

PAMI TRAITEMENT - FICHE TERRAIN

Mérule : checklist de repérage pour gardiens et concierges

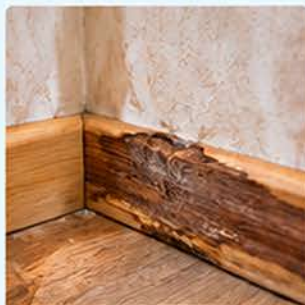
Repérer une anomalie, la documenter et transmettre l'information au gestionnaire.

CONCIERGE



1 Où observer ?

- ☒ Plinthes, bas de murs et pieds de cloisons
- ☒ Planchers, parquets et seuils de portes
- ☒ Caves, sous-sols et locaux peu ventilés
- ☒ Boiseries, encadrements et éléments de charpente accessibles
- ☒ Derrière des meubles ou dans des espaces présentant des traces d'humidité
- ☒ Locaux inoccupés, logements vacants et zones ayant subi un dégât des eaux



Exemple : plinthe et bas de mur à surveiller

2 Quels signes signaler ?

- ☒ Bois ramolli, déformé, fissuré ou présentant une pourriture cubique
- ☒ Filaments ou amas évoquant un développement fongique
- ☒ Dépôts ou fructifications inhabituels sur le bois ou la maçonnerie
- ☒ Traces d'humidité, infiltrations ou condensation à proximité
- ☒ Dégradation qui semble progresser depuis un précédent signalement



Filaments fongiques



Fructifications

3 Que faire en cas de doute ?

- 1 Photographier les indices sans déplacer ni détruire les éléments suspects.
- 2 Noter le bâtiment, l'étage, le local, la date et les circonstances de découverte.
- 3 Transmettre rapidement le signalement au gestionnaire ou au syndic selon la procédure interne.
- 4 Ne pas gratter, arracher, appliquer de produit ou conclure soi-même à la présence de mérule.



Prenez des photos claires et datées

Attention

Cette fiche sert au repérage visuel et au signalement. Les signes observés ne suffisent pas à identifier formellement la mérule. L'évaluation doit être confiée à un intervenant compétent ; des investigations complémentaires peuvent être nécessaires.

*Un doute ?
Mieux vaut signaler
que passer à côté !*

La bonne pratique

- ☒ Des photos nettes et bien cadrées
- ☒ Un maximum de détails (date, lieu, contexte)
- ☒ Un signalement rapide
- ☒ Une collaboration avec le gestionnaire ou le syndic

Fiche pédagogique PAMI Traitement

À compléter par la procédure de signalement propre à chaque établissement.

Fiche de signalement

À compléter et à transmettre au gestionnaire/Syndic.

Établissement / Résidence :

Bâtiment :

Étage / Local :

Date de découverte : jj / mm / aaaa

Nom / Fonction :

Signature :

Description des éléments signalés :

Photos jointes : ☐ Oui ☐ Non Nombre de photos :

À transmettre à :

☐ Gestionnaire ☐ Syndic ☐ Autre :