



# Département de l'entraide Plan d'intervention d'urgence Interrégion des Antilles Revisé 6/17

Les prophètes et les Écritures ont continuellement mis en garde contre les événements destructeurs qui se produiront dans les derniers jours. La foi et le travail (c'est-à-dire la préparation), tant spirituels que temporels, peuvent accroître notre capacité à bien réagir à de telles catastrophes. Il est de la responsabilité des dirigeants de la prêtrise de veiller à ce que chaque mission/pieu/paroisse/district/branche ait un plan écrit pour répondre à de telles situations d'urgence.

« Préparez-vous, préparez-vous pour ce qui va arriver, car le Seigneur est proche » (Doctrine et Alliances 1:12).

« Si vous êtes préparés, vous ne craignez pas » (Doctrine et Alliances 38:30).

# Plan d'intervention d'urgence du bureau interrégional des Antilles

Ce plan a été préparé par le département interrégional de l'entraide. Il est conçu pour être facile à comprendre et à mettre en œuvre. Il ne s'agit pas d'une liste de choses à faire dans l'éventualité d'événements à venir, mais il est destiné à être un guide pour les différents départements, bureaux, pieux, districts et missions de l'interrégion afin qu'en cas d'urgence, ils sachent comment obtenir rapidement des informations, du matériel et des équipements. LE PLAN DE L'INTERRÉGION NE REMPLACE PAS LES PLANS DE PIEUX ET DE PAROISSES. Si vous avez des questions, veuillez prendre contact avec le directeur interrégional de l'entraide Julio César Acosta (809) 979-6242 ou [acostamatos@ldschurch.org](mailto:acostamatos@ldschurch.org).

## Table of Contents

1. Préparation .....	3
Responsabilités du conseil de coordination .....	3
2. Protocoles et moyens de communication .....	4
3. Guide pour les employés de l'Église .....	8
4. Guide des dirigeants de pieu et de district.....	9
5. Guide pour les présidents de mission.....	11
6. Procédure d'intervention de secours .....	13
7. ANNEXES .....	15
Annexe A - Liste récapitulative des mesures d'urgence.....	15
Annexe B – Suggestion de fournitures d'urgence .....	17
Annexe C – Préparation aux ouragans.....	18
Annexe D – Conseils en cas de tremblement de terre .....	19
Annexe E – Téléphones satellites .....	21
Annexe F - Consignes pour le nettoyage après une catastrophe et pour la sécurité des bénévoles de l'Église .....	24

# 1. Préparation

## Responsabilités du conseil de coordination

Le conseil de coordination soutient les activités suivantes dirigées par la prêtrise. Le directeur interrégional de l'entraide (DIE) fournit pour ces activités des directives supplémentaires si besoin.

- **Personnes seules et familles** : Une fois par an, au cours d'un cinquième dimanche, parlez du plan d'urgence pendant les réunions de la Prêtrise et de la Société de Secours. Lors de cette leçon, nous conseillons de distribuer à toutes les familles les brochures suivantes : « Préparez tout ce qui est nécessaire : Finances familiales » et « Préparez tout ce qui est nécessaire : Réserves au foyer ». Vous en trouverez des exemplaires ainsi que d'autres documents sur <https://www.lds.org/topics/welfare/leader-resources/topics?lang=eng#14>.
- **Plan d'intervention d'urgence de paroisse/branche** : Tous les membres du conseil de paroisse doivent étudier la leçon intitulée « Se préparer aux urgences » qui peut être imprimée depuis le lien suivant : [https://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=eng&\\_r=1](https://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=eng&_r=1). Chaque paroisse doit avoir un plan d'urgence et en envoyer un exemplaire au pieu. Vous pouvez consulter un plan-type sur le site Internet - <https://providentliving.lds.org/emergency-preparedness-and-response/stake-ward-emergency-planning-guide?lang=eng>.
- **Plan d'urgence de pieu/district** : Tous les membres du conseil de pieu doivent étudier la leçon intitulée « Se préparer pour les urgences » qui peut être imprimée depuis le lien suivant : [https://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=eng&\\_r=1](https://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=eng&_r=1). Chaque pieu et chaque district doit avoir un plan d'urgence et en envoyer un exemplaire au directeur interrégional de l'entraide.

Vous trouverez d'autres renseignements concernant la préparation et les interventions d'urgence sur le site Internet de l'Église [preparedness.lds.org](https://preparedness.lds.org).

## 2. Protocoles et moyens de communication

En cas d'urgence, le tableau suivant présente la liste des dirigeants interrégionaux et du personnel du bureau administratif qui peuvent aider.

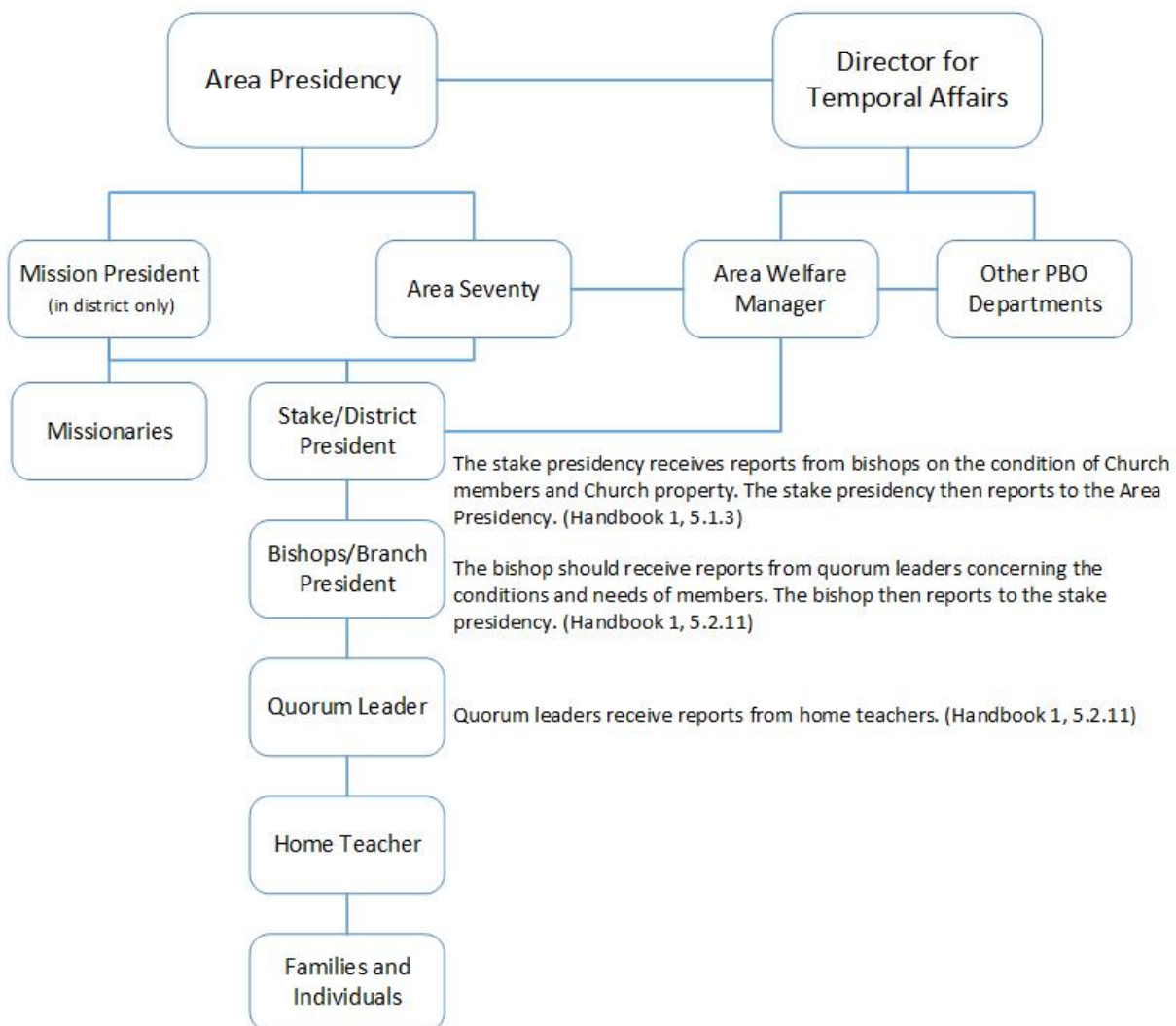
### Dirigeants interrégionaux :

Name	Position	Cell	Home	Office	E-mail
<b>Area Presidency</b>					
				<b>Tel: 809-692-2161</b>	<b>A.P. Video Conf. Room: 801-353-2098 (+1 PVC)</b>
Elder Walter F. Gonzalez	Area President	829-213-5521	809-685-2820	809-692-2168	GonzalezWF@ldschurch.org
Elder Claudio D. Zivic	1st. Counselor	829-213-5520	809-687-7821	809-692-2167	ZivicCD@ldschurch.org
Elder Hugo E. Martinez	2nd. Counselor	829-213-5522	809-689-1156	809-692-2169	HEMartinez@ldschurch.org
Elder/Sister Bentley	Executive Secretary	829-213-5523		809-692-2164/2163	swtbentley@ldschurch.org
<b>Area Seventy</b>					
Elder Claude Gamiette	Area Seventy (WI, J)	590-690-065-500	590-590-039-894	590-590-487-036	GamietteCR@ldschurch.org
Elder Huberman Bien-Aimé	Area Seventy (H)	509-36-222-991	509-3732-3833	509-2816-1873	BienAimeH@ldschurch.org
Elder Julio Cesar Acosta	Area Seventy (RDE, PR)	809-979-6242	809-537-6977	829-547-2259	AcostaMatos@ldschurch.org
Elder Candido Fortuna	Area Seventy (RDO, RD Sant)	809-980-1230	809-687-3720	829-547-2229	FortunaCA@ldschurch.org

### Area Office:

Name	Title	Home	Cellular	Office
Guillermo Antivilo	Director for Temporal Affairs		829-274-0473	829-547-2252
David Vidal	Area Physical Facilities Mgr.		809 980-1233	829-547-2247
Victor Santana	Area Security Manager	809-222-1783	829-630-1684	829-547-2244
Julio Acosta	Area Welfare Manager	809-537-6977	809-979-6242	829-547-2259
Henry Batista	Materials Manager		809-980-1232	829-547-2288
Roxanna Merejo	HR Manager	809-685-3433	809-980-1346	829-547-2232
Rodrigo Cañar	Controller	809-682-6363	809-980-1243	829-547-2228
Huberman Bien-Aime	Haiti Facilities Manager		011-509-3701-8098	011-509-2816-1872
David Demosthenes	O&M Assistant Haiti		011-509-3701-8090	011-509-2816-1873
Michael Ulett	Jamaica Facilities Manager	876-988-7061	1-876-322-5172	1-876-908-0857
Miguel Lee	FM Puerto Rico North		1-787-403-3008	1-787-251-0953
Rafael Ortíz	P. R. Facilities Manager South	787-812-2799	1-787-399-9886	1-787-290-2430
Jose Toro	O&M Manager		1-787-525-2409	1-829-547-2246
Sandy Encarnación	Cibao Facilities Manager	849-356-0931	809-980-8570	829-547-2236
Kelvin Antonio Rodríguez	North Facilities Manager		809-980-8570	829-547-2238
Miguel Batista	O&M Regional Manager		829-585-5754	829-547-2246
Ángel Paredes	Sto. Dgo. Northeast Facilities Mgr.		809-980-1244	809-699-7819
Julio César Pérez	Sto. Dgo. West Facilities Mgr.		809-980-1248	829-547-2248
Arcadio Vargas	Central DR Facilities Manager		809 979-6395	829-547-2213
Michael Andrew Rupa	West Indies Facilities Manager (validate West Indies)	787-870-5162	868/662-6700	868-729-9506
Orin Moses	Mechanic Guyana		+1(592)603-0535	592/227-8610

# EMERGENCY COMMUNICATION PROTOCOL



The Area Presidency has asked the Area Welfare Manager, as their representative, to contact or receive information from any affected stake/mission presidents and obtain reports as needed on the condition of missionaries, Church members and their homes; the general condition of the affected community; and any requests for humanitarian assistance. He will then pass this information on to presidency and assigned area seventies.

Not all emergencies require the same level of reporting and response. Wisdom, judgment and the spirit should be followed when responding to emergencies.

## Matériel d'urgence

Sous la responsabilité du Directeur des affaires temporelles (DAT), le matériel d'urgence est commandé, entreposé et distribué en collaboration avec le directeur de l'intendance de l'Église. Dans certaines régions, les missionnaires des services d'entraide peuvent participer à la commande, à l'entreposage et à la distribution du matériel de préparation aux situations d'urgence acheté par l'Église.

## Centres d'urgence

Ce plan répertorie cinq centres importants d'entreposage de matériel d'urgence, qui sont indiqués ci-dessous. Ces centres ont un emplacement stratégique afin de servir les membres rapidement et efficacement. Il s'agit des principaux centres d'entreposage et de distribution de matériel d'urgence.

Lieu	QTÉ	Pieu gérant
Bureau interrégional, Saint Domingue (Rép dom)	1	Saint Domingue
Port-au-Prince (Haïti), magasin de l'évêque	1	Port-au-Prince Nord
Jamaïque—église de Spanish Town	1	Mission de Kingston (Jamaïque)
Jamaïque—église de Montego Bay	1	Mission de Kingston (Jamaïque)
Jamaïque—église de Savanna-la-Mar	1	Mission de Kingston (Jamaïque)
Porto Rico – église de Trujillo Alto	1	Mission de San Juan (Porto Rico)

## Conteneur permanent d'urgence

Dans certains pays, l'Église a installé des conteneurs permanents où sont entreposées des fournitures d'urgence, aux endroits indiqués dans le tableau ci-dessous :

Lieu	QTÉ	Pieu gérant
Saint-Domingue— Bureau interrégional des Antilles	1	Département de l'entraide
Porto Rico—Centre de pieu de Caguas	1	Pieu de Caguas
Guyana—Georgetown	1	Georgetown
Jamaïque—église de Spanish Town (Jamaïque)	1	District de Spanish Town (Jamaïque)
Haïti—magasin de l'évêque	1	Pieu de PAP nord

Selon l'interrégion, les missionnaires des services humanitaires, les directeurs des biens immeubles de l'Église, le président de mission et/ou d'autres personnes ont les clés des conteneurs.

Après l'utilisation des équipements et des fournitures du conteneur d'urgence, les missionnaires humanitaires (ou la personne désignée pour le faire) procèdent à un inventaire et envoient une demande officielle de réapprovisionnement au directeur interrégional du service d'entraide des Antilles.

**Remarque :** IL FAUT récupérer les T-shirts « Mains serviables » après une catastrophe. *ILS NE SONT PAS DESTINÉS À UN USAGE PERSONNEL.*

## Spécialistes des situations d'urgence

Dans chaque pays, les dirigeants de la prêtrise doivent établir la liste des médecins, infirmiers, entrepreneurs, électriciens et autres spécialistes capables d'apporter de l'aide dans les situations d'urgence. Cette liste doit être mise dans les plans de l'interrégion, de la mission, du pieu et du district.

## Moyens de transport des membres

Chaque unité doit par ailleurs répertorier les moyens de transport disponibles pour s'assurer que les membres et les autres personnes pourront se déplacer pendant une situation d'urgence. Cette liste doit comporter les véhicules, les autres moyens de transports disponibles et leur emplacement.

### **Moyens de transport et location de voitures**

Les dirigeants du bureau interrégional ont la possibilité de mettre à disposition plusieurs véhicules qui peuvent être utilisés en cas d'urgence par les employés de l'Église. Le gestionnaire interrégional du parc de véhicules est chargé de coordonner l'utilisation des véhicules de l'interrégion pendant les interventions en cas de catastrophe.

La présidence de l'interrégion, les présidents de mission et/ou le personnel de l'ambassade prendront les dispositions nécessaires pour l'évacuation des citoyens américains avec l'aide des compagnies aériennes ou d'autres organisations gouvernementales.

### **Téléphones satellite d'urgence**

Le bureau interrégional des Antilles a installé des téléphones satellite dans différentes régions stratégiques des Antilles. Ces téléphones doivent être vérifiés tous les mois pour s'assurer qu'ils fonctionnent et sont chargés. (Vous trouverez la liste des téléphones satellite de l'interrégion des Antilles dans l'**annexe E.**)

### **Numéros de téléphone d'urgence**

République dominicaine

Numéro d'urgence

#### Saint Domingue

Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad	9-1-1 (809-688-9911)
Policía Nacional	809-682-2151
Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	809-472-0909
Ambassade américaine	809-567-7775

### 3. Guide pour les employés de l'Église

#### Préparation

- Soyez attentif à la législation et aux conditions professionnelles du pays où vous habitez, et suivez les communiqués à la radio et les prévisions de conditions météorologiques difficiles.
- Lisez attentivement les rapports quotidiens sur la sécurité provenant du département de la sécurité de l'Église.
- Soyez constamment joignable sur votre téléphone portable.
- Conservez la liste de tous les dirigeants et des chefs de service de l'Église disponibles, avec leur numéro de téléphone et leur adresse.
- Conservez une liste mise à jour des numéros d'urgence des services administratifs (dans votre exemplaire du plan d'action d'urgence).
- Soyez prêt à répondre à une demande de votre supérieur hiérarchique.

#### Catastrophes naturelles (ouragans, inondations, tornades, tremblements de terre), événements politiques ou terroristes

- Faites rapport de votre situation à votre supérieur hiérarchique.
- Soyez disposé à agir et à répondre immédiatement aux besoins des dirigeants et des membres :
  - Restez dans votre appartement ou votre maison (si le bâtiment est sûr).
  - Déplacez les membres se trouvant dans des zones vulnérables dans des endroits plus sûrs.
  - Demandez la permission d'utiliser les lieux de culte si nécessaire pendant la situation de crise.
- Aidez les dirigeants à prendre les mesures nécessaires pour que la situation revienne à la normale.
- Informez les bureaux interrégionaux de votre situation : Julio Acosta (829) 547-2259 / (809) 979-6242 ou Roxanna L. Merejo (809) 980-1346 / (829) 547-2232.
- Faites tout ce qui est conseillé par le bureau interrégional et/ou le représentant des biens immeubles.
- Suivez constamment la situation, adaptez-vous aux instructions des dirigeants si nécessaire.
- Informez régulièrement le bureau interrégional des changements dans votre situation.

Vous trouverez par ailleurs une liste de fournitures d'urgences suggérées dans l'**annexe B**.

#### Plans d'évacuation

Tous les bâtiments de l'Église et les foyers de mission doivent avoir un plan d'évacuation.



## 4. Guide des dirigeants de pieu et de district

### Fiches de planification de paroisse et de pieu pour les situations d'urgence

Les conseils de paroisse et de pieu doivent utiliser ce guide de planification pour élaborer ou mettre à jour leur plan d'intervention pour les situations d'urgence (voir Manuel 1 : Présidents de pieu et évêques, 2010, 5.1.3 et 5.2.11). Les plans de pieu et de district peuvent être coordonnés avec ceux de la collectivité. Les dirigeants peuvent envisager d'appeler des spécialistes de l'entraide qui apporteront leur soutien lors d'actions d'interventions d'urgence. Les plans les plus efficaces sont ceux qui sont brefs et simples. Il est recommandé que les conseils compétents révisent régulièrement les plans et les mettent à jour.

Vous trouverez à la page [preparedness.lds.org](https://preparedness.lds.org) davantage de détails au sujet de la préparation et des plans d'urgence de paroisse et de pieu.

### Encourager les membres à se préparer

Incitez régulièrement les membres à se préparer et à suivre les conseils énoncés dans les brochures : « Préparez tout ce qui est nécessaire : Réserves au foyer » (04008 002) et « Préparez tout ce qui est nécessaire : Finances familiales » (04007-002). Lien : <https://www.lds.org/topics/welfare/leader-resources/topics?lang=eng#14>.

Vous pouvez profiter des occasions suivantes pour y parvenir :

- Les réunions de la Prêtrise et de la Société de Secours,
- Les réunions de Sainte-Cène ou les conférences de pieu,
- Les messages des instructeurs au foyer et des instructrices visiteuses.

Recensez les membres qui résident dans des zones dangereuses et invitez-les à élaborer un plan d'évacuation en cas d'urgence. Incitez chaque membre/famille à avoir son propre plan d'urgence, ainsi qu'une trousse de secours, et à s'informer des services d'urgence disponibles près de chez eux.

### Décider des méthodes de communication en cas d'urgence

Les plans de pieu/paroisse pour les situations d'urgence doivent prévoir des moyens de communication qui ne dépendent ni du réseau téléphonique, ni du réseau électrique. L'objectif est de s'assurer que les dirigeants de l'Église sont en mesure de :

- s'informer de la situation des membres, des missionnaires, des biens de l'Église, et de la collectivité,
- relayer ces renseignements aux dirigeants de la prêtrise, solliciter le matériel, les fournitures et les bénévoles nécessaires.

Choisissez et prévoyez d'autres méthodes de communication pouvant être utilisées pendant une catastrophe. Cela pourrait être des :

- Courriels, réseaux sociaux et téléphonie par Internet,
- Messages textes par téléphone mobile (qui peuvent fonctionner même si le service vocal est interrompu),
- Radioamateurs,
- Contacts directs à pied, en vélo, etc. (les missionnaires à plein-temps peuvent aussi participer).

Quel que soit le moyen de communication employé, l'essentiel lorsqu'on fait rapport et qu'on sollicite de l'aide, c'est de le faire savoir au soixante-dix d'interrégion ou à un autre représentant de l'Église qui a un téléphone opérationnel extérieur à la région touchée. Les présidents de pieu ou les évêques peuvent appeler un spécialiste de l'entraide qui peut se charger des communications en cas d'urgence et recenser les meilleurs moyens de communication. Souvent, les personnes qualifiées possèdent leur propre équipement de communication et une expérience précieuse.

La première personne à contacter pour tout ce qui a trait aux situations d'urgence est le soixante-dix d'interrégion et/ou le directeur interrégional de l'entraide : Julio César Acosta [acostajc@ldschurch.org](mailto:acostajc@ldschurch.org) [acostamatos@ldschurch.org](mailto:acostamatos@ldschurch.org), Téléphone portable +1 (809) 979-6242, Bureau +1 (829) 547-2259.

## 5. Guide pour les présidents de mission

### Préparation

1. Chaque mission doit avoir un plan d'intervention d'urgence et s'assurer que chaque missionnaire le comprend et a la possibilité de le consulter.
2. Suivez les prévisions météorologiques défavorables.
3. Lisez attentivement les rapports quotidiens sur la sécurité reçus du département de la sécurité de l'Église.
4. Faites en sorte que votre téléphone portable soit toujours chargé et allumé.
5. Conservez la liste de tous les missionnaires, avec leurs numéros de téléphone et leur adresse.
6. Conservez dans votre plan d'action d'urgence une liste mise à jour des numéros d'urgence. Il peut s'agir des numéros des bureaux interrégionaux administratifs des Antilles, du département missionnaire, des ambassades, des services de secours, de la police locale, des aéroports, etc.
7. Repérez et marquez les refuges (les zones désignées comme sûres, comme des maisons, des bâtiments de l'Église, etc.) où les missionnaires peuvent se rendre en cas d'urgence. Prévoyez un autre site, si nécessaire.

### Maladie, blessure ou mort de missionnaires (un ou plusieurs)

1. Évaluez la situation et décidez de l'action qui convient.
  - a. repos au lit
  - b. médicaments
  - c. consultation médicale
  - d. hospitalisation
  - e. police secours ou urgence médicale (911)
2. Donnez des directives au(x) collègue(s) du missionnaire affecté.
3. Informez la famille si nécessaire.
4. Restez informé afin d'évaluer la situation et/ou d'agir.

### Catastrophes naturelles (ouragan), agitation politique ou attaque terroriste

1. Déterminez le type de crise et son étendue.
2. Déterminez les mesures que les missionnaires doivent immédiatement prendre :
  - a. rester dans les appartements (si le bâtiment est fait de béton résistant aux ouragans)
  - b. déplacer les missionnaires dans les refuges désignés
  - c. les rassembler à des endroits précis et préparer leur évacuation
3. Servez-vous du protocole de la mission pour informer les missionnaires de ce qu'il faut faire.
4. Recevez les rapports des dirigeants de zone vous informant que tous les missionnaires ont été contactés et ensuite que chacun est arrivé dans son appartement, dans les endroits désignés ou dans les lieux d'évacuation.
5. Faites rapport aux bureaux interrégionaux, à Julio César Acosta (809) 979-6242) / (829) 547-2259 ou à Guillermo Antivilo (829) 274-0473, de la situation des membres, des missionnaires, des bâtiments de l'Église et de la collectivité, ainsi que de leurs besoins.
6. Signalez au représentant des biens immeubles de la mission si un bâtiment de l'Église a été endommagé.
7. Informez le département missionnaire au 800-240-1000 (Opérateur de l'Église - SLC)
8. Faites toutes les autres étapes demandées par le bureau interrégional et le département de l'œuvre missionnaire.
9. Suivez constamment la situation, adaptez si besoin les instructions aux missionnaires et informez le bureau interrégional de tout changement de situation.

### Évacuation

1. Organisez les déplacements des missionnaires avec l'aide du département de l'Église chargé des déplacements des missionnaires (1-801-240-1000).

2. Informez les missionnaires par la chaîne hiérarchique de la mission de se réunir pour être évacués et faites en sorte que les véhicules du parc automobile soient prêts.
3. Assurez-vous que les missionnaires ont un moyen de transport pour atteindre les lieux d'évacuation.
4. Indiquez-leur ce qu'ils doivent emporter et ce qu'ils doivent laisser.
5. Restez dans le pays jusqu'à ce que le dernier missionnaire soit évacué.

## 6. Procédure d'intervention de secours

En cas de catastrophe, les dirigeants du bureau interrégional décideront de la nécessité d'établir un poste de commande pour incident. Le processus d'intervention proposé est décrit ci-dessous.

### A. Communication

1. En cas de désastre ou d'anticipation de désastre, le soixante-dix d'interrégion responsable du/des pieux et/ou de la/des missions concernés alerte immédiatement la présidence de l'interrégion et le directeur des affaires temporelles (DTA). Le DTA alerte le AWM et le siège d'entraide pour les interventions d'urgence.
2. Le soixante-dix d'interrégion initie des conférences téléphoniques régulières, avec le soutien du AWM.
  - a. Les conférences téléphoniques doivent inclure le soixante-dix d'interrégion, les présidents de pieu et de mission, le AWM, le directeur du service administratif et, le cas échéant, la présidence de l'interrégion, le siège d'entraide pour les interventions d'urgence et d'autres invités.
  - b. Les conférences téléphoniques sont utilisées pour examiner la situation du moment, faire rapport de l'état des membres et de la collectivité, décider du degré d'intervention humanitaire pertinent, et coordonner les besoins et les ressources entre les unités de l'Église, y compris les équipes de bénévoles, le matériel et les fournitures essentiels.
3. Immédiatement après l'urgence initiale, le soixante-dix d'interrégion fait un compte-rendu détaillé de la situation à la présidence de l'interrégion et au DTA, et en envoie une copie au AWM. Une stratégie d'intervention est élaborée à partir de ce compte-rendu.

### B. Évaluation des conséquences

Les dirigeants ecclésiastiques locaux évaluent et chiffrent les besoins des membres de l'Église et, par l'intermédiaire des responsables locaux de la gestion des catastrophes (DMO), les besoins de la collectivité.

1. Évaluation des conséquences du désastre sur les membres de l'Église et sur la collectivité
  - a. Membres de l'Église – Y a-t-il des blessés ou des morts ? Besoins en nourriture et abri ? Habitations endommagées ou détruites ?
  - b. Missionnaires à plein temps – Sont-ils sains et saufs ? Ont-ils de la nourriture et un abri ?
  - c. Bâtiments de l'Église – Y en a-t-il qui sont endommagés ou détruits ? Sont-ils en état d'héberger les réunions ?
  - d. Collectivité – Y a-t-il des blessés ou des morts ? Dommages subis par les habitations et l'infrastructure - approvisionnement en eau, en électricité, réseaux de communication ?
  - e. Anticipation des besoins des membres de l'Église et de la collectivité – Nourriture, eau, trousse de toilette, ou autres fournitures de secours ? Équipes de bénévoles pour aider au nettoyage ?
2. Le dirigeant local transmet le rapport d'évaluation par les canaux appropriés.

### C. Coordination pour l'intervention initiale

1. La coordination entre les besoins et les ressources se fait par l'intermédiaire de conférences téléphoniques régulières sous la direction du soixante-dix d'interrégion, avec le soutien du AWM.
2. Pour les membres de l'Église, le bénévolat et les équipes de travail sont organisés par l'intermédiaire du canal habituel de la prêtrise.
3. Le travail accompli par les bénévoles de l'Église dans le cadre du service à la collectivité est coordonné par le DMO local. Une personne doit être désignée pour représenter l'Église afin de travailler en collaboration avec le DMO.
4. Les demandes de secours humanitaire en cas de désastre pour l'ensemble de la collectivité doivent être faites auprès du AWM.
5. Les marchandises d'urgence prévues uniquement pour les membres de l'Église sont distribuées par l'intermédiaire du canal habituel de la prêtrise et selon les procédures d'entraide avec le fonds d'offrande de jeûne.
6. Utilisez la famille des membres touchés et non touchés pour aider les autres personnes dans le besoin.

### D. Intervention pour les besoins de la collectivité

Les dirigeants de la prêtrise coordonnent les actions d'entraide à l'échelle de la collectivité avec le DMO local et/ou les autres organismes humanitaires. Ne prenez pas d'engagements et ne faites pas de promesses sans avoir reçu toutes les autorisations nécessaires.

Une attention particulière doit être accordée aux familles du personnel de gestion de l'urgence, au personnel soignant, aux veuves et aux personnes âgées. Si cela est demandé, des conseillers en intervention d'urgence ou du personnel médical peuvent être envoyés pour répondre aux besoins recensés de la collectivité.

#### **E. Reconstruction à long terme**

1. Les membres de l'Église qui ont reçu de l'aide doivent se joindre aux équipes de bénévoles qui participent aux actions de reconstruction à long terme de la collectivité. Les habitants de la collectivité qui ont reçu de l'aide sont aussi invités à participer aux travaux de reconstruction.
2. La coordination des actions des équipes de bénévoles se fait sous la direction du soixante-dix d'interrégion, avec le soutien du AWM, mais sous la supervision des dirigeants de prêtrise habituels.

#### **F. Rapport final**

1. Une évaluation de l'efficacité de la préparation et des interventions pour les situations d'urgence de chaque pieu sera menée par le soixante-dix d'interrégion, avec le soutien du AWM. Un rapport écrit de cette évaluation et des leçons apprises sera communiqué à la présidence de l'interrégion et au DTA.
2. Un rapport final décrivant les actions entreprises et la distribution des fournitures de secours, accompagné de photographies, d'initiatives couronnées de succès, d'anecdotes et de témoignages sera envoyé au AWM.

## 7. ANNEXES

### Annexe A - Liste récapitulative des mesures d'urgence

Cette liste récapitulative aide les dirigeants de l'interrégion à évaluer et à organiser au bon moment les interventions qui conviennent auprès des membres de l'Église et de la collectivité en période de catastrophe.

- A. PRÉPARATION** – Tâches et activités accomplies à l'avance pour éviter les catastrophes, mieux y réagir et retourner à la normale.
- Favoriser la préparation familiale et individuelle aux situations d'urgence.
  - Inciter les unités de l'Église à préparer et à mettre à jour un plan de secours en cas d'urgence.
  - Coordonner la communication entre les conseils de coordination, les missions, les pieux et les paroisses.
  - Promouvoir les systèmes de communication d'urgence de pieu et de district.
  - Répertorier les ressources locales pour répondre aux besoins techniques, matériels et/ou sociaux.
  - Développer des relations de travail avec les organismes locaux de secours.
  - Participer aux activités des organisations partenaires (Croix Rouge, etc.).
- B. INTERVENTION** – Activités qui s'occupent des effets directs à court terme de la catastrophe.
- Évaluer les effets de la catastrophe à partir des renseignements recueillis auprès des dirigeants locaux de l'Église et de la collectivité pour déterminer son impact sur :
    - Les missionnaires à plein temps – Sont-ils en sécurité et répondent-ils tous à l'appel ?
    - Les membres de l'Église – Combien sont blessés ou morts ? Combien de maisons de membres sont endommagées ou détruites ?
    - Les bâtiments de l'Église – Quels genres de dégâts ont subi les bâtiments de l'Église ?
    - La collectivité – Quelles sont les conséquences pour la collectivité (blessés, morts, maisons et infrastructures endommagées : électricité, approvisionnement en eau, communications, etc.) ?
    - Les besoins futurs – Est-il nécessaire de faire appel aux bénévoles des autres unités de l'Église et/ou à l'aide technique/matériel du siège de l'Église ?
  - Transmettre les renseignements évaluant la situation au dirigeant ecclésiastique qui convient et au DIE.
  - Proposer l'aide technique ou matérielle que l'Église peut fournir au gouvernement local et aux organismes de secours, comme de la nourriture, des vêtements, des couvertures, des abris temporaires, des trousseaux médicaux ou d'hygiène, du matériel de nettoyage, un soutien psychologique et des dons possibles en espèces.
  - Coordonner la livraison du matériel demandé avec les autorités civiles et les dirigeants de l'Église.
  - Coordonner les actions de service, comme l'évaluation des dégâts et le travail des équipes de nettoyage, avec les autres pieux de la région, y compris les pieux et les collectivités sinistrés.
  - Communiquer par le biais des conférences téléphoniques selon la demande.
  - Si nécessaire, impliquer les représentants de la communication de l'Église pour publier les informations.
- C. RETOUR À LA NORMALE** – Activités qui rétablissent l'économie, les logements, le commerce et les services.
- Organiser les équipes de bénévoles pour apporter l'aide demandée par les autorités civiles.
  - Coordonner les efforts de relèvement avec les organismes locaux de la collectivité.
  - Informer les dirigeants locaux de l'Église des ressources disponibles de la collectivité pour le retour à la normale.
  - Prendre contact avec le DIE pour demander une aide technique, du matériel ou de la nourriture.
- D. RÉDUCTION DES RISQUES** – Activités destinées à réduire ou à éliminer les risques futurs d'accidents similaires.

- Revoir et noter ce qu'il s'est passé pendant cet événement et mettre en avant les « leçons apprises ».
- Encourager la mise à jour des plans d'intervention d'urgence de l'Église et de la collectivité en se servant des leçons apprises.
- Informer l'Église et les dirigeants de la collectivité des efforts de réduction des risques.



## Annexe B – Suggestion de fournitures d'urgence

<p style="text-align: center;"><b><u>Nourriture et eau</u></b></p> <p>(Au moins trois jours de nourriture et d'eau par personne. Prévoir qu'il sera impossible de réfrigérer la nourriture ou de la cuisiner.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barres Granola/protéinées.</li> <li>▪ Mélange pour randonnée/fruits secs</li> <li>▪ Biscuits salés/céréales (à grignoter)</li> <li>▪ Boîtes de thon, haricots, viande (boîtes à ouverture facile de préférence)</li> <li>▪ Viande séchée</li> <li>▪ Jus en conserve</li> <li>▪ Coupelles de fruits (portions individuelles dans un récipient en plastique)</li> <li>▪ Bonbons/chewing-gums</li> <li>▪ Eau (1 gallon/4 litres par personne)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Literie et vêtements</u></b></p> <p>(Si possible, ayez ces articles dans votre voiture ou facilement accessibles)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vêtements de rechange</li> <li>▪ Sous-vêtements de rechange</li> <li>▪ Draps</li> <li>▪ Bâche en plastique</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Combustible &amp; lumière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampe de poche</li> <li>▪ Lampe tempête – si disponible</li> <li>▪ Piles de rechange</li> <li>▪ Pétrole (comment est-il stocké ?)</li> <li>▪ Bougies</li> <li>▪ Allumettes</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Divers</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouvre-boîte</li> <li>▪ Assiettes et couverts jetables</li> <li>▪ Pelle – couples d'âge mûr</li> <li>▪ Radio (et piles !) – couples d'âge mûr</li> <li>▪ Papier et stylo</li> <li>▪ Hache ou machette – couples d'âge mûr</li> <li>▪ Corde</li> <li>▪ Ruban adhésif en toile</li> </ul>

## Annexe C – Préparation aux ouragans

Les ouragans sont des phénomènes naturels assez graves. Ils peuvent causer de grandes destructions et des pertes en vies humaines. Après le passage d'un ouragan, certaines régions peuvent se retrouver sans eau et sans électricité pendant plusieurs mois.

VEUILLEZ PRENDRE CES INSTRUCTIONS AU SÉRIEUX, ELLES SONT FOURNIES À TITRE INDICATIF.

### COMMUNICATION

Si un ouragan menace de traverser le pays, informez votre dirigeant local si vous allez rester ou non chez vous. Si vous habitez dans un appartement en ciment, il vous est demandé de rester dans votre logement avant, pendant et après l'ouragan, jusqu'au moment indiqué par vos dirigeants. Si votre maison ou votre appartement est en bois, vous devrez chercher un refuge pour y rester pendant l'ouragan. Il est préférable que vous alliez dans la maison d'un parent ou d'un membre de votre paroisse ou de votre branche.

Après le passage de l'ouragan, prenez immédiatement contact avec vos dirigeants pour faire rapport de votre situation. Ils doivent connaître la situation de chaque missionnaire et de chaque membre de votre région et savoir où ils se trouvent afin d'en informer le président de mission, de pieu ou de district. Si vous ne pouvez pas communiquer avec vos dirigeants et si vous êtes en sécurité, restez au même endroit pour qu'ils puissent vous contacter.

**NOURRITURE – EAU – LUMIÈRE** Chaque adulte doit avoir au moins vingt litres d'eau potable entreposés dans sa maison ou son appartement (vingt litres par adulte dans le foyer, il faut aussi tenir compte des enfants.) Il faut noter la date sur les récipients d'eau. Il vous faudra aussi plusieurs litres d'eau pour votre hygiène personnelle et votre toilette. Nous avons inclus une liste de denrées non périssables, suffisantes pour plusieurs jours, que vous pouvez acheter. Veillez à avoir dans votre maison ou votre appartement une lampe de poche et des piles neuves.

**SÉCURITÉ** Pendant un ouragan, restez éloigné des fenêtres, des portes et des autres ouvertures. Trouvez un lieu sûr dans votre appartement ou votre maison. Des projectiles peuvent déchiqueter ou tuer. NE QUITTEZ PAS votre refuge avant ou après l'ouragan tant qu'on ne vous a pas dit de le faire, sauf en cas d'urgence médicale. Pas d'exceptions ! Restez loin des fenêtres et des autres ouvertures.

### ARGENT

Pendant la saison des ouragans, gardez à votre disposition au moins 50\$. Avant l'ouragan, retirez une somme raisonnable d'argent en cas de besoin après l'ouragan.

**TRANSPORT** Si vous avez un véhicule, veillez à avoir le plein de carburant avant l'ouragan. Stationnez votre véhicule à un endroit où il y a le moins de risque qu'il soit endommagé par des projectiles ou des chutes d'objets et où il est facilement accessible (autant que possible à un endroit où un autre véhicule stationné ne vous empêchera pas de partir)

### TÉLÉPHONES PORTABLES

Assurez-vous que votre téléphone portable est bien chargé.

**Remarque** : Vous trouverez une liste de suggestions de fournitures d'urgence en annexe D.

## Annexe D – Conseils en cas de tremblement de terre

Nous ne savons pas si la terre tremblera aujourd’hui ou si nous subirons un jour un tremblement de terre. Mais nous savons que les séismes sont des événements caractéristiques de la venue du Christ et qu’il est possible que nous en fassions l’expérience.

Seriez-vous prêts à bien réagir si un tremblement de terre avait lieu aujourd’hui ? Avec une planification de base et un peu de prévoyance, la préparation de votre foyer ou de votre lieu de travail à un tremblement de terre est simple. Ces conseils concernant ce qu’il faut faire avant, pendant et après un tremblement de terre ont été rédigés par le bureau des services des urgences de Californie aux États-Unis, pour vous aider à vous préparer à un tremblement de terre. ([www.oes.ca.gov](http://www.oes.ca.gov))

### Avant le tremblement de terre

La façon dont vous, votre famille, et votre foyer vous tirerez d’affaire dans un tremblement de terre, dépend de la façon dont vous vous y serez préparés. Établissez un plan que vous, votre famille et vos voisins devront suivre en cas de tremblement de terre. Vous pouvez vous préparer en suivant la liste récapitulative suivante :

- Préparez un nécessaire d’urgence contenant de la nourriture, de l’eau et d’autres fournitures, comme une lampe de poche, une radio portable, des piles de rechange, des médicaments, une trousse de premiers secours, de l’argent et des vêtements.
- Connaissiez les endroits les plus sûrs de chaque pièce, par exemple, sous une table ou un bureau solide, ou contre des murs intérieurs.
- Connaissiez les points dangereux, près des fenêtres, des miroirs, des objets suspendus, des cheminées, des meubles hauts qui ne sont pas solidement fixés au mur.
- Entraînez-vous afin que vous et votre famille connaissiez les endroits sûrs de votre maison.
- Décidez de l’endroit où vous et votre famille vous réunirez et de comment vous vous y rendrez si vous êtes séparés au moment d’un tremblement de terre.
- Choisissez un ami ou un parent qui vit dans un autre état ou dans une autre région que les membres de votre famille peuvent appeler pour savoir où vous êtes et comment vous allez.
- Apprenez à faire les gestes de premiers secours et la réanimation cardio-pulmonaire.
- Apprenez à couper le gaz, l’eau et l’électricité au cas où les lignes sont endommagées.
- Vérifiez les cheminées, les toitures, les murs et les fondations pour évaluer leur stabilité. Assurez-vous que votre foyer est solidement relié à ses fondations.
- Fixez solidement aux murs votre chauffe-eau, vos gros appareils et vos grands meubles ainsi que les plantes suspendues, les miroirs et les grands cadres, en particulier ceux au-dessus des lits.
- Entrez les objets fragiles ou lourds et les liquides dangereux ou inflammables, comme les peintures, les insecticides ou les produits de nettoyage dans des placards solidement fixés au mur ou sur des étagères basses.
- Organisez votre voisinage pour qu’il soit autonome après le tremblement de terre.

### Pendant le tremblement de terre

- Si vous êtes chez vous ou au bureau, ou à l’intérieur d’un autre bâtiment, restez-y. Mettez-vous sous un bureau ou une table, ou restez debout dans un coin.
- Si vous êtes dehors, allez dans un espace ouvert sans arbres, bâtiments, murs et lignes électriques.
- Si vous êtes dans un bâtiment haut, éloignez-vous des fenêtres et des murs extérieurs. Mettez-vous sous une table. N’utilisez pas les ascenseurs.
- Si vous êtes en train de conduire un véhicule, gardez-vous sur le bas-côté. Ne traversez pas les ponts et ne passez pas sous les lignes électriques. Restez dans votre voiture jusqu’à la fin des secousses.
- Si vous êtes dans un lieu bondé, ne courez pas vers les portes. Accroupissez-vous et couvrez votre tête et votre cou avec vos mains et vos bras.

### Après le tremblement de terre

À moins d’une urgence immédiate où une vie est menacée, évitez d’utiliser le téléphone. Après le tremblement de terre, pensez à :

- Vérifier les conduites d’eau et de gaz, les câbles électriques et les canalisations d’évacuation vers les égouts. Si les câbles sont endommagés, coupez l’électricité au disjoncteur principal de la maison. Faites immédiatement rapport d’une fuite à la compagnie de gaz. Vérifiez s’il y a des lignes électriques tombées à terre et prévenez les gens pour qu’ils ne s’en approchent pas.
- Vérifiez si votre bâtiment a été endommagé ou s’il a des fissures, notamment dans le toit, les cheminées et les fondations.

- Allumez votre radio portable pour écouter les directives et les informations. Pour votre propre sécurité, coopérez avec les représentants officiels de la sécurité et suivez leurs instructions.
- Ne conduisez pas de véhicule sauf en cas d'urgence. Laissez les rues libres pour le passage des véhicules d'urgence.
- Préparez-vous aux répliques sismiques.
- Restez calme et aidez les autres.
- Si vous partez, laissez un message chez vous indiquant à votre famille ou à d'autres personnes l'endroit où ils peuvent vous trouver.

**Remarque :** Vous trouverez une liste de suggestions de fournitures d'urgence en annexe B.


## Annexe E – Téléphones satellites

Liste des téléphones satellites des Antilles				
Pays	Ville	Numéro du téléphone satellite	Nom de l'utilisateur	Poste
République dominicaine	Saint Domingue	8816-414-92401	Guillermo Antivilo	Bureau interrégional
	Saint Domingue	8816-414-43703	Julio Acosta	Bureau interrégional
	Saint Domingue	8816-414-43704	Secrétaire exécutif de la présidence d'interrégion .	Présidence de l'interrégion des Antilles
	Saint Domingue	8816-414-43711	Henry Batista	Bureau interrégional
Haïti	Port-au-Prince	8816-414-43707	Président Karlyle Rafael	Mission d'Haïti
		8816-224-76809	Frère Bien-Aimé	Haïti
Jamaïque	Kingston	8816-214-50317	Président Person	Mission de Jamaïque
Porto Rico	San Juan	8816-224-75742	Frère Stecker	Mission de Porto Rico
Antigua	St. John's	8816-224-75741	Couple missionnaire	Mission de Porto Rico
Saint-Christophe	Branche de Saint-Christophe	8816-224-75743	Couple missionnaire	Mission de Porto Rico
Tortola	Branche de Tortola	8816-224-75740	Couple missionnaire	Mission de Porto Rico
Dominique	Road Town	8816-514-57059	Couple missionnaire	Mission de Porto Rico
Barbade	Bridgetown	8816-224-75746	Frère Neil	Mission de Bridgetown (Barbade)
Trinité	Port-d'Espagne	8816-314-60927	Président Egbert	Mission de PE (Trinité)
Guadeloupe	Basse-Terre	8816-224-75747	Couple missionnaire	Mission de Bridgetown (Barbade)
Guyana	Georgetown	8816-224-75745	Président Goodluck	Mission de PE (Trinité)
Suriname	Paramaribo	8816-224-75739	Couple missionnaire	Mission de PE (Trinité)



Îles de Porto Rico	Saint-Christophe	Saint-Thomas	Sainte-Croix	Tortola	Dominique	Antigua
Missionnaire	Couple missionnaire					
Téléphone	Motorola 9575 Extreme	Motorola 9575 Extreme	Motorola 9500	Motorola 9500	Motorola 9575 Extreme	Motorola 9575 Extreme
Numéro	+61 400 534 656	+881 622 475 741	+881 622 475 743	+881 622 475 740	+61 400 231 407	+61 408 216 700

### Utilisation des téléphones satellite Iridium de l'Église

#### Procédure de démarrage

1. **Assurez-vous d'avoir une vue dégagée du ciel.**
2. **Ouvrez** le clapet (9500 uniquement).
3. **Appuyez** sur le bouton  (noir avec des cercles rouges) **pendant quelques secondes** pour allumer le téléphone. (Si le téléphone demande un code pin, veuillez saisir 1111).
4. **Faites tourner l'antenne** jusqu'à la **verticale**. L'antenne doit toujours être verticale pour communiquer avec le satellite. **Déployez l'antenne** en tirant sur son extrémité. Quand on tient le téléphone à l'oreille, l'antenne doit être tournée sur le côté droit ou gauche afin qu'elle reste verticale.



5. **S'enregistrer sur un satellite.** Cela se produit automatiquement ou en appuyant sur le bouton  puis sur le bouton .

#### **APPELER UN NUMÉRO AUTRE QUE LE NUMÉRO DU SIÈGE DE L'ÉGLISE :**

Maintenez enfoncée la touche « 0 » pendant deux secondes jusqu'à ce que le signe « + » s'affiche à l'écran, puis relâchez-la.

Pour les appels vers les États-Unis : + 1 (###) ### - ####

Pour les appels en dehors des États-Unis : + (code du pays) et numéro de téléphone (vous trouverez les codes de pays sur : [www.1areacodescountrycodes.com](http://www.1areacodescountrycodes.com))

Pour les appels de téléphone satellite à téléphone satellite : + (suivi des 12 chiffres du numéro de téléphone satellite)

#### **ÉMETTRE DES APPELS VERS UN TÉLÉPHONE SATELLITE DEPUIS UN TÉLÉPHONE PORTABLE OU FILAIRE :**

**Depuis les États-Unis ou la république dominicaine :** une personne appelant un téléphone satellite depuis les États-Unis **compose** le 011 (suivi des 12 chiffres du numéro du téléphone satellite). Si l'appel n'aboutit pas, cela peut signifier que le fournisseur d'appel longue distance de l'appelant n'a peut-être pas l'indicatif de pays 881 enregistré dans son système. AT&T et Codetel ont l'indicatif de pays 881 dans leur système.

**FYI – 881** (les trois premiers chiffres du numéro de téléphone satellite) est un préfixe international de connexion au réseau satellite. Le réseau satellite est considéré comme un pays dans l'industrie des communications.

Les instructions suivantes doivent être suivies pour tous les appels téléphoniques d'urgence par satellite passés au siège de l'Église à l'aide d'un téléphone satellite Iridium :

#### **Passer des appels**

1. **Appuyez** sur la touche « 0 » et **maintenez-la enfoncée** pendant deux secondes ou jusqu'à ce que le signe « + » s'affiche à l'écran. Puis composez l'un des numéros de téléphone satellite du siège de l'Église suivants :


881-62-144-8450

881-62-144-8451

881-62-144-8452

881-62-144-8453

Exemple : **Composez** + 881-62-144-8450.

**Appuyez** sur le bouton  pour lancer l'appel. Vous verrez s'afficher Calling (Appel en cours), suivi du numéro que vous avez composé. Vous verrez soit le message clignotant Calling (Appel en cours) soit les messages clignotants Calling (Appel en cours), Registering... (Enregistrement)

N'oubliez pas de garder constamment l'antenne à la verticale.

**Avertissement :** Les utilisateurs de téléphones par satellite doivent être très patients lorsqu'ils utilisent ce système. Il y a des différences importantes entre l'utilisation des lignes de communication téléphonique par voie terrestre ainsi que les téléphones portables et celle des communications par satellite. Les utilisateurs de téléphone par satellite doivent s'attendre à des délais dans la communication vocale et ils entendront des sons inconnus tels que des bips faibles et des tonalités particulières.

2. Quand un numéro satellite du siège de l'Église a été composé, les séries suivantes de tonalités de connexion doivent se produire :
  - a. Bip aigu. (Il se prolongera pendant un certain temps, soyez patient), puis :
  - b. Un seul bip plus aigu, puis :
  - c. Une tonalité constante. C'est la tonalité de l'Église.

3. **Composez** le « 0 » et vous entendrez :
  - a. Un silence, puis :
  - b. Une tonalité courte d'environ une seconde, puis :
  - c. Des tonalités répétées (la sonnerie) qui continueront jusqu'à :
  - d. La réponse de l'opérateur de l'Église.

## Annexe F - Consignes pour le nettoyage après une catastrophe et pour la sécurité des bénévoles de l'Église

Cette fiche d'information donne les conditions générales et les consignes de santé et de sécurité que les bénévoles doivent comprendre avant de participer aux travaux de nettoyage. Avant le début du nettoyage, les dirigeants doivent informer les bénévoles de ces consignes et, si possible, remettre à chacun un exemplaire de cette page, et également regarder la vidéo de formation des bénévoles sur <https://www.ids.org/topics/emergency-preparedness/guidelines-for-disaster-cleanup-and-church-volunteer-safety?lang=eng>.

### Conditions générales

- Les bénévoles servent à leurs propres risques. Les enfants de moins de douze ans ne doivent pas participer aux travaux de nettoyage. Les jeunes de moins de dix-huit ans ne doivent participer qu'accompagnés d'un parent ou avec l'autorisation écrite des parents (remplir le formulaire Autorisation parentale ou du tuteur et décharge médicale [33810]).
- Les bénévoles de l'Église aident au nettoyage et non à la reconstruction. Ils ne doivent pas travailler dans ou sur des bâtiments condamnés, ni à proximité.
- Le travail des bénévoles doit avoir lieu avec l'accord et sous la supervision du propriétaire de l'endroit.
- Les tronçonneuses ne doivent être utilisées que par des adultes expérimentés. Il ne faut pas les utiliser pour les troncs d'arbre ou les grands arbres. Il faut être par deux pour se servir d'une tronçonneuse, avec une personne qui observe et veille continuellement à la sécurité. Les personnes qui se servent d'une tronçonneuse doivent porter des lunettes de protection, un casque anti-bruit, des gants, des chaussures solides et des jambières. Les bénévoles qui ne participent pas au travail des tronçonneuses doivent se tenir suffisamment loin de la zone de travail.
- Il faut informer rapidement les dirigeants ecclésiastiques des accidents. Le bénévole est couvert par son assurance personnelle.

### Consignes de santé et de sécurité

- Portez des vêtements adaptés. Selon la tâche, portez un casque de protection, des chaussures montantes à semelles rigides ou des bottes de caoutchouc (si l'endroit est mouillé) ; des gants de travail ; des lunettes de protection ; un casque anti-bruit. Utilisez un répulsif si l'endroit est infesté de moustiques. Appliquez une crème solaire ayant un indice de protection d'au moins 30.
- Portez un masque respiratoire N-95 bien ajusté équipé de valves d'expiration lorsque vous faites des travaux de nettoyage ou de déblayage, ou lorsque vous travaillez dans des endroits où il y a beaucoup de poussière, de cendres, de moisissures ou de fumée.
- Ne portez pas de masque respiratoire et ne travaillez pas dans les endroits où vous pourriez inhaler des particules si vous êtes sujet à l'asthme, aux allergies respiratoires et à d'autres problèmes respiratoires, ou si vous avez des problèmes cardiaques.
- Évitez d'avoir trop chaud ou de vous déshydrater. Buvez beaucoup d'eau et reposez-vous lorsque c'est nécessaire. Faites attention à l'eau contaminée. Consultez immédiatement un professionnel de santé si vous avez les signes d'un coup de chaleur.
- En cas de temps froid ou humide, ayez une tenue adaptée. Lorsque vous travaillez dans des endroits mouillés, portez des bottes étanches. Prenez des habits et des chaussures de

rechange au cas où vous vous mouillez. Quand on a des habits mouillés dans des températures basses, on peut attraper un coup de froid qui peut se manifester par l'hypothermie, le pied de tranchée, les gelures et les engelures. Consultez immédiatement un professionnel de santé si vous avez les symptômes d'un coup de froid.

- Évitez le contact avec les produits chimiques dangereux, les câbles électriques tombés, les circuits électriques sous tension et les animaux errants ou sauvages.
- Faites attention aux constructions instables, aux surfaces accidentées, au verre cassé, aux clous et à tous les autres objets coupants qui dépassent. Vous devez être vacciné contre le tétanos et être à jour dans les autres vaccinations.
- Soyez prudents lorsque vous travaillez en hauteur ou sur des toits dont l'inclinaison est supérieure à 4/12. Si possible, attachez-vous à un élément fixe de la structure.
- Pliez toujours les genoux lorsque vous portez du poids. Travaillez avec quelqu'un et connaissez vos limites. Les bénévoles ayant des problèmes de santé ne doivent pas dépasser leurs limites.
- Soyez prudents lorsque vous travaillez dans des endroits où il peut y avoir de la moisissure. Portez un masque respiratoire N-95 bien ajusté équipé de valves d'expiration, des lunettes de protection et des gants de travail. Ne faites pas de gros travaux de nettoyage ou de déblayage (comme enlever plus de trois couches de plâtre) lorsque la concentration visible de moisissure est importante (c'est-à-dire qu'il y en a partout et pas seulement à certains endroits). Après avoir travaillé en contact avec la moisissure, lavez-vous les mains et le visage avec de l'eau et du savon. Lavez-vous fréquemment les mains et le visage, et mettez des habits propres après avoir travaillé en contact avec la moisissure ou avoir participé à des travaux de nettoyage.
- Les maisons construites avant les années quatre-vingt peuvent contenir de l'amiante. Les matériaux pulvérisés peuvent contenir de l'amiante, comme les matériaux d'isolation acoustique ou de décoration, les canalisations ou d'autres isolants, les plafonds recouverts d'enduit projeté, les pâtes à joints et les produits de colmatage, la peinture texturée, le carrelage, l'étayage des revêtements de sol en vinyl, les plaques de revêtement à base de ciment et la colle utilisée pour la pose du carrelage. Avant de commencer les travaux de nettoyage et de déblayage, demandez au propriétaire de la maison s'il sait s'il y a des matériaux contenant de l'amiante. Ne touchez pas aux matériaux dans lesquels il se peut qu'il y ait de l'amiante. Si vous pensez que vous avez trouvé de l'amiante, quittez l'endroit et informez-en le propriétaire.
- Lavez les blessures avec de l'eau et du savon puis, si vous en avez, appliquez une crème antibiotique. Les plaies par perforation et les morsures d'animaux et de serpents nécessitent une prise en charge rapide par un professionnel de santé.
- Faites attention à la circulation automobile dans l'endroit où vous travaillez. Lorsque vous marchez ou travaillez dans un endroit où passent des véhicules ou si des machines sont utilisées, marchez face à la circulation. Si c'est possible, portez des vêtements clairs ou réfléchissants.
- Consultez <http://www.osha.gov/dts/weather/tornado/response.html> ou <http://www.osha.gov/dts/weather/flood/response.html> pour plus de renseignements sur les mesures de santé et de sécurité.
- Pour plus de renseignements sur ce sujet, appelez la Division de la gestion des risques ou les Services d'entraide (Division des interventions de secours) : 1-801-240-4049 ou 1-801-240-9726,



1-800-453-3860, ext. 2-4049 (appel gratuit depuis les États-Unis et le Canada).