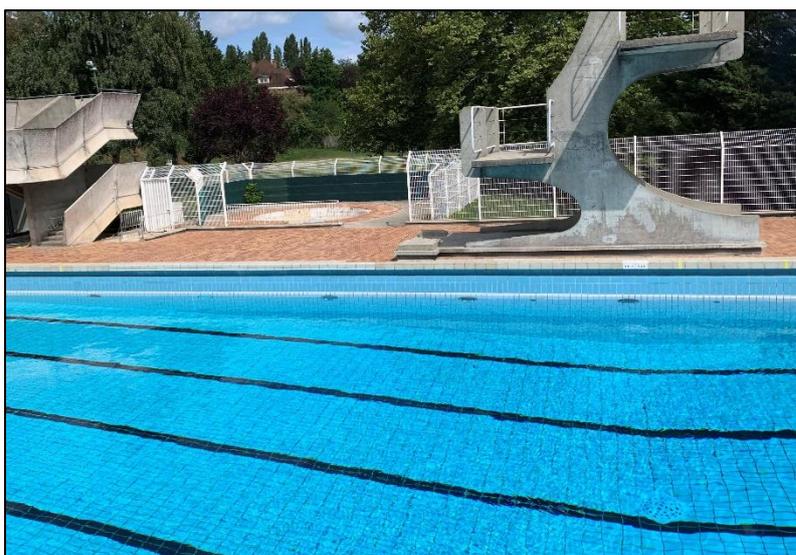




Centre nautique
intercommunal ● La Tour du Pin

Plan d' Organisation de la Surveillance et des Secours

Centre Nautique des Vals du Dauphiné
446 avenue du Général de Gaulle – La Tour du Pin



Nom de l'établissement : Centre Nautique des Vals Du Dauphiné**Adresse :** 446 avenue du Général de Gaulle 38110 LA TOUR DU PIN**Téléphone :** 04.74.97.42.75**Exploitant****Nom :** Communauté de communes Les Vals du Dauphiné**Adresse :** 22 rue de l'Hôtel de Ville**Ville :** LA TOUR DU PIN**Téléphone :** 04.74.97.05.79**Représentant Légal**

Madame Magali GUILLOT, Présidente des Vals du Dauphiné

Responsable de l'établissement**Fonction :** Directeur des Centres nautiques**NOM :** BEAUVOIR**Prénom :** David**Téléphone :** 06.35.42.08.70**Directeur Général Adjoint en charge de la Vie locale****NOM :** KERRINCKX**Prénom :** Sébastien**Téléphone :** 06.12.53.47.64*Date de la dernière révision du POSS : Septembre 2020*

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 3 |
| Préambule | 4 |
| I- Plan d'ensemble des installations..... | 4 |
| 1- Caractéristiques des bassins | 4 |
| 2- Plans de l'établissement..... | 4 |
| II- II. Identification du matériel de secours..... | 7 |
| 1- Matériel de sauvetage | 7 |
| 2- Matériel de secourisme (poste de secours, niveau 3) | 7 |
| 3- Matériel de réanimation | 7 |
| 4- Cahier d'infirmerie | 7 |
| 5- Contrôle du matériel d'oxygénothérapie et du DSA..... | 7 |
| III- Identification des moyens de communication..... | 7 |
| 1- En interne | 7 |
| 2- Vers l'extérieur | 8 |
| 3- Numéros d'urgence | 8 |
| IV- Fonctionnement général de l'établissement..... | 8 |
| 1- Horaires et jours d'ouverture au public de l'établissement..... | 8 |
| 2- Fréquentation Maximale Instantanée (FMI) | 9 |
| 3- Règlement intérieur..... | 9 |
| V- Organisation de la surveillance et de la sécurité..... | 9 |
| 1- Consignes générales..... | 9 |
| 2- Surveillance du public, scolaires, secondaires et activités | 10 |
| VI- Organisation interne en cas d'accident | 11 |
| VII- Formations | 13 |
| VIII- Organisation générale en cas d'incident : évacuation de l'établissement..... | 13 |
| Annexes :..... | 15 |

Préambule

Le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours regroupe l'ensemble des mesures de prévention des accidents liés aux activités aquatiques et de planification des secours (Arrêté du 16 juin 1998 relatif au plan d'organisation de la surveillance et des secours dans les établissements d'accès payants), et a pour objectif de :

- Prévenir les accidents liés aux dites activités par une surveillance adaptée aux caractéristiques de l'établissement.
- Préciser les procédures d'alarme à l'intérieur de l'établissement et les procédures d'alerte des services de secours extérieurs.
- Préciser les mesures d'urgence définies par l'exploitant en cas de sinistre ou d'accident.

I- Plan d'ensemble des installations

I- Caractéristiques des bassins

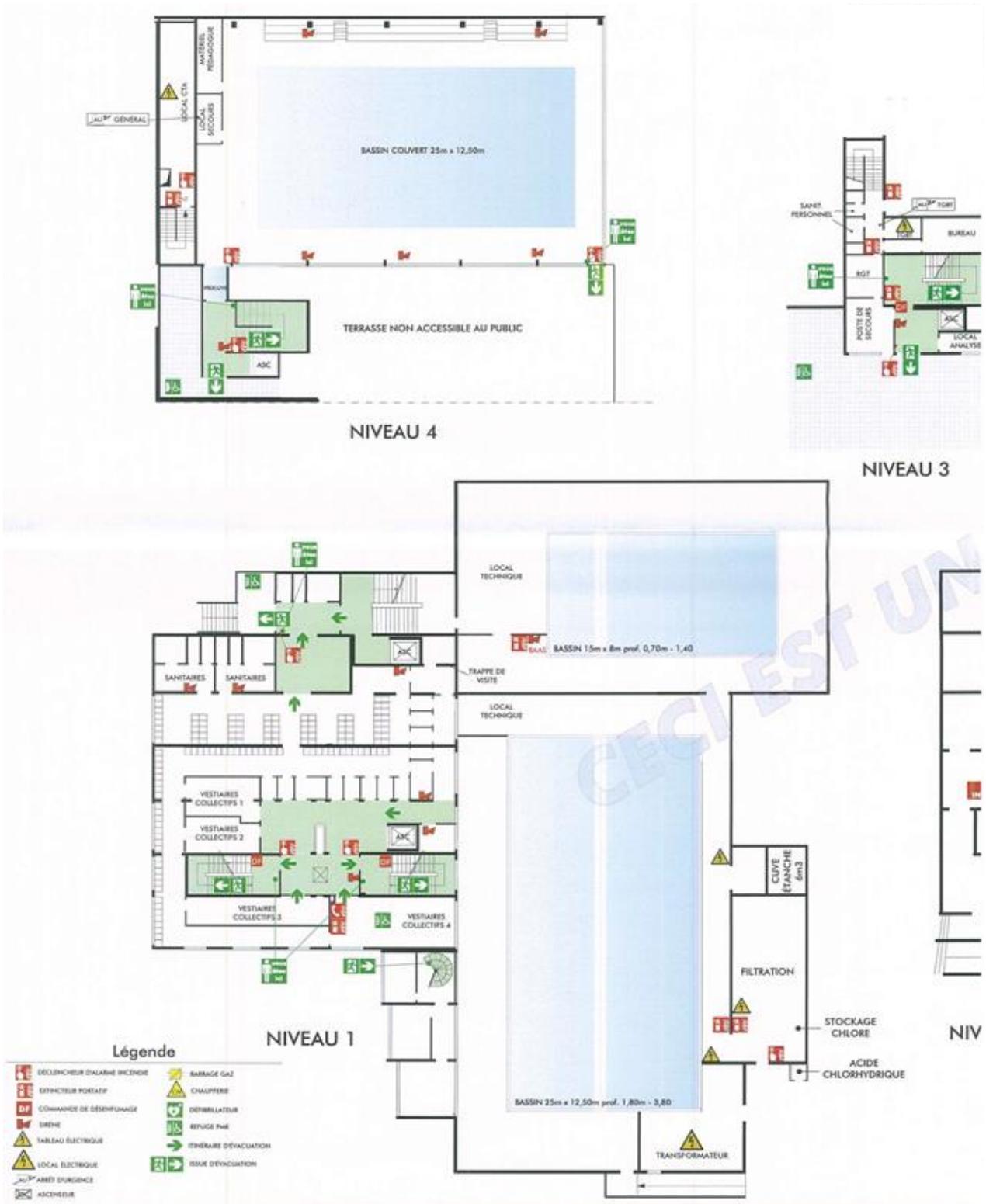
Bassins intérieurs

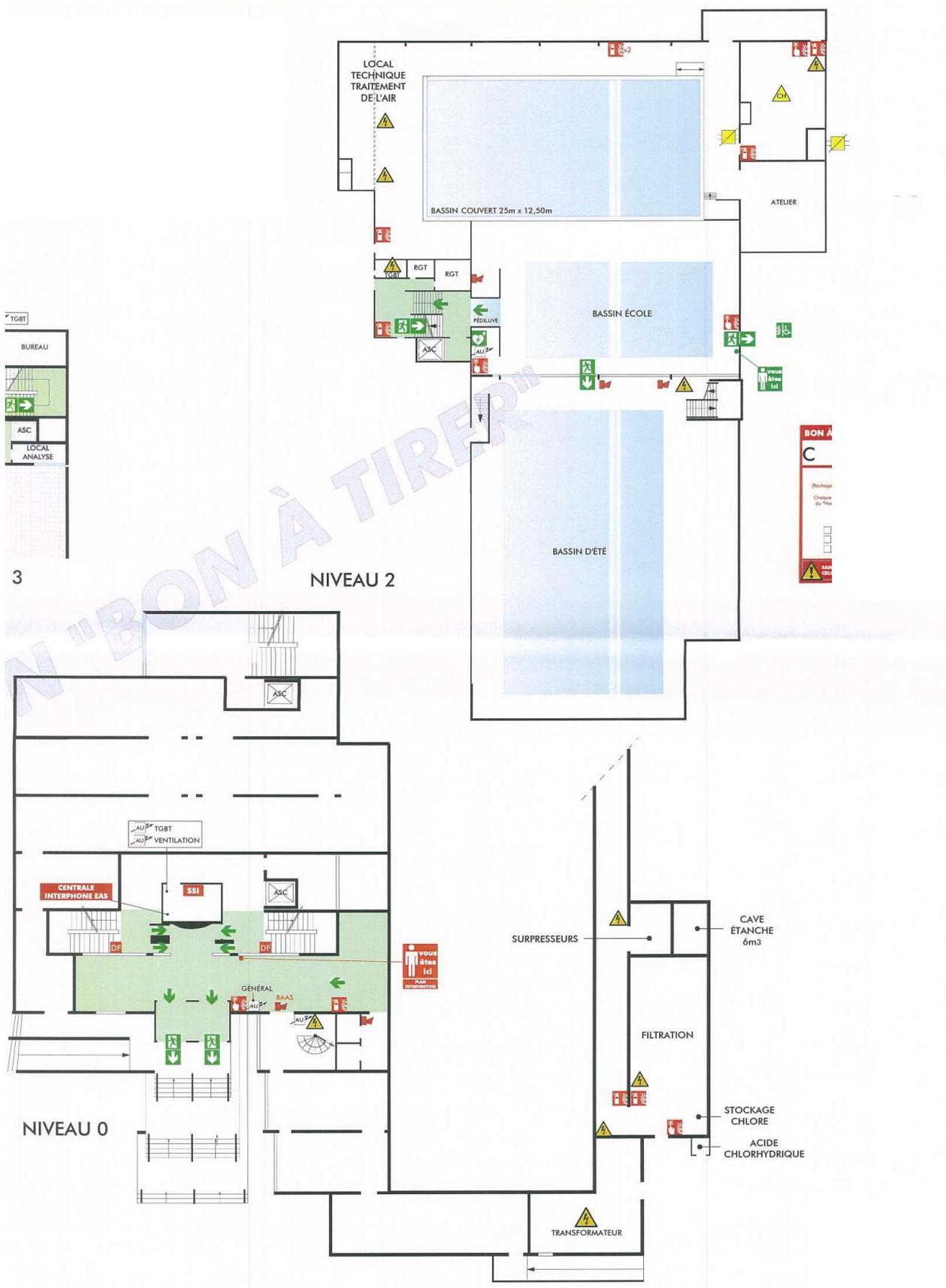
- 1 bassin : 25m x 12.50m soit 312.5 m² (profondeur 2m) au niveau R+4
- 1 petit bassin 15m X 8m soit 120 m² (Profondeur de 0.70m à 1.40m) au niveau R+2

Bassin extérieur

- 1 bassin sportif : 25m x 12.50m soit 312.50m² (profondeur 2m à 4.20m)
- 1 plongeur plateforme Hauteur 3m et 5m – **fermé au public**

2- Plans de l'établissement





II- II. Identification du matériel de secours

1- Matériel de sauvetage

Au bord de chaque bassin : perches

2- Matériel de secourisme (poste de secours, niveau 3)

Conformément à l'arrêté du 16 juin 1998 concernant les établissements de natation et d'activités aquatiques d'accès payants, le matériel de secourisme comprend :

- 1 brancard
- 2 couvertures de survie
- 1 plan dur
- Des attelles (membres supérieurs et inférieurs)
- Des colliers cervicaux réglables (adultes – enfants)
- 1 aspirateur de mucosité manuel (à usage unique)
- 1 DSA (Défibrillateur Semi-Automatique), qui est déplacé au bord des bassins pendant la saison estivale

3- Matériel de réanimation

- 3 bouteilles d'oxygène de 5 litres avec manomètre et détendeur 0-15 l/min, dont une en réserve
- 2 ballons auto-remplisseurs avec masques et valves adaptés pour permettre une ventilation

4- Cahier d'infirmier

Si la nature ou l'importance d'un incident déclenche l'intervention des services de secours, elle sera consignée sur une fiche bilan. En cas d'incident mineur, un cahier est prévu pour noter la nature de celui-ci.

5- Contrôle du matériel d'oxygénothérapie, du DSA et de l'aspirateur à mucosités

Il sera effectué tous les matins par un MNS et reporté sur une fiche prévue à cet effet. Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

III- III. Identification des moyens de communication

1- En interne

- Moyens de communication entre les personnels de l'établissement : 8 talkies walkies avec un essai de fonctionnement avant chaque prise de poste
- Un interphone pour communiquer avec les personnes à mobilité réduite dans l'espace attente sécurisé (vestiaire 4, Sirène)

- Un déclencheur sonore manuel
- Un sifflet par maître-nageur
- Un téléphone sans-fil par bassin

2- Vers l'extérieur

- Quatre téléphones (ligne fixe) situés à l'accueil, dans le bureau du responsable, sur le petit bassin et le grand bassin dans le poste des maîtres-nageurs

3- Numéros d'urgence

| | | | |
|---------|-------------------------------------|-----------------------|---|
| Secours | Pompiers | 18 | 112 (depuis un mobile) |
| | Gendarmerie / Police | 17 | 112 (depuis un mobile) |
| | Urgences / SMUR | 15 | 112 (depuis un mobile) |
| Autres | Astreinte de décision | 04 74 97 89 05 | <i>Bascule automatiquement sur le mobile</i> |
| | Astreinte Eau Assainissement | 04 74 97 44 23 | <i>Bascule automatiquement sur le mobile hors période d'ouverture au public</i> |
| | GRDF – Urgence Gaz | 0 800 47 33 33 | |
| | Enedis - Electricité | 09 72 67 50 38 | 0 811 010 212 |
| | Presse – Le Dauphiné Libéré | 04 74 83 56 30 | |

IV- Fonctionnement général de l'établissement

1- Horaires et jours d'ouverture au public de l'établissement

Le centre nautique fonctionne 7j/7, tout au long de l'année, hors périodes de fermeture technique qui ont normalement lieu :

- En février
- En juin (bascule sur le bassin extérieur)
- En septembre (vidange annuelle)
- En décembre (période de Noël)

Les horaires d'ouverture au public sont définis dans la plaquette et affichés à l'entrée de l'établissement. Ils varient en fonction de la saison.

2- Fréquentation Maximale Instantanée (FMI)

La capacité d'accueil de l'établissement est définie par le décret n°81-324 du 7 avril 1981 (article 8). Cette fréquentation dépend du nombre de baigneurs dans les bassins et sur les plages.

| | FMI |
|---------------------------------|-----|
| Bassin sportif intérieur | 210 |
| Petit bassin intérieur | 90 |
| Grand bassin extérieur | 210 |

En fonction des typologies de publics accueillis, cette fréquentation pourra être revue à la baisse, notamment dans le cadre de l'accueil de scolaire. Les modalités sont précisées au règlement intérieur.

3- Règlement intérieur

Le règlement intérieur est affiché à l'entrée de la piscine et lisible par tous les usagers. L'arrêté de la Présidente informant du règlement intérieur est annexé au présent document.

V- Organisation de la surveillance et de la sécurité

1- Consignes générales

Avant l'ouverture au public du centre nautique

- Brève inspection des bassins et des vestiaires
- Vérification du matériel d'oxygénothérapie 1 fois par jour et report sur la feuille d'émargement
- Vérification (dès l'arrivée) du bon fonctionnement des talkies- walkies et du téléphone de secours
- Vérification du matériel de premiers secours

Pendant l'ouverture au public du centre nautique

Les pauses devront s'effectuer sur le lieu de travail, sans interruption des moyens de communication interne et pourront être écourtées en cas d'incident.

Après fermeture au public du centre nautique (hors fréquentation privée)

- S'assurer de l'évacuation complète des bassins
- Vérifier que les portes des locaux sont bien fermées et que l'ensemble des accès est bien verrouillé

- Vérifier qu'il ne reste plus personne dans les vestiaires et les sanitaires avant de fermer l'établissement
- Rester avec l'hôte d'accueil jusqu'à l'évacuation complète de l'établissement
- S'assurer que l'éclairage est bien éteint
- En plus, pour les agents techniques : vérifier le bon fonctionnement des machines techniques et signaler toute anomalie au responsable de l'établissement

Pendant et hors ouverture au public, les associations ou clubs fréquentant l'établissement seront liés par une convention dans laquelle ils s'engagent à faire encadrer leur activité par un titulaire d'un Brevet d'Etat permettant l'enseignement et la sécurité de ladite activité.

2- Surveillance du public, scolaires, secondaires et activités

| | Période hivernale | | Période estivale | |
|--|--|-----------------------|------------------|--------------|
| | Grand bassin | Petit bassin | Bassin extérieur | Petit bassin |
| Public (hors scolaires) | 1 MNS | 1 MNS | 1 ou 2 MNS | 1 MNS |
| Scolaires maternelles et élémentaires | 1 MNS en surveillance | 1 MNS en surveillance | | |
| Scolaires secondaires, IME | 1 MNS en surveillance | 1 MNS en surveillance | | |
| Activités aquatiques | 1 à 5 MNS prévus pour l'animation et l'encadrement | | | |

Les MNS chargés de la surveillance pendant l'ouverture au public (hors scolaires), peuvent effectuer une surveillance fixe ou mobile, en tout autre endroit de leur poste s'ils le jugent nécessaire. La surveillance doit être assurée de manière continue.

Une personne chargée de l'accueil est présente continuellement lors de l'ouverture aux scolaires et au public.

En cas de présence d'un seul maître-nageur dans l'établissement, il ne peut assurer l'ouverture de l'établissement. Il a alors la charge d'assurer, en lien avec l'hôte d'accueil, l'information au public et à la hiérarchie. Il se charge également de contacter les collègues mobilisables.

Pendant la surveillance des scolaires, le M.N.S. est en surveillance fixe ou mobile ; il exerce une surveillance active pendant que ses collègues et les enseignants ont en charge un

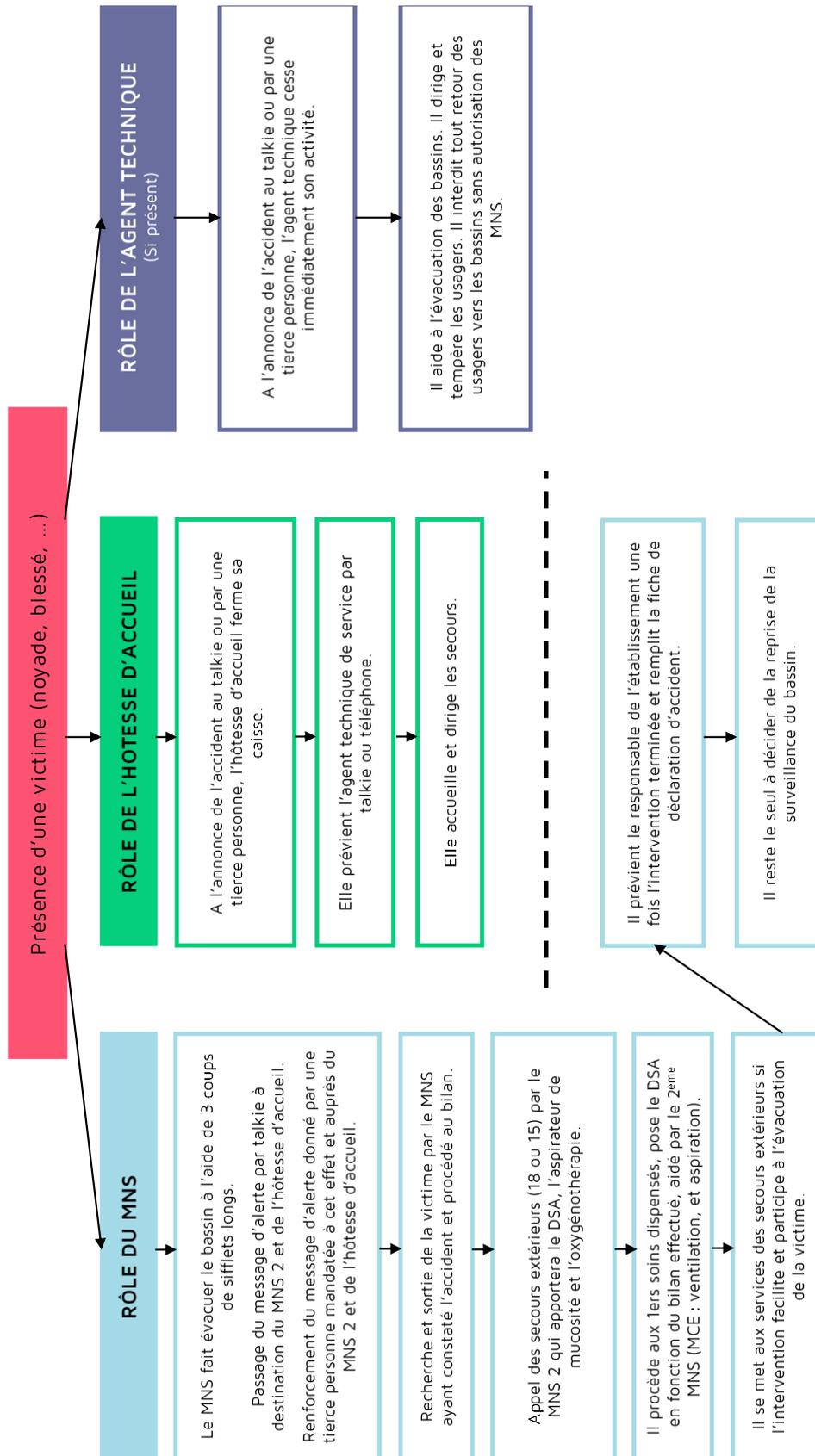
groupe. En cas d'absence d'un ou deux M.N.S, la surveillance sera privilégiée sur le bassin et les enseignants auront la charge du groupe.

Le MNS de surveillance doit intervenir en cas de comportements dangereux.

Le MNS ne peut quitter son poste sans s'être assuré qu'un autre collègue prendra le relais. Ainsi, il doit rigoureusement respecter le planning défini par le chef de bassin.

Le MNS doit être identifié et identifiable par le port d'un T-shirt ou d'une veste ayant l'inscription « Maître-Nageur Sauveteur » dans le dos.

VI- Organisation interne en cas d'accident



VII- Formations

Une journée, ainsi que des exercices de simulation permettant l'entraînement des personnels aux opérations de sauvetage seront organisés par l'établissement et /ou des intervenants extérieurs, avec une périodicité adaptée.

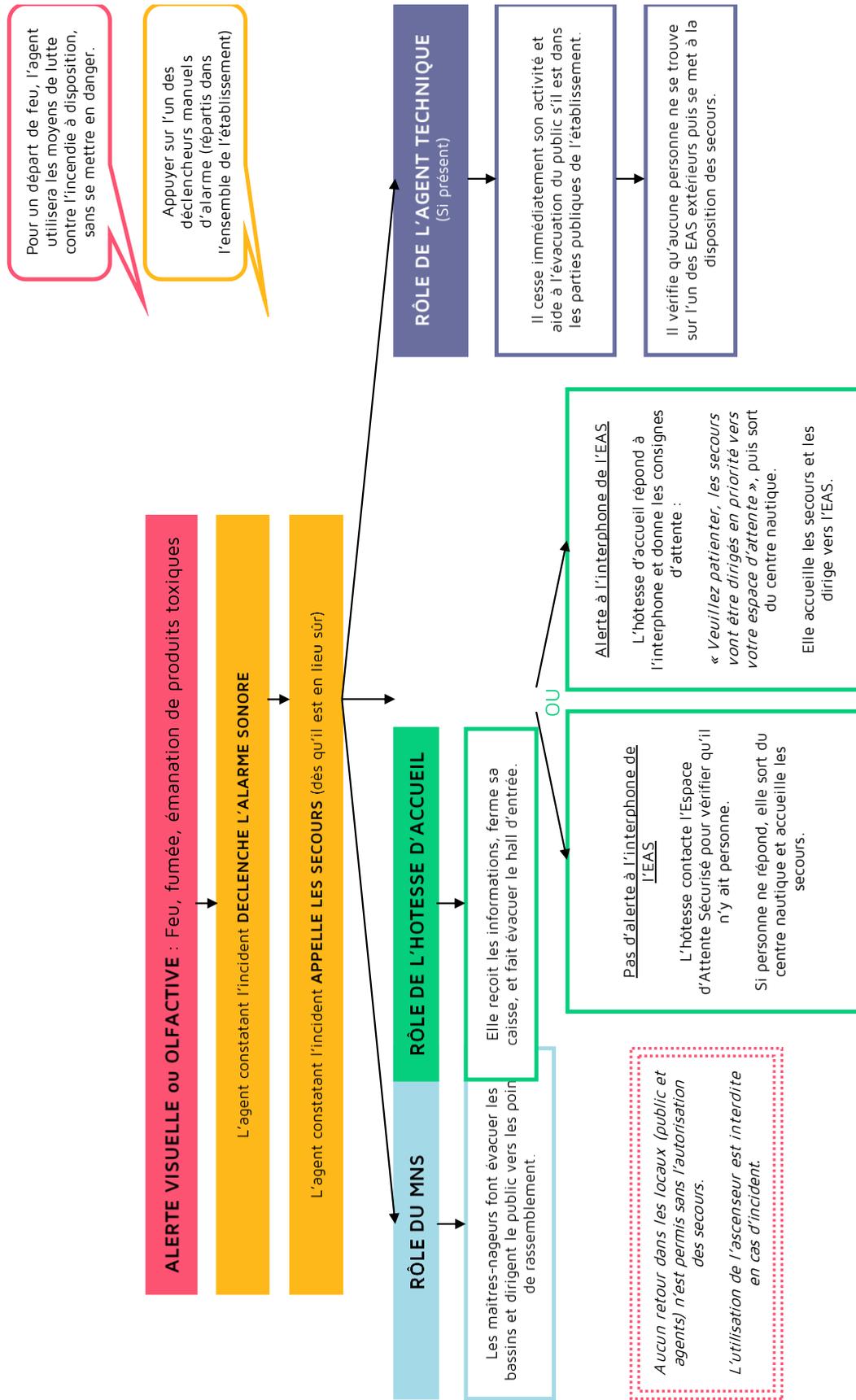
Elles incluront notamment

- Une révision des gestes liés aux premiers secours
- Des simulations d'accident et de noyade
- Des simulations d'évacuation générale
- La révision du DSA (obligatoire tous les ans)
- Le C.A.E.P. (obligatoire tous les 5 ans)

Les participants

- Le personnel de l'établissement (hôtesses, agents d'entretien, BEESAN)
- Le personnel saisonnier (hôtesses, BEESAN, BNSSA, BPJEPS AAN, adjoints techniques d'entretien)

VIII- Organisation générale en cas d'incident : évacuation de l'établissement



Annexes :

Règlement intérieur

