



PLAN MUNICIPAL  
DE SÉCURITÉ CIVILE  
2019



Municipalité de  
Saint-Athanase



**SECTION 6 LE SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES**

## TABLE DES MATIÈRES

### Section 6 – Le soutien aux personnes sinistrées

6.1	La planification des services aux personnes sinistrées .....	6.3
	<i>Aide- mémoire / La planification des services aux personnes sinistrées ...</i>	6.4
6.1.1	Service de l'accueil et de l'information .....	6.4
	<i>Ressources – Personnel du service d'accueil et d'information .....</i>	6.5
6.1.2	Service de l'inscription .....	6.5
6.1.2.1	Le registre des personnes sinistrées .....	6.5
6.1.3	Service de l'habillement de secours .....	6.6
	<i>Ressources – Organismes de soutien au service habillement de secours .....</i>	6.7
6.1.4	Service de l'alimentation .....	6.7
	<i>Ressources – Entreprises et organismes de soutien au service en alimentation .....</i>	6.7
6.1.5	Service de l'hébergement temporaire .....	6.8
	<i>Ressources – Entreprises pouvant offrir un service d'hébergement temporaire .....</i>	6.8
6.2	Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire .....	6.9
	<i>Aide- mémoire / Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire .....</i>	6.10
	<i>Aide- mémoire / Tâches de la fonction Gestion .....</i>	6.10
	<i>Ressources – Responsable de la fonction Gestion .....</i>	6.11
	<i>Aide- mémoire / Tâches de la fonction Sécurité .....</i>	6.11
	<i>Ressources – Responsable de la fonction Sécurité .....</i>	6.11
	<i>Aide- mémoire / Tâches de la fonction Aménagement .....</i>	6.11
	<i>Ressources – Responsable de la fonction Aménagement .....</i>	6.12
6.3	Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire .....	6.13
	<i>Aide- mémoire / Liste du matériel pour le centre d'hébergement temporaire .....</i>	6.16

### ANNEXES

Annexe 6.1	Fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées
Annexe 6.2	Normes recommandées en matière d'hygiène dans le centre d'hébergement temporaire



Le soutien aux personnes sinistrées et la mise en place de mesures pour combler certains de leurs besoins essentiels sont des aspects primordiaux de la gestion des sinistres, car les personnes sinistrées peuvent se retrouver démunies et être éprouvées de diverses façons.

Outre l'incertitude et les perturbations causées par la situation, elles peuvent avoir essuyé des pertes matérielles et financières importantes, subi des blessures et même avoir perdu des parents ou des amis en raison du sinistre. Elles auront besoin d'être renseignées, réconfortées, hébergées, nourries, habillées, etc.

Ainsi, la municipalité met en place une gamme de services appropriés pour soutenir les personnes sinistrées, répondre à leurs besoins essentiels et réduire au minimum les impacts humains. Des lieux où ces services seront fournis doivent également être déterminés.

Cet aspect de la préparation et de la réponse aux sinistres est généralement confié à la mission *Services aux personnes sinistrées*.

## **6.1 La planification des services aux personnes sinistrées**

Les cinq (5) services que la municipalité met en place pour combler les principaux besoins des personnes sinistrées sont ceux :

- de l'accueil et de l'information;
- de l'inscription;
- de l'habillement de secours;
- de l'alimentation;
- de l'hébergement.

Dans le contexte de la planification de ces services, il convient de porter une attention aux personnes qui ont des besoins particuliers, dont les personnes à mobilité réduite, les jeunes enfants, les personnes malentendantes ou ayant une déficience visuelle ou toute autre personne ayant besoin d'une assistance.

Les services aux personnes sinistrées peuvent être assumés par la municipalité ou, entièrement ou partiellement, par des organismes. Dans ce dernier cas, il convient de considérer que la municipalité conserve la responsabilité des services offerts sur son territoire. De même, il est important de conclure une entente avec ces organismes afin d'établir les modalités qui s'appliqueront lors d'un sinistre.

La municipalité aura recours à différents organismes pour offrir un soutien aux personnes sinistrées. La Croix-Rouge canadienne et l'Ambulance Saint-Jean sont parmi les organismes qui seront sollicités.

#### **Aide-mémoire La planification des services aux personnes sinistrées**

✓	
	PRÉVOIR la mise en œuvre de services :
	- d'accueil et d'information;
	- d'inscription;
	- d'habillement de secours et autres fournitures de biens de première nécessité;
	- d'alimentation;
	- d'hébergement temporaire.
	TENIR COMPTE des besoins particuliers de certaines clientèles ainsi que de celles ayant des contraintes alimentaires dans l'organisation des services aux personnes sinistrées.

#### **6.1.1 Service de l'accueil et de l'information**

Le service d'accueil et d'information est le premier service offert aux personnes sinistrées. Ce service permet aux personnes sinistrées notamment, d'obtenir de l'information sur les divers services dont elles peuvent bénéficier.

Pour être en mesure de répondre efficacement aux personnes sinistrées et de les accompagner, le personnel du service d'accueil et d'information doit être informé, pendant toute la durée du sinistre, concernant tout ce qui est mis en place par la municipalité pour faire face à la situation et pour soutenir les citoyens éprouvés. Ce personnel occupe un rôle d'intermédiaire entre les autorités qui gèrent le sinistre et les personnes sinistrées.



## RESSOURCES – Personnel du service d'accueil et d'information

Intervenants	Coordonnées
Chantale Alain	(418) 859-2491
Andrée Lebel	(418) 859-2752
France Casavant	(418) 859-2007

### 6.1.2 Service de l'inscription

Le service d'inscription assure la tenue d'un registre compilant de l'information sur les personnes sinistrées, qu'elles soient évacuées ou non de leur résidence.

C'est aussi par l'intermédiaire de ce service que les personnes sinistrées indiquent leurs besoins aux personnes-ressources et sont redirigées, s'il y a lieu, vers d'autres services. En outre, ce service permet à la municipalité d'anticiper les besoins auxquels elle pourrait devoir répondre.

Le personnel nécessaire à la prestation de ce service est le même que celui du service d'accueil et d'information, puisque l'inscription des personnes sinistrées s'effectue généralement au moment où celles-ci sont accueillies au centre de services aux personnes sinistrées.

#### 6.1.2.1 Le registre des personnes sinistrées

Le registre des personnes sinistrées comporte notamment le nom et l'adresse des personnes sinistrées ainsi que certains autres renseignements personnels (sexe, âge et besoins particuliers).

Il contient également leurs coordonnées temporaires, le cas échéant, ainsi qu'un consentement permettant la communication de leurs renseignements. Plus détaillé, il complète ainsi le registre des personnes évacuées (voir section 5.1.6.3). La municipalité consignera l'information à être portée au registre en format papier ou électronique, selon les moyens disponibles.

Ce registre a pour but de :

- dresser la liste des personnes sinistrées et connaître leur localisation;
- déterminer les besoins particuliers des personnes sinistrées, leur apporter l'aide dont elles ont besoin et assurer un suivi auprès d'elles;
- faciliter la réunification des familles dispersées et renseigner parents et amis;
- dresser un portrait de la situation et anticiper les besoins qui devront être comblés à brève échéance;
- si applicable, fournir une liste au MSP pour le programme d'aide financière.

La « **Fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées** » se retrouve à l'Annexe 6.1.

Considérant que la tenue du registre des personnes sinistrées est essentielle lors d'un sinistre, et qu'elle doit être réalisée dans le respect des lois en vigueur, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la municipalité prendra les précautions nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels compilés sont en sécurité et qu'ils servent uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

### **6.1.3 Service de l'habillement de secours**

Lors d'une opération d'évacuation, il est possible que les personnes aient à quitter leur domicile de façon précipitée, sans vêtements de rechange ni autres biens de première nécessité.

Le service d'habillement de secours permet de leur offrir des vêtements, des couvertures ainsi qu'une trousse d'hygiène.

La municipalité aura recours à différents organismes pour offrir un soutien au service d'habillement de secours. La Croix-Rouge canadienne et l'Ambulance St-Jean sont parmi les organismes qui seront sollicités.



## RESSOURCES – Organismes de soutien au service habillement de secours

Intervenants	Coordonnées
Croix-Rouge Canadienne	1-877-362-2433
Ambulance Saint-Jean	(418) 722-8010

### 6.1.4 Service de l'alimentation

Ce service permet de combler les besoins alimentaires des personnes évacuées lorsque la situation le requiert. Il est offert au centre de services aux personnes sinistrées.

Il est important de prévoir des mesures pour répondre aux besoins spécifiques des clientèles qui ont des contraintes alimentaires telles que les nourrissons, les personnes ayant des allergies ou des intolérances alimentaires (arachides et noix, poissons, fruits de mer, œufs, produits laitiers, soya, blé, etc.) ou celles qui doivent suivre une diète spéciale.

La municipalité fera appel à des restaurateurs, des cafétérias scolaires, des organismes de bienfaisance ou d'autres entreprises d'alimentation de la région pour assurer le service en alimentation au centre de services aux personnes sinistrées.

## RESSOURCES – Entreprises et organismes de soutien au service en alimentation

Intervenants	Coordonnées
Alimentation J.P. Labonté (Sully)	(418) 893-5392
Épicerie du Coin (St-Alexandre)	(418) 495-2872
Épicerie Charest (Ste-Hélène)	(418) 492-2935
Auberge Villa des Frontières (Pohénégamook)	(418) 859-2884
Auberge du Village (Pohénégamook)	(418) 859-2314

### 6.1.5 Service de l'hébergement temporaire

Le service d'hébergement temporaire a pour but de fournir rapidement un lieu sécuritaire aux personnes évacuées ou sans logement pour une période pouvant varier de quelques jours à une plus longue période selon la situation.

Même si l'utilisation d'un centre d'hébergement temporaire est prévue par la municipalité, d'autres lieux d'hébergement peuvent également être déterminés. Il est d'ailleurs important de considérer qu'il est parfois plus simple et économique, selon la situation, de reloger les citoyens évacués dans des établissements hôteliers plutôt que dans un centre d'hébergement temporaire.

Hormis le centre des loisirs et l'école des Verts Sommets, d'autres lieux d'hébergement à l'extérieur de la municipalité peuvent être envisagés tels que, à titre d'exemple, des hôtels et des motels de la région.

### RESSOURCES – Entreprises pouvant offrir un hébergement temporaire

Intervenants	Coordonnées
<b>Auberge Villa des Frontières (Pohénégamook)</b>	(418) 859-2884
<b>Auberge du Village (Pohénégamook)</b>	(418) 859-2314





## **6.2 Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire**

Certains sinistres peuvent nécessiter l'aménagement de lieux appropriés pour la prestation de services aux personnes sinistrées.

Pour être en mesure de répondre promptement à ce besoin, la municipalité doit déterminer les endroits où elle pourra offrir ces services. Ces endroits sont appelés « **centres de services aux personnes sinistrées** » et « **centres d'hébergement temporaire** ».

### ▪ **Les centres de services aux personnes sinistrées**

Les centres de services aux personnes sinistrées sont des endroits où sont offerts, de façon temporaire, la plupart des services aux personnes sinistrées prévus par la municipalité.

Ils permettent principalement :

- d'accueillir les personnes sinistrées, de leur donner de l'information, de les inscrire et d'évaluer leurs besoins;
- de centraliser et de coordonner les services offerts;
- de leur offrir les services requis.

### ▪ **Les centres d'hébergement temporaire**

Les centres d'hébergement temporaire sont destinés à fournir un lieu sécuritaire pour héberger les personnes évacuées.

**Aide-mémoire Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire**

✓	
	DÉSIGNER les bâtiments devant servir de centres de services aux personnes sinistrées et de centres d'hébergement temporaire (prévoir l'hébergement temporaire d'au moins 5 à 10 % de la population municipale).
	CONCLURE une entente avec les propriétaires des bâtiments s'ils ne sont pas la propriété de la municipalité.
	PRÉVOIR un nombre suffisant d'installations sanitaires (toilettes, lavabos, douches et installations adaptées aux personnes à mobilité réduite).
	PRÉVOIR les systèmes de télécommunication nécessaires.
	PRÉVOIR un espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux.
	PRENDRE des dispositions afin d'être en mesure d'ouvrir ces centres dans les meilleurs délais.
	PRÉVOIR le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement de ces centres
	PRÉVOIR des mesures pour assurer la sécurité de ces centres.
	PRÉVOIR des mesures pour parer à une interruption de l'alimentation électrique survenant dans ces centres.

Lors d'un sinistre, il revient au responsable de la mission *Services aux personnes sinistrées* de coordonner l'ouverture et le fonctionnement des centres de services aux personnes sinistrées et des centres d'hébergement temporaire.

Pour le soutenir dans cette importante responsabilité et faciliter la mise en place de ces centres, des personnes sont affectées à différentes fonctions soient les fonctions de :

- gestion;
- sécurité;
- aménagement.

**Aide-mémoire Tâches de la fonction *Gestion***

✓	
	PRÉVOIR l'horaire journalier du personnel requis pour assurer la prestation des services aux personnes sinistrées ainsi que pour remplir les fonctions <i>Gestion</i> , <i>Sécurité</i> et <i>Aménagement</i> .
	VEILLER à l'identification de tout le personnel (insignes, casquettes, dossards, etc.)
	VÉRIFIER le système de communication interne : standard téléphonique et systèmes de communication.
	METTRE EN PLACE des moyens pour communiquer avec les personnes sinistrées (système de communication [interphone], haut-parleurs portatifs, babillard, etc.)



## RESSOURCES – Responsable de la fonction *Gestion*

Responsable	Coordonnées
Chantale Alain	(418) 859-2491

## Aide-mémoire Tâches de la fonction *Sécurité*

✓	
	CONTRÔLER la circulation dans le stationnement.
	CONTRÔLER l'accès des personnes sinistrées et des intervenants aux centres (interdire ou limiter l'accès aux médias).
	ÉTABLIR, au besoin, des liens de communication avec les services d'urgence.
	ORGANISER et MAINTENIR un système de veille de nuit.

## RESSOURCES – Responsable de la fonction *Sécurité*

Responsable	Coordonnées
Denis Patry	(581) 337-4276

<b>Aide-mémoire</b>	<b>Tâches de la fonction <i>Aménagement</i></b>
---------------------	---

✓	
	VEILLER à l'identification visuelle des bâtiments utilisés comme centres de services aux personnes sinistrées ou comme centres d'hébergement temporaire ainsi que des emplacements où sont offerts les services à l'intérieur de ceux-ci (affiches d'identification, signalisation, etc.)
	VÉRIFIER les systèmes de ventilation, de climatisation ou de chauffage.
	VÉRIFIER les systèmes d'éclairage intérieur, extérieur et d'urgence.
	IDENTIFIER les sorties de secours et s'assurer qu'elles sont libres de tout obstacle pour en faciliter l'accès.
	IDENTIFIER clairement les toilettes et les vestiaires réservés aux hommes et aux femmes.
	PRÉVOIR des toilettes mobiles additionnelles, au besoin.
	PRÉVOIR la fourniture des repas.
	DRESSER l'inventaire du matériel de premiers soins disponible et prévoir l'approvisionnement nécessaire.
	PRÉVOIR des espaces réservés pour les soins de santé (infirmière, médecin).
	IDENTIFIER un local réservé aux employés.
	DRESSER l'inventaire des fournitures sanitaires et se procurer des fournitures additionnelles, au besoin.
	PRÉVOIR le matériel et les ressources pour le dépôt des matières résiduelles et leur collecte.
	S'ASSURER de l'entretien ménager.
	TRANSFORMER les aires désignées en aires de repos et de sommeil (centres d'hébergement temporaire).
	FOURNIR des lits pliants, des couvertures, etc.

<b>RESSOURCES – Responsable de la fonction <i>Aménagement</i></b>
---

Responsable	Coordonnées
Pierre Després	(418) 859-2629



### **6.3 Les centres de services aux personnes sinistrées et les centres d'hébergement temporaire**

Certains sinistres peuvent nécessiter l'aménagement de lieux appropriés pour la prestation de services aux personnes sinistrées. Pour être en mesure de répondre promptement à ce besoin, la municipalité doit déterminer les endroits où elle pourra offrir ces services. Ces endroits sont appelés centres de services aux personnes sinistrées et centres d'hébergement temporaire.

- **Les centres de services aux personnes sinistrées**

Les centres de services aux personnes sinistrées sont des endroits où sont offerts, de façon temporaire, la plupart des services aux personnes sinistrées prévus par la municipalité. Ils permettent principalement :

- d'accueillir les personnes sinistrées, de leur donner de l'information, de les inscrire et d'évaluer leurs besoins;
- de centraliser et de coordonner les services offerts;
- de leur offrir les services requis.

- **Les centres d'hébergement temporaire**

Les centres d'hébergement temporaire sont destinés à fournir un lieu sécuritaire pour héberger les personnes évacuées.

Centre de services aux personnes sinistrées et centre d'hébergement temporaire principal	Centre de services aux personnes sinistrées et centre d'hébergement temporaire substitut
<p>Usage habituel : <b>Centre des loisirs de Saint-Athanase</b></p> <p>Adresse : 1133, route de Picard</p> <p>Téléphone : (418) 859-2308</p> <p>Télécopieur : (418) 863-7707</p> <p>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Marc Leblanc    Fonction : Directeur général</p> <p>Téléphone : (418) 863-7706</p> <p>Adresse courriel : Info@saint-athanase.com</p>	<p>Usage habituel : <b>École des Verts Sommets</b></p> <p>Adresse : 6109, chemin de l'Église</p> <p>Téléphone : (418) 863-7702</p> <p>Télécopieur :</p> <p>Responsable de l'ouverture du local (pour faire ouvrir en urgence) :</p> <p>Nom : Marc Leblanc    Fonction : Directeur général</p> <p>Téléphone : (418) 863-7706</p> <p>Adresse courriel : Info@saint-athanase.com</p>
<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1</p> <p>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :</p> <p>Accès Internet :                            <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système).</p>	<p>Nombre de lignes téléphoniques : 1</p> <p>Nombre de lignes téléphoniques disponibles en urgence :</p> <p>Accès Internet :                            <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Disponibilité d'un système de télécommunication alternatif ou de substitution : (si oui, nommer le type de système).</p>
<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Un centre d'hébergement est-il localisé au même endroit?</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>Bâtiment doté d'une génératrice :</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Branchement extérieur pour une génératrice :</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) :</p>	<p>Bâtiment doté d'une génératrice :</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Branchement extérieur pour une génératrice :</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Stationnement (nombre d'espaces) :</p>



<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>	<p>Services disponibles (cuisine, cafétéria, téléphones, salle de premiers soins, garderie, salles diverses, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>
<p>Ressources matérielles disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>	<p>Ressources matérielles disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>-</li><li>-</li></ul>

**Aide-mémoire Liste du matériel pour le centre d'hébergement temporaire**

✓	
	<b>Matériel et fournitures pour le repos et le sommeil</b>
	Lits de toile, matelas de gymnastique, tapis, matelas (pouvant être obtenus par entente).
	Draps, couvertures, sacs de couchage, oreillers.
	<b>Hygiène personnelle</b>
	Trousses d'hygiène (savon, shampoing, serviette, débarbouillette, brosse à dents, dentifrice, serviettes hygiéniques, tampons, désodorisant).
	Gobelets jetables.
	<b>Entretien</b>
	Balais, vadrouilles, chaudières, éponges.
	Poubelles à couvercle hermétique.
	Sacs à ordures (grands, moyens et petits).
	Eau de Javel, désinfectant, produits domestiques.
	Contenants à déchets de type commercial.
	Système de ventilation et purificateur d'air.
	<b>Fournitures pour bébés</b>
	Couches jetables ou autres.
	Crèmes et onguents.
	Aliments pour bébés.
	Couchettes portatives.
	Lait maternisé.
	Biberons, chauffe-biberons.
	Draps, couvertures, alaises.
	<b>Matériel d'urgence</b>
	Trousse de premiers soins.
	Lampes de poche et piles.
	Système de communication portatif.
	Radio fonctionnant à pile et piles de rechange.
	Extincteurs.
	<b>Fournitures pour personnes à mobilité réduite</b>
	Marchette, canne.
	Fauteuil roulant.





	<b>Articles de loisir</b>
	Jeux de cartes.
	Petits jouets pour les enfants.
	Livres, revues, etc.
	<b>Équipement de service alimentaire</b>
	Réfrigérateur, cuisinière, micro-ondes.
	Cafetière, bouilloire, grille-pain.
	Ustensiles, vaisselle.
	Coupons-repas.
	<b>Équipements et matériels de bureau</b>
	Bureaux, tables et chaises.
	Ordinateurs.
	Accès Internet, WiFi.
	Imprimante ou photocopieur.
	Papeterie.
	Insignes, casquettes, dossards.
	Horloge.
	<b>Salle d'alimentation et de repos</b>
	Ameublement de détente (chaises ou fauteuils confortables).
	Table, serviettes et chaises.
	Installations sanitaires, etc.
	<b>Documents</b>
	Plan du centre de services et d'hébergement.
	Cahier des opérations du plan de sécurité civile de la municipalité.
	Fiche d'inscription des personnes sinistrées.
	Dépliants et feuillets d'information.
	Journal des opérations.
	Formulaires d'aide financière.

ANNEXE 6.1



## Fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées

Date : \_\_\_\_\_

Nom :		Sexe :		
Prénom :		Âge :		
<b>Coordonnées de la résidence principale</b>				
Adresse :		Téléphone :		
Cellulaire :		Adresse de courrier électronique :		
<b>Autres personnes résidant à la même adresse</b>				
Nom :	Prénom :	Sexe :	Âge :	Lien de parenté
<b>Hébergement temporaire et coordonnées</b>				
Adresse :		Numéro d'appartement :	Municipalité :	Téléphone :
Cellulaire :		Adresse de courrier électronique :		

**Besoins particuliers (Préciser)**

*(P. ex., habillement, biens de première nécessité, soins de santé et services sociaux, hébergement temporaire, interprètes, etc.)*

**Autres renseignements pertinents**

*(P. ex., allergies, diètes spéciales, ordonnances médicales, etc.)*

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise l'utilisation et la communication des

(Nom en caractères d'imprimerie)

renseignements personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

Signature : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise l'utilisation et la communication des

(Nom en caractères d'imprimerie)

renseignements personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

Signature : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_



## Normes recommandées en matière d'hygiène dans le centre d'hébergement temporaire

### Allocation d'espace pour les aires de sommeil

- Minimum de 3,5 m<sup>2</sup> par personne.
- Distance de 0,75 m entre les lits.

### Normes de ventilation

- 30 m<sup>3</sup> par heure par personne (les plafonds hauts de plus de 3 m procurent l'espace de ventilation nécessaire).
- Température moyenne de 20 °C.

### Installations sanitaires

- 5 toilettes pour un groupe de 75 à 100 personnes comprenant des toilettes adaptées aux personnes à mobilité réduite (proportion femme/homme de 2 à 1 ou de 3 à 2).
- 1 toilette de plus par groupe de 30 personnes additionnelles.
- 1 douche pour 50 personnes.
- Lavabos en quantité suffisante.

### Approvisionnement en eau

- 2 litres par jour par personne pour boire (4 litres durant l'été).
- 12 litres par jour par personne pour le lavage (ou faire affaire avec un service de buanderie).
- 112 litres par jour par personne pour se laver.

### Entretien des lieux

- Nettoyer les installations sanitaires tous les jours.
- Nettoyer les planchers et les surfaces poussiéreuses avec une vadrouille ou un chiffon humide tous les jours.
- Secouer fréquemment les couvertures et les sacs de couchage à l'extérieur..

### Collecte des ordures

- 1 poubelle de 50 à 100 litres par groupe de 12 à 25 personnes.
- 3 ou 4 poubelles de 50 à 100 litres par 100 personnes.