

## Fiche 9.4.1. Modèle de plan d'urgence interne (PUI)<sup>1</sup>

### 1. Coordonnées du bâtiment

- Nom et Adresse :
- Téléphone :
- Fax :

### 2. Nombre de personnes présentes sur le site

Type	Nombre
Personnel (administratif, technique, d'encadrement, etc.)	
Bénéficiaires / usagers	
Visiteurs	
Cas particuliers : nombre de personnes nécessitant une assistance particulière (mobilité réduite, etc.) et type de handicap	

### 3. Plage horaire des activités

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>De</b>							
<b>A</b>							

### 4. Acteurs responsables PUI

Titre	Nom	Tél./Mobile	E-mail
Direction			
Adjoint en cas d'absence			
Concierge			
Gestionnaire de l'immeuble (si bâtiment occupé par plusieurs sociétés)			
Conseiller en prévention			

### 5. Equipiers de première intervention

Nom	Tél./Mobile	E-mail

### 6. Secouristes

Nom	Tél./Mobile	E-mail

<sup>1</sup> Ce modèle est inspiré de celui présenté par le Service interne de la Fédération Wallonie-Bruxelles > [www.espace.cfwb.be/SIPP](http://www.espace.cfwb.be/SIPP)

**7. Personne chargée du recensement en cas d'évacuation**

Nom	Tél./Mobile	E-mail

**8. Coordonnées du bourgmestre et du fonctionnaire communal désigné pour la planification d'urgence**

Nom	Tél./Mobile	E-mail

**9. Services de secours**

Service	Téléphone
Secours médicaux (Ambulance/médecin)	100 ou 112
Incendie/pompiers	100 ou 112
Police	101
Centre anti-poisons	070 245 245
Centre des brûlés	02 264 48 48
Service régional/communal Incendie <sup>2</sup>	

**10. Responsables spécifiques (et leur suppléant)**

Actions	Nom et qualité	Téléphone
Mise en œuvre du plan interne d'urgence (déclenchement et direction des opérations)		
Diffusion des consignes en interne		
Contact avec les autorités et les services de secours		
Contact avec les parents des bénéficiaires		
Mise à l'abri <sup>3</sup>		
Evacuation du bâtiment		
Fermeture des issues, eau, gaz, électricité en cas d'évacuation		
Rédaction, mise à jour et diffusion du plan		
Organisation de l'exercice d'alarme incendie		

**11. L'annonce aux services de secours**

- Indiquer les procédures à suivre pour l'appel des services de secours : de jour, de nuit, en cas de coupure du courant, etc., et pour l'annonce à la direction et aux équipiers de première intervention.
- Type de système d'annonce aux secours extérieurs (100 ou 112, 101, etc.) :
  - Appel effectué par  Téléphone ordinaire  Téléphone branché sur standard téléphonique.
  - S'il y a un standard téléphonique, fonctionne-t-il en cas de coupure de courant ?  Oui  Non.
  - Appel direct au service de secours (obligatoire).
  - Liste et numéros des téléphones de secours, et leurs emplacements.

**12. Déclenchement du plan en interne**

- Expliquer les procédures mises en place pour déclencher :
  - l'alerte en interne (ex. : voix humaine, mégaphone à sirène, haut-parleur, téléphone, etc.) ;
  - l'évacuation du bâtiment (alarme incendie) ;
  - La mise à l'abri (confinement à l'intérieur du bâtiment).
- Pour rappel, ces signaux doivent être clairement distincts.

<sup>2</sup> Coordonnées des services de secours : Région de Bruxelles : [www.siamu.irisnet.be](http://www.siamu.irisnet.be)  
Communes en Wallonie : <http://www.frpspb.be/zone-de-secours/>

<sup>3</sup> Notamment en cas d'accident nucléaire et d'alerte Seveso

**13. Procédure d'évacuation. Cf. Fiches 9.3.2 (consignes générales en cas d'incendie) et 9.3.3 (exercices d'évacuation)**

- Expliquer la procédure d'évacuation en interne (notamment l'évacuation des usagers), et les itinéraires suivis.
- Lieu de rassemblement (en cas d'évacuation du bâtiment ou en cas de mise à l'abri).
- Recensement des personnes présentes :
  - en cas d'évacuation du bâtiment (ex. : incendie et explosion, alerte à la bombe, fuite de gaz, etc.);
  - en cas de mise à l'abri (ex. : alerte nucléaire, alerte Seveso).

Nom	Prénom	Présent	Absent	Remarques

**14. Evaluation des exercices d'évacuation (annuellement)**

- Exercice d'évacuation en cas d'alarme incendie, et de mise à l'abri en cas de pollution atmosphérique.
- Le tableau récapitulatif suivant est à compléter après chaque exercice d'évacuation/de mise à l'abri.

Date	Remarques	Mesures prises + date

**15. Locaux disponibles**

Fonction	Localisation	N° du local	Téléphone
Gestion de crise			
Premiers soins			
Réserve logistique			
Mise à l'abri			
Préparation de l'évacuation			

**16. Plans**

Ces plans, à l'échelle, mentionnent les chemins d'évacuation, les moyens d'extinction, les locaux à risques (archives, dépôts de liquides inflammables,...), les chaufferies, les tableaux électriques principaux, la vanne générale d'arrêt de gaz, les accès de secours, etc. :

- plans des niveaux occupés;
- plan du sous-sol;
- plan d'ensemble des bâtiments (plan d'implantation).

**17. Dossier pour les pompiers comprenant :**

- La fiche d'intervention pour les pompiers.

C'est un document réalisé en collaboration avec le service régional/communal d'incendie, qui reprend les éléments suivants :

- Adresse du bâtiment
- Activités de l'entreprise
- Nombre de personnes présentes sur le site
- Noms et coordonnées des responsables
- Moyens d'accès pour les secours
- Moyens de prévention incendie
- Informations techniques
- Hauteur du bâtiment, type de construction et compartimentage
- Plan/localisation des vannes de coupure (eau, gaz, chaufferie, électricité)
- Localisation du dépôt de liquides inflammables
- Localisation du central de détection incendie
- Localisation du coffret pour pompiers
- Lieux de rassemblement
- Autres

- **Le coffret pompiers.**

C'est un dossier comprenant la fiche d'intervention (voir ci-dessus), les clés d'accès et les plans du (des) bâtiment(s). Il doit être déposé dans un coffre spécialement réservé à cet effet à l'entrée du bâtiment (en accord avec le Service d'incendie compétent). Pour éviter le risque de vandalisme et de vol des clés, ce coffre sera installé en hauteur, dans un endroit à convenir d'un commun accord avec le Service régional/communal d'Incendie.

### **18. Dispositions concernant la mise à l'abri**

- Organisation du regroupement du personnel, des bénéficiaires, des éventuels visiteurs à l'intérieur des bâtiments.
- Mesures pratiques de mise à l'abri (ex. : réserve d'eau et de denrées alimentaires, consignes, EPI en cas de pandémie de grippe, information continue de la situation de crise, etc.).

### **19. Dispositions concernant l'évacuation de la zone dans laquelle se trouve le bâtiment**

- Déterminer les moyens de transport (et en faire une demande).
- Organiser la fermeture de toutes les issues et les coupures de l'eau, du gaz et de l'électricité.
- Vérifier que le bâtiment est entièrement évacué, et afficher un message visible d'évacuation.
- Communiquer la liste des personnes évacuées, pour leur enregistrement dans un centre d'accueil.
- Prendre des mesures particulières pour les personnes à mobilité réduite.

### **20. Problèmes rencontrés**

- Pour tout problème rencontré pendant la crise, informer, par fax ou courriel, les autorités régionales compétentes.

### **21. Consignes de fin d'incident**

- La réintégration des locaux ne peut s'effectuer qu'après décision prise par le responsable du bâtiment en communication avec les autorités régionales, en fonction du type et de l'ampleur de la situation.

### **22. Approbation du Plan**

- Le plan d'urgence interne doit être signé par le(s) responsable(s) de l'établissement, ainsi que par le préposé à la sécurité. Préciser sous la signature le nom de la personne et sa fonction.

Signatures :

Date :

Nom(s)/Prénom(s)

Nom/Prénom

Responsable(s) de l'établissement

Préposé à la sécurité