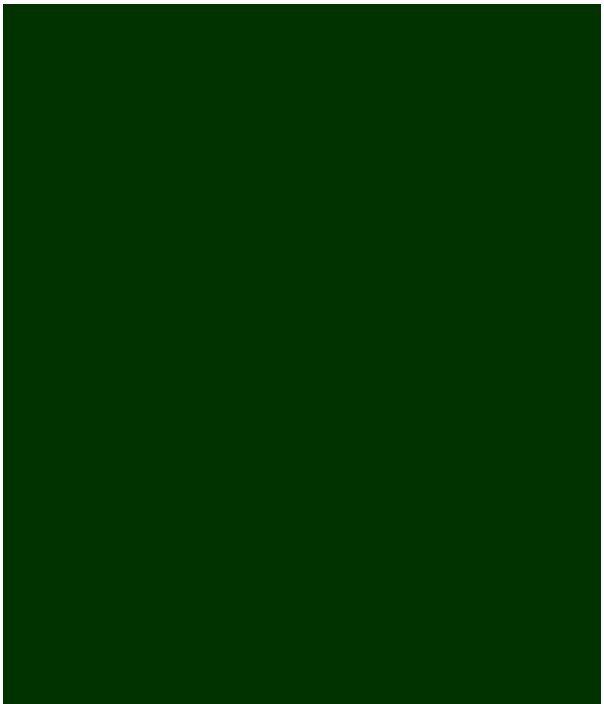
SECTION 6 : PROCÉDURES



SOMMAIRE

P1 - Diffusions des Vigilances et Alertes Issues de la Préfecture

P2 - Gestion des décès

P3 - Mise en place d'un centre d'accueil

P4 - Armement d'un centre d'hébergement provisoire

P5 - Mise en place d'une morgue et d'une chapelle ardente

P6 - Mise en place d'une cellule d'assistance psychologique

P7 - Ravitaillement des équipes d'intervention et des sinistrés

P8 - Gestion des dons reçus

P9 - Gestion des bénévoles

P10 - Prise en charge des animaux

P1 – Diffusion des Vigilances et Alertes issues de la Préfecture

Les vigilances et alertes reçus par la DAJDAG sont transmises selon la liste suivante

1- Réception du **fax de la préfecture de la Seine-Saint-Denis** des alertes diverses (grippe A, pollution, canicule, météo, plan vigipirate)
2- enregistrer sur le logiciel courrier,
3- scanner le document et le classer dans S:\SG\ALERTES-PROCEDURE,
4- adresser par mail l'alerte de la préfecture par le biais de la boite mail « DAJDAG »,

Liste de diffusion :

Nom de l'alerte	Service Référent		Liste de diffusion	mails
VIGIPIRATE	**DIRECTION PRÉVENTION SÉCURITÉ**	**DPS**	Patrick LE BAS	patrick.le-bas@mairie-aubervilliers.fr
			Sébastien CARETTE	sebastien.carette@mairie-aubervilliers.fr
				prevention.securite@mairie-aubervilliers.fr
		D R U	Annaïg PIEDERRIERE	anaig.piederriere@mairie-aubervilliers.fr
			Francisco CORREAS	francisco.correas@mairie-aubervilliers.fr
				relations.publiques@mairie-aubervilliers.fr
		D B M T	Olivier LUTZ	olivier.lutz@mairie-aubervilliers.fr
		DG Education, Jeunesse, Sports	Maria LABBE	maria.labbe@mairie-aubervilliers.fr
				education-enfance@mairie-aubervilliers.fr
			Claude PONS	claude.pons@mairie-aubervilliers.fr
			Martial BYL	martial.byl@mairie-aubervilliers.fr
		Direction Petite Enfance	Anne RAYNAL	anne.raynal@mairie-aubervilliers.fr
			Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
			liste DGA	Voir commentaire
				cab.maire@mairie-aubervilliers.fr
POLLUTION	DIRECTION SANTÉ PUBLIQUE	**D S P**	Xavier VUILLAUME	xavier.vuillaume@mairie-aubervilliers.fr
			Delphine CERVELLE	delphine.cervelle@mairie-aubervilliers.fr
			Nafa BENSAÏD	hyg.nbensaid@mairie-aubervilliers.fr
			Evelyne YONNET	evelyne.yonnet@mairie-aubervilliers.fr
			Tedjini- Michel MAÏZA	t.maiza@mairie-aubervilliers.fr
			Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
				cab.maire@mairie-aubervilliers.fr
			Liste DGA	Voir commentaire
MÉTÉO - Orages - Neige - Verglas	**UT VOIRIE UT ESPACES VERTS**	**UT VOIRIE**	Soazic JOUBERT	soazic.jourbert@plainecommune.com.fr
			Henri CLÉMENT	henri.clement@plainecommune.com.fr
		UT ESPACES VERTS	Sylvie BERNARDIN	sylvie.bernardin@plainecommune.com.fr
			Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
				cab.maire@mairie-aubervilliers.fr
			Liste DGA	Voir commentaire

Nom de l'alerte	Service Référent	Liste de diffusion	mails
VEILLE HIVERNALE	**D**IRECTION **D**EVELOPPEMENT **A**CTION **S**OCIALE		
		Delphine CERVELLE	delphine.cervelle@mairie-aubervilliers.fr
		Catherine PEYR	catherine.peyr@mairie-aubervilliers.fr
		Xavier VUILLAUME	xavier.vuillaume@mairie-aubervilliers.fr
		Anne-Sophie ABGRALL	anne-sophie.abgrall@mairie-aubervilliers.fr
		Directeur Administratif (habitat précaire et hébergement transitoire)	
		Liste DGA	Voir commentaire
		Evelyne YONNET	evelyne.yonnet@mairie-aubervilliers.fr
		Benoît LOGRE	benoit.logre@mairie-aubervilliers.fr
		Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
		Vincent LAUNAY	vincent.launay@mairie-aubervilliers.fr
CANICULE	**D**IRECTION **A**UTONOMIE	Delphine CERVELLE	delphine.cervelle@mairie-aubervilliers.fr
		Serge DI GIORGIO	sdigiorgio@mairie-aubervilliers.fr
		Paul CAROUX	ssidpa.caroux@mairie-aubervilliers.fr
		Directeur DASSLH	
		Anne-Sophie ABGRALL	anne-sophie.abgrall@mairie-aubervilliers.fr
		Xavier VUILLAUME	xavier.vuillaume@mairie-aubervilliers.fr
		Yveline BOURGEOIS	ybourgeois@mairie-aubervilliers.fr
		Evelyne YONNET	evelyne.yonnet@mairie-aubervilliers.fr
		Benoît LOGRE	benoit.logre@mairie-aubervilliers.fr
		Véronoique LE BIHAN	veronique.lebihan@mairie-aubervilliers.fr
		Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
		Vincent LAUNAY	vincent.launay@mairie-aubervilliers.fr
		Liste DGA	Voir commentaire
SANTÉ (Alimentaire, Grippe…)	**D**IRECTION **S**ANTE **P**UBLIQUE	Delphine CERVELLE	delphine.cervelle@mairie-aubervilliers.fr
		Catherine PEYR	catherine.peyr@mairie-aubervilliers.fr
		Xavier VUILLAUME	xavier.vuillaume@mairie-aubervilliers.fr
		Maria LABBE	maria.labbe@mairie-aubervilliers.fr
		Bruno CARRERE	bruno.carrrere@mairie-aubervilliers.fr
		Evelyne YONNET	evelyne.yonnet@mairie-aubervilliers.fr
		Omar AIT BOUALI	omar.ait-bouali@mairie-aubervilliers.fr
		Daniel GARNIER	daniel.garnier@mairie-aubervilliers.fr
		Mickael DAHAN	mickael.dahan@mairie-aubervilliers.fr
		Liste DGA	Voir commentaire

+ Systématiquement Membre de la DG d'astreinte et Adjoint de permanence

P2 - Gestion des décès

QUI ?

DECLARATION DE DECES
DANS LE CAS
D'UNE INHUMATION IMMEDIATE

COMMENT ?

LES POMPES FUNEBRES

Accueil
des POMPES FUNEBRES

Le décès doit avoir eu lieu à Aubervilliers

Les Pompes funèbres doivent posséder toutes les pièces relatives à la déclaration de décès

Attention

** 1- le certificat médical doit être dûment rempli ; toutes les cases doivent être cochées ainsi que la signature et le tampon du médecin sur les trois volets.*

** 2- Pour donner l'autorisation de fermeture de cercueil, les cases du certificat de décès doivent être cochées NON*
**3- Si la case « prothèse » est cochée OUI ne surtout pas délivrer d'autorisation de fermeture de cercueil ni d'autorisation de transport après mise en bière, sauf si les pompes funèbres vous délivrent une attestation d'un thanatopracteur affirmant l'extraction de la pile.*

Les Pompes Funèbres fournit à l'élu le certificat médical de décès établi soit par

- ***HÔPITAL***
- SAMU/SMUR
- MÉDECIN

Le gardien contacte l'adjoint de permanence

ELU

Établi

L'acte de décès provisoire au vue des documents fournis

Liste des pièces à fournir

Déclaration de décès établie par la famille

Pouvoir de la famille

Livret de famille du ou de la défunte ou acte de mariage ou acte de naissance

LES POMPES FUNEBRES

Demandent

- *L'autorisation de fermeture de cercueil*
- *Le tampon de la Marianne sur la demande de transport*

Pièces à fournir pour les autorisations

- Pouvoir de la famille
- Demande de transport
- Habilitation des POMPES FUNEBRES
- Attestation de retrait de pile

ELU

Elu

Etabli

- Deux fermetures de cercueil
- Tamponne la demande de transport

Elu Invite les pompes funèbres à revenir en Mairie pour régulariser les formalités effectuées par anticipation le premier jour ouvrable suivant

SCHEMA SIMPLIFIE *(Procédure enregistrement de décès et des autorisations)*

Les Pompes Funèbres fournit à l'élu le certificat médical de décès établi soit par

- MÉDECIN
- SAMU/SMUR
- HÔPITAL

CERTIFICAT MEDICAL DE DECES

ELU
Établi l'acte de décès provisoire au vue des documents fournis

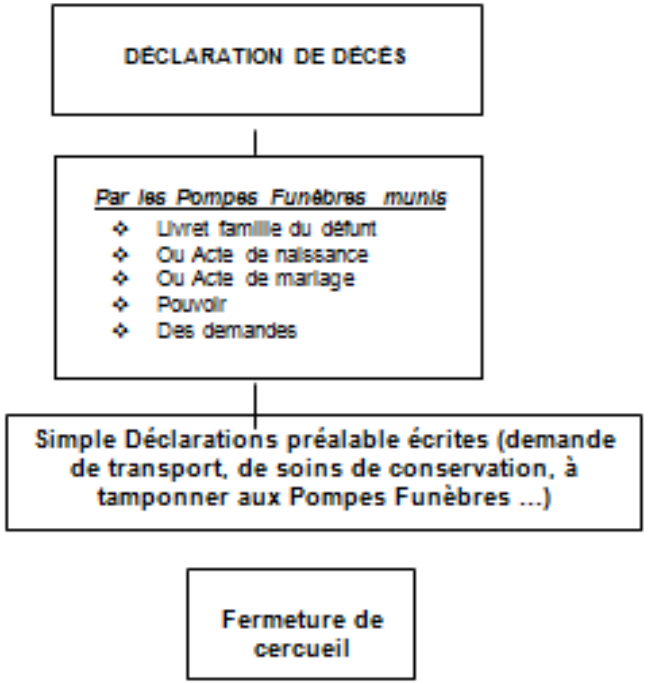
LES POMPES FUNEBRES *demandent l'autorisation de fermeture de cercueil et la demande de transport de corps soit tamponner par la Marianne.*

Elu
- Etabli deux fermetures de cercueil
- tamponne la demande de transport après mise en bière

** 1- Pour l'obtention du certificat médical qui doit être dûment rempli ; toutes les cases doivent être cochées ainsi que la signature et le tampon du médecin sur les trois volets.*
** 2- Pour donner l'autorisation de fermeture de cercueil les cases du certificat de décès doivent être cocher NON*
**3- Si la case « prothèse » est cochée OUI ne surtout pas délivrer d'autorisation de fermeture de cercueil ni d'autorisation de transport après mise en bière, sauf si les pompes funèbres vous délivrent une attestation d'un thanatopracteur affirmant l'extraction de la pile.*

Pièces à fournir pour la déclaration de décès
- Livret de famille
- Acte de naissance
- Acte de mariage
- Déclaration de décès établie la famille

Pièces à fournir pour les autorisations
- Pouvoir de la famille
- Demande de transport
- Habilitation des POMPES FUNEBRES
- Attestation de retrait de pile


DÉCLARATION DE DÉCÈS
Par les Pompes Funèbres munis
Livret famille du défunt
Ou Acte de naissance
Ou Acte de mariage
Pouvoir
Des demandes
Simple Déclarations préalable écrites (demande de transport, de soins de conservation, à tamponner aux Pompes Funèbres ...)
Fermeture de cercueil

DECLARATION DE DECES

DANS LE CAS

D'UNE INHUMATION IMMEDIATE

Le gardien

- Contacte l'adjoint de permanence :

Documents nécessaires à la rédaction de l'acte de décès

- certificat médical de décès
- photocopie du livret de famille, acte de mariage ou acte de naissance

L'élu

- Dressera l'acte de décès provisoire (voir modèle ci-joint) au vu du certificat médical de décès ***(les trois volets du certificat doivent être tamponnés par le médecin)***, du livret de famille, acte de mariage ou de l'acte de naissance du défunt
- Signera l'acte provisoire

Documents nécessaires à l'établissement de la fermeture de cercueil

- Demande de transport de corps après mise en bière
- Habilitation funéraire

- Etablira la fermeture de cercueil au vu de l'habilitation de l'entreprise funéraire, de la demande de la famille et du certificat médical
- signera l'autorisation de fermeture de cercueil
- tamponnera par le biais de la Marianne la demande de transport de corps après mise en bière et gardera une copie
- sollicitera aux pompes funèbres de revenir en Mairie pour régulariser les formalités effectuées par anticipation le premier jour ouvrable suivant

UNE COPIE DE CHAQUE DOCUMENT DEVRA ETRE GARDÉE DANS LE DOSSIER QUI SERA REMIS AU BUREAU ETAT CIVIL

LA MISE EN BIERE ET LA FERMETURE DE CERCUEIL

Avant son inhumation ou sa crémation, le corps d'une personne décédée est mis en bière, c'est-à-dire mis en cercueil

La mise en bière est obligatoire pour procéder aux obsèques, elle est également nécessaire pour le transport du corps du défunt plus de 48 heures après le décès.

Étapes :

1 Connaître les formalités préalables à l'autorisation de fermeture du cercueil

La fermeture du cercueil est autorisée par l'officier d'état civil du lieu de décès ou du lieu de dépôt du corps.

Vous rédigerez l'autorisation de fermeture du cercueil, à la demande de l'opérateur funéraire, ou de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles.

Deux pièces sont nécessaires :

- le certificat de décès ;
- la demande de la famille.

2 Vérifier le certificat de décès avant la mise en bière

Attention

Si pour enregistrer le décès, il n'est pas nécessaire de produire le certificat de décès, ce document est nécessaire à l'officier d'état civil pour autoriser la fermeture du cercueil. Le certificat de décès est établi par le médecin qui a constaté le décès.

Vous devez vérifier qu'il n'existe aucun obstacle médico-légal.

3 Contrôler les informations relatives à l'état civil et au décès du défunt avant d'établir l'autorisation de fermeture du cercueil

L'autorisation de fermeture du cercueil précise l'état civil du défunt : nom et prénoms, date et lieu de naissance, situation familiale (marié, divorcé, veuf, partenaire de), date et lieu de décès.

4 Rédiger l'autorisation de fermeture du cercueil

Le maire, en sa qualité d'officier d'état civil, délivre l'autorisation de fermeture du cercueil. Cette autorisation reste cependant une autorisation de police et non un acte d'état civil.

5 Recevoir la déclaration préalable au transport du corps après mise en bière

Si le défunt quitte le territoire de la commune, après avoir autorisé la fermeture du cercueil, vous n'aurez pas d'autres formalités à accomplir. En effet, depuis ***le 1er mars 2011***, le transport après mise en bière en dehors de la commune n'est plus soumis à autorisation mais à simple déclaration.

Quelles que soient l'urgence et la pression de l'opérateur funéraire, n'autorisez jamais la fermeture du cercueil sans un certificat médical précisément complété et signé.
N'exigez pas de soins de conservation pour autoriser la fermeture du cercueil plus de 24 heures après le décès.

En application de l'article L..2223-42 du Code Général des Collectivités Territorial

« L'autorisation de fermeture du cercueil ne peut être délivrée qu'au vu d'un certificat, établi par un médecin, attestant le décès.
Ce certificat, rédigé sur un modèle établi par le ministère chargé de la santé, précise, de manière confidentielle, la ou les causes du décès à l'autorité sanitaire de la santé dans le département. Ces informations ne peuvent être utilisées que par l'État, pour la prise de mesures de santé publique ou pour l'établissement de la statistique nationale des causes de décès par l'Institut national de la santé et de la recherche médicale. »

CERTIFICAT MEDICAL DE DECES

• Le certificat de décès

- La certification du décès est obligatoire
- Doit être signé par un médecin. Après avoir vérifié que la mort est « Réelle et constante »

✓ Le certificat général = ***couleur bleue***

Le certificat médical de décès Comportent deux parties :

❖ ***A - Partie supérieure (volet administratif destinée à l'état civil et aux pompes funèbres)***

- 3 exemplaires ***(signés et tamponnés par le médecin (son nom doit être inscrit lisiblement)*** destinés à :

– Mairie du lieu d'implantation de la chambre funéraire

– Gestionnaires de la chambre funéraire

– Mairie du lieu de décès

- Données concernant le défunt :
  - Nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse du domicile, commune de décès
  - Date et heure du décès
  - Obstacle médico-légal
  - Mise en bière immédiate (arrêté 20 juill. 98)
  - Dans un cercueil hermétique : variole et autres orthopoxviroses , choléra, charbon, fièvre hémorragiques, virales, peste…
  - Dans un cercueil simple : Hépatites virales, rage, infection à

VIH, maladie de Creutzfeldt Jakob, tout état septique grave sur prescription du médecin

Transport du corps avant mise en bière et soins de

Conservation Interdits

- Don du corps et prélèvements
- Don du corps à la science Prélèvements à la recherche des causes de décès : autopsie médicale
- Prothèse contenant des radioéléments (pace-maker)
    - ❖ Ablation obligatoire
    - ❖ Certificat attestant de son ablation

❖ ***Partie inférieure (***volet médical et anonyme (Causes médicales De décès) Destinée au CépiDc-INSERM)

A U T O R I S A T I O N D E F E R M E T U R E
D E C E R C U E I L
(Au vu du certificat médical de décès)

_____

Acte de Décès n° _____/_____

Le Maire d'AUBERVILLIERS

Vu le certificat médical établi par Docteur _____ , Docteur en médecine, attestant que le décès ne pose pas de problème médico-légal, constatant le décès de :

Madame, Monsieur ***(rayer la mention inutile)***_____

Né(e) le _____
Décédé(e) à Aubervilliers (Seine-Saint-Denis), _____,
le _____ à _____heures _____minutes

Domicilié(e) à
_____.

fils/fille de _____et de _____

Vu l'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 2223-42 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article R. 2213-17 du code général des collectivités territoriales;

AUTORISE LA FERMETURE DU CERCUEIL
(L'inhumation ne peut avoir lieu avant un délai de 24 heures à compter du décès)

Cette autorisation est délivrée à :
_____
_____
_____

Habilitation n° _____ Délivrée le _____

Fait à Aubervilliers
Le _____
L'Officier de l'Etat Civil

A C T E D E D É C È S
PROVISOIRE

- COPIE INTÉGRALE -
Année _____/ N°_____
_____

ACTE DE DECES N° _____
_____

Date et heure du décès : le _____ deux mil _____ à _____ heures _____ minutes
Lieu : **à Aubervilliers (Seine-Saint-Denis) _____**
_____
NOM : _____
Prénoms : _____
né le : _____
à : _____
profession : _____

fils/fille de : _____
et de : _____
Epouse/Veuve/Célibataire : _____
_____
Déclarant(e) : _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Date et heure de l'acte : le _____ à _____ heures _____minutes
Après lecture faite et invitation à lire l'acte, Nous,
_____
_____,
Adjoint au Maire, Officier de l'Etat Civil par délégation du Maire, avons avec le(a) déclarant(e).

_____

Suivent les signatures

Mentions Marginales

Néant

Pour copie conforme.

à Aubervilliers,
le _____
L'Officier de l'Etat Civil

P3 - Mise en place d'un centre d'accueil

Responsable : Directeur du développement et de l'Action Sociale

1- Ouvrir la salle retenue pour l'accueil parmi la liste des salles susceptibles d'accueillir un centre d'accueil (cf. **FS 09** « Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement »)

- mobilisation d'agents (gardiens, Police Municipale, sécurité des bâtiments)
- le cas échéant envoi d'une équipe de sécurité sur site (à évaluer) prestataire sélectionné par la Direction de la Prévention Sécurité (en horaires non ouvrés, nécessité d'envoi d'un fax signé par l'Adjoint d'astreinte

À faire : Fax type à définir après choix du prestataire

2- Mobilisation Croix Rouge si nécessaire
sinon, mobiliser une équipe de taille adaptée pour gérer le centre

3- Définir qui doit être présent sur place (pool social)

4- Répartir le personnel en plusieurs équipes :

- Accueil et orientation
- Sécurité ;

5- Équiper les agents d'éléments permettant de les identifier (brassards en tissus, badges, gilets…)

6- Distribuer le matériel nécessaire au recensement : stylos, papier ou bloc note, …

7- Organiser la disposition du centre (accueil/orientation, recensement)

8- Si le sinistre semble se poursuivre durant la nuit :

- Organiser un centre d'hébergement provisoire (Cf. **P-04** « Armement d'un centre d'hébergement provisoire »)

9- Mobiliser les services techniques concernés (entretien, DBMT, magasin,…) pour assurer la logistique du site : entretien, réapprovisionnement (savon, papier toilette, ..), maintenance,…(ou astreinte technique).

P4 - Armement d'un centre d'hébergement provisoire

Responsable : Directeur du développement et de l'Action Sociale

1- Choisir les lieux adaptés au nombre de personnes : l'accueil parmi la liste des salles susceptibles d'accueillir un centre d'hébergement

↓

2- Alerter la croix rouge (n° d'urgence 06.64.49.82.84)
Mobiliser les agents nécessaires et une équipe de sécurité (nombre à évaluer en fonction de la population concernée)

↓

3- Ouvrir les lieux choisis (cf. **FS 09** « Annuaire des lieux de regroupement, d'accueil ou d'hébergement »)

↓

4- Déploiement du centre d'hébergement par la croix rouge

↓

5- Répartition du personnel communal pour assurer :
- l'accueil et l'orientation
- recensement
- sécurité
- logistique

Et Distribution du matériel nécessaire au recensement : stylos, papier ou bloc note, …

↓

6- Si nécessaire : déclencher la procédure de ravitaillement (cf fiche **P 07** « Ravitaillement des équipes d'intervention et des sinistrés »)

↓

7- Mobiliser les services concernés (entretien, DBMT, magasin,…) pour assurer la logistique du site : entretien, réapprovisionnement (savon, papier toilette, ..), maintenance,….

P5 - Mise en place d'une morgue et d'une chapelle ardente

Poste de Commandement Communal
Le DGS ou un Membre de la D.G.

Mise en place de la morgue (accueil des corps)

Capacité d'accueil :

- Cimetière: communal (150 places au 5/12/2013)

Actions :

- Contacter les entreprises de pompes funèbres pour transport des corps :
  - OGF-PFG : N°01.48.34.61.09 (24h/24)
  - ACF : N°01.48.34.87.73 (24h/24);
  - P F SANTILLY : N°01.43.52.01.47 (24h/24h)
- Contacter les centres suivants pour stockage de corps :
  - PM pour cimetière du centre ;
- Si manque de places dans les centres classiques :
  - Réquisitionner une chambre frigorifique (par exemple supermarché de la commune…)
  - Appeler le préfet pour déclenchement plan décès massifs

Enregistrement des victimes sur le registre d'état civil

Actions :

- Contacter, pour l'enregistrement administratif :
  - État Civil d'AUBERVILLIERS;
  - Heures non ouvrables :
    - Gardien : N° 01.48.39.52.00
- Si des corps sont non identifiés, contacter la gendarmerie pour identification judiciaire, via la cellule décisionnelle.

Organiser une chapelle ardente (= gestion des familles)

Actions : Ouvrir l'espace XXX;

- Contacter, pour prise en charge des familles :

Association des musulmans d'Aubervilliers L'AMA

M.HARAR Chiheb 06 86 68 51 27

Association réussite : M DHAOU Meskine 0664674561

La communauté juive :
M SELLAM Marcel 06 72 24 62 37
M BENSAID René 01 48 34 12 26 rene.bensaid@club-internet.fr
Chne'OR : M MEIR-KALMENSON 06 64 39 50 63 msk770@gmail.com
M COHEN Daniel 01 43 52 77 09 davidcohen.chenor@gmail.com

Communauté Catholique :
Curé AUBERT Benoit 06 85 70 28 18 baubert16@orange.fr

Communauté Evangélique : Pasteur YE0 Sammuel 01 43 52 14 58 meistad@free.fr
M D'ALMEIDA Silvestre 06 86 68 51 27 sylvestre1998@hotmail.fr

Communauté SIKHES : GRAS Raphaëlle 06 31 91 41 07 gras.raphaelle@neuf.fr

Association Inter Religieux : Mme MONTBAILLY Denise 01 43 52 38 08 Denise.montbailly@wanadoo.fr

P6 - Mise en place d'une cellule d'assistance psychologique

Prise en charge des sinistrés / victimes / témoins / entourage

-

Cellule population / solidarité

1- Mise en œuvre de la CUMP (Cellule D'urgence Médicale psychologique)

Localisation :
- Au plus près des sinistrés / victimes / témoins / entourage
- Sur le lieu d'hébergement des sinistrés

Contacter :
- SAMU 93 centre 15
- Pr Baubet coordinateur 06.03.29.88.56
- Dr Xavier VUILLAUME , DSP, 06.71.40.01.48

2- Si absence de moyens de la CUMP insuffisants

Localisation :
- Au plus près des sinistrés / victimes / témoins / entourages
- Sur le lieu d'hébergement des sinistrés

Contacter :
- Direction de la santé publique :
  - Dr Xavier VUILLAUME 06.71.40.01.48
  - Rabha Rahmani
  - Azucena Chavez, psychologue, 06.81.81.52.28
- Secteur 6 de psychiatrie : Dr Agnès Abaoub Germain 06.70.76.48.41

3- Post Crise

Localisation :
- CMS, 5 rue du Dr Pesqué
- Centre Médico Psychologique, 10 rue Hémet

Contacter :
- Consultation de psychotraumatologie
  - Azucena Chavez, psychologue, 06.81.81.52.28
- Psychiatres du CMS
  - Dr Xavier VUILLAUME 06.71.40.01.48
- CMP : 01.48.39.37.50

P7- Ravitaillement des équipes d'intervention et des sinistrés

Responsable : Directeur du développement et de l'Action Sociale

1- Recenser les besoins en fonction de la population accueillie et de la durée prévisionnelle de l'accueil

↓

2- Designer au sein du personnel mobilisé les responsables du ravitaillement et mobiliser les véhicules nécessaires au transport

↓

3 – Pour le ravitaillement en urgence : au magasin du CCAS :

- récupérer le matériel prévue pour le ravitaillement en urgence des centres d'hébergement (assiettes en plastique, couverts en plastique, gobelet, ... + si besoin un four micro-onde et une bouilloire)
- prélever dans le stock de denrées alimentaires destinées à l'aide municipale les produits de première nécessité nécessaires au ravitaillement + recenser les produits prélevés

↓

4- Livrer les denrées au centre d'hébergement ou d'accueil et organiser la préparation et la distribution des repas et le stockage des denrées non consommées

↓

5 -si l'hébergement doit se prolonger étudier les solutions possibles et contacter les éventuels partenaires pour le ravitaillement du centre :

- Mobilisation des partenaires associatifs
- Mobilisation du service restauration
- Mise en place d'un portage de repas via le Siresco ou un autre prestataire

P8 - Gestion des dons reçus

Responsable *:* Directeur adjoint du Développement et de l'Action Sociale /CCAS ou à défaut un membre désigné de la Cellule Population / Solidarité.

Objectif : Répartir équitablement entre les sinistrés, les dons reçus par la commune.

- **Organiser la récolte des dons**
  - Demander à la Cellule Transmission / Communication d'organiser la diffusion des informations suivantes :
    - Les dons en espèces ou en chèque doivent être déposés au CCAS qui est habilité à les recevoir et délivre un reçu immédiatement.
    - Les dons matériels doivent déposés prioritairement au CCAS, le cas échéant et si la situation le nécessite les dons matériels pourront être déposés directement au centre d'hébergement. De même les partenaires associatifs locaux pourront être sollicités.

- **Recensement des besoins :**
  - Mettre en place un accueil des sinistrés sur le centre d'accueil ou d'hébergement retenu afin de :
    - Les assister dans leurs démarches auprès des assurances (formulaires, photos, etc.).
    - Recenser les principaux besoins de chacun pour adapter au mieux la répartition des dons
  - Recenser ensuite les dons reçus, dans chaque catégorie :
    - Argent ;
    - Vêtements ;
    - Médicaments ;
    - Couvertures, produits d'hygiène ;
    - Matériel (lits, électroménager, etc.) ;
    - Nourriture ;
    - Etc.

  - Définir les critères d'attribution et de répartition des dons reçus entre les sinistrés, ainsi que les modalités de distribution

- **Faire un bilan quotidien sur les dons distribués**
  - Chaque soir, établir :
    - La liste des dons distribués dans la journée ;
    - Les objectifs de distribution ou d'action pour le lendemain ;
  - Réaliser une comparaison et coordonner les actions réalisées par les associations et la mairie, afin d'éviter les doublons en matière de distribution ou d'action.

À ne pas lier les modalités de répartitions des dons à une logique d'indemnisation (faute de quoi les assurances pourraient vouloir diminuer leur indemnisation). Les dons doivent être assurés au nom de la solidarité.

P9 - Gestion des bénévoles

Objectifs :

- Assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise.
- Gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions de la commune ou des autres intervenants spécialisés.

Par qui ? le directeur de la vie associative

Accueil des bénévoles :

- Informer les volontaires :
    - Demander à la cellule Communication de diffuser des messages demandant aux bénévoles éventuels de se rendre à un site défini.
- Préparer l'accueil des bénévoles :
    - Demander à la Cellule Soutien Technique (si possible des barnums) sur le site, afin d'accueillir les bénévoles ;
    - Mettre en place un balisage permettant aux bénévoles de se rendre directement vers la (ou les) tentes prévue(s) à cet effet ;
- Désigner une personne chargée de :
    - Se rendre régulièrement au niveau de la tente d'accueil des bénévoles pour enregistrement et orientation des personnes présentes ;
    - Identifier les bénévoles grâce à un signe de reconnaissance (casquettes, badges, tissu de couleur….),
    - Mise à jour du registre de recensement au fur et à mesure de l'engagement des bénévoles sur le terrain.

Détermination des besoins

- Définir les besoins en main d'œuvre avec les responsables des Cellules Soutien Technique et Population / Solidarité ;
- Répartir ensuite les bénévoles dans les différentes cellules, en fonction de leurs besoins respectifs.
- Si tous les bénévoles ne sont pas utiles, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir 4 à 8 heures plus tard, afin d'organiser la rotation des équipes.
- Informer la Cellule Population / Solidarité du nombre de bénévoles engagés sur le terrain afin de prévoir le nombre de repas adapté.
- Transmettre les noms des bénévoles engagés à l'assurance de la commune.

Rappel

Les bénévoles ne peuvent effectuer que des actions simples (excepté en cas de compétences professionnelles spécifiques), de type :

- Assistance dans le cadre du barriérage ;
- Nettoyage ;
- Préparation de repas ;
- Distribution de repas ;
- Distribution de couvertures, vêtements ;
- Distribution de boissons chaudes ;
- Etc.

En résumé, ils peuvent exercer des actions que ne peuvent pas engager leur responsabilité en cas de problème

P10 - Prise en charge des animaux

Responsable : Chef du service communal d'hygiène et de santé

ou à défaut directeur adjoint l'Action Sanitaire et Sociale Habitat Logement (DASSHL)

Dans le cas où des personnes évacuées auraient des animaux, non accueillis appliquer la procédure suivante :

1. **Procédure prioritaire** : répartir les membres de la famille en deux groupes :
   a. parents + enfants dans un centre d'hébergement ou en famille, ou chez des amis
   b. en cas d'impossibilité d'accueil (famille, autre) il peut être recouru au prestataire de service de la ville d'Aubervilliers, aux frais du propriétaire, avec une fiche de prise en charge.

2. Procédure secondaire :

Contacter la **police municipale** qui avisera le prestataire de la ville et remplira une fiche de **prise en charge par animal** selon la législation en vigueur pour les animaux.

- **Catégorie 1** (chien d'attaque) : chiens de race mais issus de croisements exemple STAFFORDSHIRE TERRIER ou AMERICAIN STAFFORDSHIRE (chien dit PIT BULL)
- **Catégorie 2** (chien de garde et de défense de race) de race Staffordshire terrier ou American Staffordshire terrier, de race Rottweiler, de race Tosa.

À savoir : le chien de race Staffordshire bull terrier ne fait pas partie des chiens susceptibles d'être dangereux.

3 Procédure exceptionnelle

En cas d'évacuation d'un **animal sur une liste d'espèces protégées** un arrêté du Maire est obligatoire préalablement à la capture.

ADRESSE DE LA FOURRIERE DE LA SACPA : prestataire de la ville d'Aubervilliers jusqu'au 31/12/2013.

RN 37 - 77120 CHAILLY EN BRIE
✆ 01 64 75 49 74
FAX 01 64 75 49 01
✆ 06 80 67 61 55

1. **Heures d'ouverture au public** : du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 30 et le samedi de 09 h 00 à 13 h 00
2. **Modalités de** prise **en charge des animaux en dehors des jours et heures ouvrables**

   Les prestations de la SACPA sont assurées 24h/24 et 365 jours/365. Un service de permanence (jour et nuit) permet la continuité du service en dehors des heures ouvrables.

   SIEGE SOCIAL : SACPA Domaine de Rabat 47700 PINDERES

   tel 05 53 89 60 59 fax : 05 53 93 90 38

→-Liste des vétérinaires cf **FS 06** « Annuaire des établissements et des professionnels de santé et des vétérinaires »