruction technique » un tarif forfaitaire en rapport avec le volume de la construction sera facturé au maître d'ouvrage.

Le forfait équivaut à 4,40€ par 100m³.

Pour toute modification substantielle une nouvelle instruction technique sera émise et le tarif forfaitaire en fonction du volume de la nouvelle construction sera facturé.

Après vérification et en cas de contradiction, le CGDIS se réserve le droit d'adapter le volume bâti. La facturation se fera dès lors avec le volume corrigé par le préventionniste.

Pour tout « Instruction technique-avenant » un tarif en rapport avec la durée de travail sera facturé au maître d'ouvrage.

Le forfait équivaut à 45€ par heure.

L'« Instruction technique » ainsi que l'« Instruction technique-avenant » émise pour le compte de l'état ou d'une commune seront intégralement gratuite.

1.3.2.1 Calcul du volume

Pour les nouvelles constructions le volume total (y inclus les sous-sols) est à prendre en compte.

Pour les mises en conformité, uniquement les volumes concernés sont pris en compte.

Pour les extensions, uniquement les volumes qui seront rajoutés sont pris en compte.

Pour les changements d'affectation, uniquement les volumes du changement d'affectation sont pris en compte.

Les volumes sont à prendre en compte avec l'enveloppe extérieure.

1.3.3 Rapports

La rédaction de rapports est gratuite.

1.3.4 Réunions

Aucune réunion au sujet de conseils relatifs à un dossier de demande sur la « sécurité des constructions contre l'incendie et la panique » ne sera facturée.

1.3.5 Visites

Dans le cadre d'une visite, à savoir

- Visite au sujet de chambres meublées
- Visite au sujet de chantier
- Visite au sujet de mise en conformité
- Visite au sujet de Alarmis
- Visite au sujet de crèche
- Visite au sujet de test BMZ
- Visite au sujet d'immeuble
- Visite au sujet d'usine
- Visite au sujet d'industrie
- Visite au sujet de site de manifestation,

les conseils relatifs à la « sécurité des constructions contre l'incendie et la panique », émis pour le compte d'un maître d'ouvrage privé, seront facturés sur la base d'un tarif forfaitaire en rapport avec la durée de la visite.

Le forfait équivaut à 45€ par heure et par pompier.

Les visites effectuées pour le compte de l'état ou d'une commune seront intégralement gratuites.

1.3.6 Divers

Les prestations de service énumérées ci-après restent gratuites :

- Questions simples ainsi que les consultations et les interprétations des prescriptions
- Des simples questions par téléphone
- Les questions des citoyens n'ayant pas d'intérêts économiques
 - (Positionnement détecteur de fumée, comportement correct en cas de feu, etc...)

2 Les pièces à joindre

2.1 Plan cadastral

Un plan cadastral officiel récent (maximum 3 mois) de la parcelle ou des parcelles en question est à joindre. Les extraits non officiels extraits à partir de map.geoportail.lu ne sont pas acceptés.

2.2 Plan de masse (implantation)

Le plan de masse à l'échelle 1/500, 1/250 ou plus petit avec les détails de la situation du projet. Le plan doit contenir les indications suivantes :

- La distance du bâtiment par rapport à la route
- La route avec le nom de la rue d'accès pour les services de secours ainsi que la pente de celle-ci
- Les voies de circulation pour les accès pompiers, avec les côtes suivant les prescriptions applicables
- Les niveaux géo-référencés
- Le réseau d'hydrants est à indiquer ainsi que les bouches et poteaux d'incendie

2.3 Coupe(s)

La coupe doit indiquer les hauteurs des différents niveaux ainsi qu'une indication d'un niveau géo-référencé.

- Indiquer le compartimentage sur le plan vertical
 - Indication du resserrage coupe-feu des gaines techniques
 - Une coupe indiquant le détail de la propagation du feu sur le plan vertical par les façades suivant article. 7.1.1 avec les cotes C + D

2.4 Façades

Les plans de façades doivent indiquer les différents matériaux utilisés en façade ainsi que les cotes pour le compartimentage horizontal et vertical. (Les informations/détails nécessaires pour la vérification des retours de flammes)

2.5 Plans du projet

Les plans du projet sont à remettre à l'échelle maximale de 1/250, détaillant le projet en lui-même et avec de préférence un plan par étage. Si le projet le permet, les plans A0 sont à éviter.

Les plans **doivent** indiquer les renseignements suivants :

- Un numéro de plan
 - Ce numéro de plan ne pourra changer de nom en cours de route
- Une date de création de plan
- Les indices avec date
 - Pour toute modification sur les plans un indice devra être indiqué
 - Les plans renvoyés sans modification d'indice ne sont pas acceptés.
- Les surfaces en m² pour chaque unité d'exploitation
 - Pour mieux différencier les unités, celles-ci peuvent être mises en évidence par différentes couleurs
 - Pour les unités administratives veuillez indiquer de quel type de bureau il s'agit (p.ex combiné, paysager, ...)

- Pour les salles recevant du public veuillez indiquer de quel salle il s'agit (p.ex salle polyvalente, théâtre, ...)
- Pour les halls industriels veuillez indiquer de quelle activité il s'agit
- ➔ Les surfaces en m² de tout local à risque défini dans l'article 7.5.1 des prescriptions
- ➔ La stabilité au feu de la construction par biais de couleurs
 - Indication d'une coupe type pour les balcons avec un élément coupe-feu
- ➔ Le compartimentage sur le plan horizontal
 - Un détail indiquant les éléments de construction résistant au feu concernant la propagation du feu sur le plan horizontal suivant article. 7.1.1 avec des cotes est à fournir sur ce plan.
- ➔ L'emplacement des boutons poussoirs pour le désenfumage
 - Rez-de-chaussée
 - Dernier étage exploitable dans les communs
- ➔ L'emplacement du désenfumage avec sa surface en m²
- ➔ Les cages d'escaliers en surpression
- ➔ L'emplacement des colonnes sèches/charge
- ➔ Les RIA ainsi que de leur rayon d'action
- ➔ L'emplacement des détecteurs de fumée autonomes
 - Chambres à coucher
 - Chemin d'évacuation principale jusqu'à la porte qui mène sur la voie publique
- ➔ L'emplacement et le nombre d'extincteurs avec leur classe d'extinction suivant norme EN3
 - Calcul suivant Annexe II des prescriptions 1501 – 1502 - 1503
- ➔ Les distances à parcourir pour les chemins d'évacuation
- ➔ Sur les plans que dans les parties communes une signalisation de 1 lux ainsi qu'une signalisation de sécurité suivant article : 8.4 et 9.1 de la prescription CGDIS PRV1.1 sera installé.
- ➔ L'Euroclasse du matériel isolant
- ➔ L'Euroclasse des éléments de façades.

Pour toute demande concernant une nouvelle construction, une mise en conformité, une transformation, une extension et/ou un changement d'affectation devront être remis en même temps que le dossier de demande.

2.6 Rapports externes

Tout rapport lié au projet est à joindre à la demande d'avis.

p.ex :

- ➔ Rapport de réunion
- ➔ Rapport des experts en protection incendie
- ➔ Rapport des bureaux de contrôles
- ➔ Rapport de l'étude de désenfumage
- ➔ etc...

Tout rapport envoyé par l'architecte devra avoir une référence. Les rapports sans référence ne seront pas acceptés. Les emails ne font pas d'objet de rapport officiel dans l'avis.

2.7 Plan de morcellement

Les demandes nécessitant un morcellement, ne seront traités qu'après la validation de celui-ci par les autorités compétentes dans ce domaine. Un plan de mesurage validé devra faire partie de la demande.

3 Formulaire CGDIS

Les documents énumérés ci-après sont disponibles sur le site :

<https://112.public.lu/fr/legislation/prevention.html>

Le demandeur est responsable de la qualité et de l'exactitude des informations fournies sur les documents sous rubrique.

3.1 « Demande CGDIS »

La « Demande CGDIS » est à envoyer obligatoirement avec chaque nouvelle demande au CGDIS. Les cases munies d'un * sur la « Demande CGDIS » sont à remplir obligatoirement.

Si ces informations ne sont pas remplies le CGDIS se réserve le droit de refuser la demande.

Pour les projets réalisés dans le cadre d'un nouveau PAP et/ou qui n'ont pas encore d'adresse, les indications munies de deux ** sont à indiquer en complément.

- ➔ Nom bâtiment *
- ➔ N° - Rue
- ➔ Code postale - Localité/Quartiers
 - Pour la Ville de Luxembourg le nom du quartier est à renseigner *
- ➔ Commune *
- ➔ Nom PAP **
- ➔ Numéro ou nom du Lot où le projet est situé **
- ➔ Extrait cadastral *
- ➔ Type de demande
 - Avis / Instruction technique

Projet		
Nom bâtiment* :		Nom PAP**:
N° :	Rue :	LOT N°**:
L-	Localité/Quartier*:	*Extrait des parcelles cadastrales à joindre impérativement
Commune*:		
Avis / Instruction technique		

- ➔ Données du maître d'ouvrage
 - Une société
 - Le nom de la société
 - Adresse
 - Matricule nationale de la société* du type 2020 52 000 36 et non le R.C.S
 - N° d'identification TVA *
 - Email général de la société
 - Numéro de Téléphone
 - Personne de contact dans la société ainsi que ces données
 - Fonction (*Ingénieur, Avocat, Bourgmestre, ...*)
 - Nom et Prénom
 - E-mail

- Numéro de téléphone direct
 - Une personne physique
 - Nom et Prénom
 - Adresse
 - Matricule nationale CNS*
 - *Doit être renseigné que pour les personnes physiques et non pour les sociétés*
 - Matricule sécurité sociale étrangère*
 - *Doit être renseigné pour les personnes n'ayant pas de carte CNS*
 - E-mail
 - Numéro de téléphone.
 - Il ne sera pas possible d'indiquer plusieurs maître d'ouvrages
 - *Dans le cas d'une société momentanée veuillez l'annoter dans remarques.*
 - *Si le maître d'ouvrage est une administration ou un établissement public la matricule nationale de la société n'est pas nécessaire.*
- ➔ Demandeur
- Si l'introduction de la demande se fait par biais d'une personne physique, par une société telle que l'architecte, le bureau d'études, etc...ou autre que le maître d'ouvrage, celui-ci doit renseigner toutes ces données ci-après.
 - Nom société/administration
 - Fonction (*Ingénieur, Architect, ...*)
 - Adresse
 - Coordonnées ou données de contact
 - Matricule nationale*
 - Personne de contact dans la société en charge du projet ainsi que ces données
 - Fonction (*Ingénieur, Avocat, Bourgmestre, ...*)
 - Le Nom et Prénom
 - E-mail
 - Numéro de Téléphone direct
- ➔ Indication du mode de correspondance et de facturation
- Par envoi postal à l'adresse du maître de l'ouvrage
 - Par envoi à l'email indiqué du maître d'ouvrage
 - Il n'est que possible de choisir l'une ou l'autre option les deux ne peuvent pas être cochées.
- ➔ Acceptation des conditions ainsi que la signature du maître d'ouvrage
- Le document doit être signé par le maître d'ouvrage qui accepte ainsi les conditions indiquées.
 - La signature électronique est à recommander.

Maître de l'ouvrage*		Demandeur (société qui introduit la demande auprès du CGDIS pour le MO)	
Nom société/administration :		Nom société/administration :	
Nom :	Prénom :	N°	Rue :
N° :	Rue :	-	Localité :
-	Localité :	Pays :	
Pays :		E-mail :	
Matricule nationale CNS* :		Téléphone :	
Matricule sécurité social étrangère* :		Matricule nationale société* :	
Matricule nationale société* :		Personne de contact pour le projet dans société :	
N° d'identification TVA* :		Fonction :	
E-mail :		Nom :	Prénom :
Téléphone :		Téléphone :	
Personne de contact dans société :		E-mail :	
Fonction :		Correspondance et facturation :	
Nom :	Prénom :	Par envoi courrier à l'adresse du maître de l'ouvrage	
E-mail :		Par envoi à l'email indiqué du maître d'ouvrage	
Téléphone :			
Remarques :			
<p>En complétant ce formulaire, vous acceptez que vos données à caractère personnel soient traitées par le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) afin de mener à bien votre demande. Le destinataire de vos données est le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS). Ces informations sont conservées pour la durée nécessaire par le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) à la réalisation de la finalité du traitement. Le Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) communiquera sur demande, au cas par cas, cette durée ou les critères qu'il utilisera pour la déterminer. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et le cas échéant d'effacement des informations vous concernant. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment. Si vous souhaitez exercer ces droits et/ou obtenir communication de vos informations, veuillez-vous adresser au Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) suivant les coordonnées indiquées dans le formulaire. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès du délégué à la protection des données du Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS) via l'adresse e-mail suivante: juridique@cgdis.lu, ainsi qu'auprès de la Commission nationale pour la protection des données ayant son siège à 1 Avenue du Rock'n'roll, L-4361 Esch-sur-Alzette.</p>			
Date : _____		Signature maître d'ouvrage. : _____	

A défaut des indications munis d'un *, la demande n'est pas recevable. Le dossier sera ainsi renvoyé dans son intégralité au maître d'ouvrage.

3.2 « Annexe1 » Plans / Rapports

L'annexe plans doit comprendre tous les plans et tous les rapports introduits au service prévention et planification. Cette liste doit toujours correspondre aux derniers plans et rapports établis. Toute modification des plans entrainera une mise à jour de cette liste ainsi que des indices.

Cette annexe n'est pas obligatoire lors du premier contact avec nos services. Cette liste devra être remise au plus tard lors du dépôt officiel de la demande.

➔ Liste des plans / rapports

- Indication du N° de plan soit le numéro de rapport
- L'indice
- Dénomination du plan ou du rapport
- Date plan / rapport

3.3 « Annexe 2 » Etude du projet

Le formulaire « étude du projet » est à remplir avec tous les renseignements concernant le projet introduit. Toute information indiquée facilitera le traitement de la demande.

L'Annexe 2 est à adapter au fur et à mesure des modifications apportées au projet en cours. Pour chaque nouvelle introduction, modification, actualisation des plans, ce document est à joindre à la demande.

Suivant l'analyse du préventionniste il sera possible que plusieurs études doivent être fournies.

Cette annexe n'est pas obligatoire lors du premier contact avec nos services. Cette annexe mise à jour devra être remise au plus tard lors du dépôt officiel de la demande.

→ Volume bâti (m³) *

- Le volume bâti est à contrôler et à adapter suivant les modifications apportées au projet, lors de l'introduction de toute nouvelle demande.
- Le volume sert de base pour la facturation de l'avis.
 - Après vérification et en cas de contradiction, le CGDIS se réserve le droit d'adapter le volume.
- Le volume comprend tout le bâtiment ainsi que les sous-sols.

Le volume est à indiquer pour les parties dont un avis doit être émis lors d'une transformation.

→ Type de bâtiment *

- Indication du type de bâtiment en question

Volume bâti (m ³) * :				
Nouvelle construction	Mise en conformité	transformation	extension	Changement d'affectation
<i>Type de bâtiment* :</i>				
Immeuble résidentiel				Structures d'accueil pour enfants scolarisés
Immeuble à exploitation mixte				Structures d'accueil pour enfants non-scolarisés
Bâtiment administratif				Établissements d'hébergements
Salles de restauration				Établissements de soins – Hôpitaux - CIPA
Parkings couverts				Établissements artisanaux et industriels
Salles recevant du public				Installations de natations
Établissement de vente				Chambres meublées
Logements encadrés				Autre :

* Un descriptif sommaire du projet est à fournir sur ce document. Celui-ci doit être maintenu à jour suivant l'avancement du projet avec toutes ses modifications. Toute modification apportée au projet qui changera le descriptif implique une mise à jour de celui-ci.

- Route de référence
- Niveau géo-référencé
 - 0.00m = 320.98m
- Hauteur du dernier étage exploitable par rapport au 0.00m
- Nombre de sous-sols
- Nombre d'étages hors sol
- Type de matériel isolant
 - Si connu
- Type éléments façade
 - Si connu
- Euroclasse isolant
- Euroclasse éléments façade

- ➔ Type de vitrage
- ➔ Réseau de distribution d'eau potable publique suffisant *
 - Indication du nombre d'hydrants dans la zone de projet qui se situent à $\leq 80m$.
 - La pression dynamique et le débit du réseau doit être au minimum de 2,5bars et de $48m^3$ pendant 120 min suivant les prescriptions de prévention incendie - disposition générales pour les bâtiments bas-moyens-élevés ITM-SST 1501-1503.
 - Toutefois dans certains cas, des pressions et des débits plus importants peuvent être demandés par les autorités compétentes.
 - Il est important de vérifier cette valeur avec l'Administration Communale concernée ou le projet sera réalisé.
- ➔ Colonnes sèches ou colonnes en charge si prévu
 - Bassin de rétention des eaux d'extinction (m^3) si prévu
 - Réservoirs ou prises d'eau pour l'extinction (m^3) si prévu lorsque le réseau d'hydrants n'est pas suffisant.

<i>Etude des niveaux</i>				
<i>Route de référence</i>	<i>Niveau géoréférencé</i>	<i>Hauteur dernier étage exploitable</i>	<i>Nbr. de sous-sols</i>	<i>Nbr. de niveaux hors-sol</i>
	=			<i>Choisissez</i>
<i>Etude du bâtiment</i>				
<i>Type matériel isolant</i>		<i>Euroclasse isolant :</i>		<i>Type de vitrages :</i>
<i>Type éléments façade</i>		<i>Euroclasse éléments façade :</i>		<i>Nbr. d'hydrants disponibles qui donnent Min $48m^3/120min$</i>
<i>Colonnes sèches ou colonnes en charge ? (si prévu)</i>		<i>Bassin de rétention des eaux d'extinction (m^3) ?</i>		<i>Réservoirs ou prises d'eau (m^3) pour les services de secours ?</i>

- ➔ Etude d'occupation du bâtiment
 - La base de calcul peut être théorique ou déclarée
 - Les personnes pouvant séjourner par étage
 - La somme totale est à indiquer
 - La base de calcul se trouve dans les prescriptions de prévention incendie - dispositions générales ou spécifiques ITM-SST 15xx.

<i>Etude d'occupation du bâtiment</i>											
<i>Base de calcul pour le nbr. des personnes dans le bâtiment :</i>	<i>théorique</i>						<i>déclarée</i>				
	<i>Par niveau</i>	<i>SS -8</i>		<i>SS -2</i>		<i>R +4</i>		<i>R +10</i>		<i>R +16</i>	
	<i>SS -7</i>		<i>SS -1</i>		<i>R +5</i>		<i>R +11</i>		<i>R +17</i>		<i>R +23</i>
	<i>SS -6</i>		<i>R 0</i>		<i>R +6</i>		<i>R +12</i>		<i>R +18</i>		<i>R +24</i>
	<i>SS -5</i>		<i>R +1</i>		<i>R +7</i>		<i>R +13</i>		<i>R +19</i>		<i>R +25</i>
	<i>SS -4</i>		<i>R +2</i>		<i>R +8</i>		<i>R +14</i>		<i>R +20</i>		<i>R +26</i>
	<i>SS -3</i>		<i>R +3</i>		<i>R +9</i>		<i>R +15</i>		<i>R +21</i>		<i>R +27</i>
<i>Nombre total de personnes :</i>											

- ➔ Unités destinées à des fins :
 - D'habitation
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer le nombre d'appartements ou/et chambres meublées
 - D'activités commerciales
 - Indiquer la surface totale **brute**

- Il y a lieu de considérer la surface totale d'un établissement comme étant la somme des surfaces de vente et des locaux attenants.
- D'activités de bureau
 - Indiquer la surface totale **utile**
 - Déduction des :
 - sanitaires
 - cages d'escalier
 - cages d'ascenseur
 - locaux techniques
- De restauration
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer le nombre de restaurant avec plus de 50 personnes
 - Indiquer le nombre de restaurants avec moins de 50 personnes
- De parking
 - Indiquer le type de parking
 - Public ou privé
 - Ouvert ou fermé suivant article 2. ITM-SST 1506.3
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer le nombre total d'emplacements pour voitures pour toutes les unités
 - Indiquer le nombre total d'emplacements pour motos pour toutes les unités
 - Indiquer le nombre total d'emplacements pour vélos pour toutes les unités
 - Indiquer le nombre total d'emplacements pour PMR pour toutes les unités
- De salle recevant du publique / salles de réunion
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer le type de salle
 - les théâtres,
 - les cirques,
 - les salles de cinéma,
 - les discothèques,
 - les salles de fête,
 - les salles de bal,
 - les salles polyvalentes,
 - les centres culturels,
 - les centres sportifs,
 - les halls ou salles d'exposition,
 - les salles de conférences,
 - les chapiteaux pouvant recevoir plus de 100 personnes
 - Indiquer le nombre de personnes pour le type de salle indiqué
- Logement encadré
 - Indiquer la surface totale net
 - Indiquer la capacité d'hébergement
- D'hébergement
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer la capacité d'hébergement
- D'hôpital – CIPA
 - Indiquer le nombre d'unités à des fins d'hôpital-CIPA

- Indiquer la surface totale **brute**
- Indiquer le nombre de lits
- D'activités artisanales et industrielles
 - Indiquer la surface totale **brute**
 - Indiquer le type d'établissement
- D'activités de natation
 - Indiquer la surface totale **brute**
- D'accueil pour enfants scolarisés
 - Indiquer la surface totale **brute**
- D'accueil pour enfants non-scolarisés
 - Indiquer la surface totale **brute**

Etude d'exploitation					
Unités destinées :	Surface :				
à des fins d'habitation :	m ²	Nbr d'appartements ou/et chambres meublées :			
à des fins d'activités commerciales :	m ²				
à des fins d'activités de bureau :	m ²				
à des fins de restauration	m ²	Nbr. restaurants > 50 personnes			
		Nbr. restaurants < 50 personnes			
à des fins de parking	m ²	Public	Privé	Ouvert	Fermé
		Nbr. totale d'emplacements :			
		Voitures	Motos	Vélos	PMR
à des fins de salle recevant du publique /salles de réunion	m ²	Type salle :			
		Nbr personnes :		Nbr. salles	
		Type salle :			
		Nbr personnes :		Nbr. salles	
		Type salle :			
Nbr personnes :		Nbr. salles			
à des fins de logement encadré	m ²	Capacité d'hébergement :			
à des fins d'hébergement	m ²	Capacité d'hébergement :			
à des fins d'Hôpital - CIPA	m ²	Nbr. de lits :			
À des fins d'activités artisanales et industrielles	m ²	Type d'établissement :			
	m ²	Type d'établissement :			
à des fins de natation	m ²				
à des fins d'accueil pour enfants scolarisés	m ²				
à des fins d'accueil pour enfants non-scolarisés	m ²				
À d'autres fins	m ²				

Ces informations sont indispensables pour l'établissement d'un avis. Elles sont à compléter avec un maximum d'informations afin de faciliter la rédaction de l'avis.

3.3.1 Définition surface brute - utile

3.3.1.1 Surface brute

Il y a lieu de considérer la surface brute totale d'un établissement comme étant la somme des surfaces aménagés et de tous les locaux attenants.

3.3.1.2 Surface utile

La surface utile correspond à la surface totale aménagée y compris les circulations et, déduction faite des sanitaires, cages d'escaliers, cages d'ascenseurs et locaux techniques.