



PLAN D 'ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE ET DES SECOURS

SOMMAIRE

- A) Identification et fonctionnement de l'établissement
 - 1) Identification
 - 2) Fonctionnement général de l'établissement
 - 3) Plage d'occupation des usagers

- B) Identification des moyens de communication

- C) Identification du matériel de secours disponible

- D) Organisation de la surveillance et de la sécurité

- E) Organisation des secours
 - 1) procédures en cas d'incident ou d'accident dans l'établissement
 - 2) consignes pour donner l'alerte
 - 3) procédures d'intervention
 - 4) consignes de sécurité
 - 5) poste d'appel d'urgence

- F) Plans
 - 1) des installations rez-de-chaussée
 - 2) des installations sous-sol
 - 3) plan de surveillance 1 MNS poste mobile
 - 4) plan de surveillance 2 MNS poste mobile

- G) Règlement intérieur



A) Identification et fonctionnement de l'établissement

1) Identification

Nom de l'établissement : Bains Municipaux
Adresse : 4, rue Osmont 68160 Sainte-Marie-aux-Mines
Numéro de téléphone : 0389583380
Exploitant : Ville de 68160 Sainte-Marie-aux-Mines

PLAN DE L'ENSEMBLE DES INSTALLATIONS (voir plan en annexe)

Dimensions en mètres	18,6 X 8,6
Surface en mètres carrés	160
Profondeur en mètres	0,8 à 3
Volume en mètres cubes	330
Débit de filtration en mètres cube/heure	100
Temps de recyclage complet en minutes	195
Capacité d'accueil	160

2) Fonctionnement général de l'établissement

Établissement ouvert toute l'année (horaires et jours d'ouvertures en annexe).

Fréquentation maximale instantanée : 100 pour 2 MNS et 50 pour 1 MNS

Nombre d'entrées moyenne à l'année : 12500

Fréquentation maximale hivernale journalière : 200

Fréquentation maximale saisonnière (juillet et août) : 170

Planning d'occupation des scolaires et autres établissements :

Une convention de mise à disposition d'occupation des locaux est établie avec les scolaires et autres établissements, qui font une demande d'utilisation de la piscine.

Les conventions sont consultables en mairie. Le planning est consultable en piscine.

Chaque responsable d'établissement se verra également remettre par oral, en début de cycle, les consignes de sécurité, et devra se conformer au règlement intérieur de l'établissement.

Accueil des centres de loisirs :

Une feuille de présence est à remplir à l'entrée de l'établissement avec le nombre et l'âge des enfants ainsi que le nombre de moniteurs par enfants conformément au règlement intérieur. Afin d'être identifié, chaque enfant se verra remettre un bracelet à usage unique.



3) Plage d'occupation des usagers

Les horaires d'ouvertures au public sont affichés à l'entrée selon les différentes périodes de l'année. En dehors des heures d'ouverture au public, l'ouverture de l'établissement peut s'étaler de 8h00 à 21h (accueil scolaires, aquagym, bébés nageurs, écoles de natation, pompiers, tournesols) hors manifestations exceptionnelles.

B) Identification des moyens de communication

Téléphones :

1 poste sans fil à l'accueil caisse
1 poste sans fil au bureau des MNS
1 poste sans fil au local ménage
Téléphones portable personnels

C) Identification du matériel de secours

Descriptif sur le bassin :

Perches de sauvetage : 3 perches placées autour du bassin (voir plan)

Identification du matériel de secours disponible dans le bureau des MNS qui sert aussi de local d'infirmierie :

- armoire à pharmacie (inventaire dans l'armoire)
- 1 bouteille d'oxygène de réserve de 2 litres
- 1 bouteille d'oxygène de 5 litres dans le sac de secours
- 1 sac de secours (inventaire à l'intérieur du sac)
- 1 main courante (incidents, accidents...) au bureau des MNS.

Après chaque intervention, les surveillants ou personnels habilités devront renseigner la main courante.

Identification du matériel de secours en réserve dans le local ménage :(inventaire dans l'armoire)

Identification du matériel de secours disponible dans le hall d'entrée :

1 défibrillateur automatisé externe

Contrôle du matériel :

Les inventaires pharmacies sont contrôlés et consignés 1 fois par jour par les surveillants.

Le contrôle du matériel d'oxygénothérapie et du DAE est effectué et consigné une fois par jour dans le cahier sanitaire se trouvant au bureau des MNS.

Le matériel défectueux sera retiré et remplacé.



D) Organisation de la surveillance et de la sécurité

Lorsque l'établissement est ouvert au public, il y a au minimum :

- * 1 surveillant (MNS ou BNSSA avec dérogation et uniquement pendant l'été)
- * 1 personne à l'accueil vestiaire et/ou 1 caissière.

La surveillance est assurée par le personnel MNS ou BNSSA (avec dérogation) pour le bassin. Le surveillant ou les surveillants sont mobiles comme indiqué sur plans en annexe.

Pendant les heures d'ouvertures, 1 à 2 surveillants minimums sont affectés à la surveillance du bassin en fonction du matin, de l'après-midi et des jours d'ouvertures. En fonction de la fréquentation, 1 surveillant sur les 2 pourra être amené à être mobile dans tout l'établissement pendant que le second reste en surveillance.

Le surveillant en poste mobile sur tout l'établissement sera amené à :

- effectuer certaines tâches essentielles à l'entretien du bassin (bac de chlore, analyses, réparations de pannes éventuelles dans tout l'établissement, etc...)
- effectuer certaines tâches d'entretien afin de respecter les normes d'hygiène
- effectuer les premiers soins
- régler d'éventuels conflits dans l'établissement
- effectuer des tâches administratives
- faire une pause réglementaire si nécessaire.

E) Organisation des secours

1) Procédures en cas d'incident ou d'accident dans l'établissement :

Système de communication, signaux utilisés :

- voix
- sifflet
- téléphones

Système d'évacuation du bassin ou de l'établissement :

- Évacuation orale par une personne désignée par le ou les surveillants en poste mobile (personnels présents ou un membre du public)

Personnel désigné pour apporter le matériel mobile :

- 1 membre du personnel en place au moment de l'intervention
- 1 MNS si 2 surveillants sont en poste mobile.
- une personne désignée par le ou les surveillants en poste mobile (personnels présents ou un membre du public)

Personnels désignés pour donner l'alerte :

- personne désignée par un surveillant en poste mobile



Personnels désignés pour les 1er secours :

- MNS ou BNSSA si 2 surveillants en poste mobile
- 1 agent du personnel formé au PSC1 si 1 surveillant en poste mobile sur le bassin
- toute personne du public susceptible d'être titulaire d'un diplôme de sauveteur si 1 surveillant en poste mobile sur le bassin

Exercice de POSS :

- périodicité 1 fois par an minimum

Accueil des secours extérieurs :

- Suivant les cas, MNS, BNSSA, membre du personnel ou toutes autres personnes se trouvant dans l'établissement.

2) Consignes pour donner l'alerte :

- * communiquer le nom de l'établissement, l'adresse exacte, le numéro de téléphone et décliner son identité
- * donner la nature de l'incident ou de l'accident
- * préciser les circonstances et la nature de l'incident ou de l'accident
- * donner des précisions sur l'état de la victime
- * préciser la localisation de la ou des victimes dans l'établissement et les moyens d'accès.

3) Procédures d'intervention en cas :

- D'incendie
- De problème électrique
- De problème de gaz
- De problème chimique

Système de communication, signaux utilisés :

- voix
- sifflet
- téléphones

* déclencher l'alarme incendie (déclencheur manuel situé dans le hall et sur la porte d'accès à la pelouse)

* faire évacuer le bassin, sauna, établissement avec n'importe quel système de communication par une personne désignée par le ou les surveillants en poste mobile (personnels présents ou un membre du public)

* alerter les secours (via 112, 18 ou 15) et faire évacuer les personnes se trouvant dans l'établissement par les issues de secours (voir plan d'évacuation).

* au besoin, couper les arrivées d'électricité ou enclencher l'arrêt d'urgence des pompes de filtration du bassin (voir plan) et si nécessaire prévenir les S'IM ou urgences gaz afin d'intervenir sur l'arrivée des fluides de gaz située à l'extérieur de l'établissement (voir plan)

* Si victime, porter secours à celle-ci



- * empêcher l'entrée du public dans l'établissement
- * accueillir les secours et se mettre à leur disposition
- * appeler l'astreinte des services techniques municipaux (numéro affiché dans le bureau des MNS)
- * une fois tout l'établissement évacué sur la pelouse/devant l'établissement, 1 ou plusieurs membre(s) du personnel et/ou un MNS devra effectuer un tour de tout l'établissement afin de s'assurer que plus personne ne se trouve dans les locaux.

A l'issue de l'évacuation les personnes évacuées se verront remettre au besoin une couverture de survie distribuée par un membre du personnel.

Au besoin et en fonction des conditions climatiques, les personnes évacuées seront orientées vers le théâtre, bâtiment situé juste à côté des bains municipaux.

4) Consignes de sécurité :

Les agents titulaires ainsi que les personnels travaillant au sein de l'établissement devront signaler qu'ils ont pris connaissance du POSS et du règlement intérieur en émargeant un document remis par la direction de l'établissement.

5) Poste d'appel d'urgence :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

Police : 17

Centre anti-poison Strasbourg : 0388373737

Urgence gaz : 0800473333

Urgence électricité : 0972675068

Gendarmerie Sainte-Marie-aux-Mines : 0389587105

Police municipale Sainte-Marie-aux-Mines : 0389587842 / 0750550486

Astreinte STM : 0632655207

Mairie : 0389583360

Piscine : 0389583380

Le Maire,

Noëllie HESTIN