

Plan communal de sauvegarde (PCS) de VERRIÈRES



PCS : l'outil communal indispensable à la gestion de crise.

Table des matières

PREAMBULE.....	4
Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde.....	5
Mise à jour.....	6
Cadre législatif.....	7
PARTIE I : INTRODUCTION	8
Présentation et objectifs du PCS.....	9
Schéma et modalités d'activation du PCS.....	10
Modalités d'activation du PCS	11
Informations générales sur la commune	12
PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE	17
Dispositif communal de crise.....	18
Organigramme de l'organisation des missions de secours.....	19
PARTIE III : L'ALERTE.....	21
Organisation de l'alerte.....	22
Schéma d'alerte des responsables communaux	23
Réception de l'alerte	24
Traitement de l'alerte.....	25
Moyens et modalités d'alerte de la population	26
Circuit d'alerte.....	27
Circuit d'alerte spécifique par risque	32
PARTIE IV : FICHES ACTIONS.....	33
Missions du maire directeur des opérations de secours (DOS) – FA 1	34
Missions du responsable des actions communales – FA 2	36
Missions de la cellule secrétariat / communication - FA 3	38
Missions de la cellule logistique / évacuation - FA 4	40
Missions de la cellule action / terrain - FA 5	42
Missions de la cellule hébergement - FA 6	43
PARTIE V : FICHES RÉFLEXES	44
Aménagement du PCC – FR 1	45
Accueil du public – FR 2	46
Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse – FR 3	47
Création et diffusion d'un message – FR 4	48
Mise en place d'un périmètre de sécurité – FR 5	49
Gestion des bénévoles et de la réserve communale de sécurité civile – FR 6	50
Organisation de l'évacuation – FR 7	51
Organisation de l'hébergement – FR 8	52
Réponses aux besoins en eau potable et en nourriture – FR 9	53
Gestion post-crise - FR 10	54
PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL.....	55
Annuaire opérationnel commune.....	56
Annuaire opérationnel services publics.....	60
Annuaire opérationnel local	61
Annuaire de crise Population identifiée à risque (NON COMMUNICABLE)	66
PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS	68
Moyens matériels des services communaux.....	69

Moyens matériels privés.....	71
PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX.....	72
Localisation des enjeux	73
PARTIE IX : FICHES SUPPORTS	76
FAX déclenchement du PCS – FS 1	77
Main courante – FS 2.....	78
Suivi des bénévoles engagés sur le terrain - FS 3	79
Messages d’alerte inondation - FS 4	80
Messages d’alerte feux de forêt - FS 5.....	81
Messages d’alerte mouvement de terrain - FS 6	82
Messages d’alerte séisme - FS 7.....	83
Messages d’alerte transport de matières dangereuses et risque technologique – FS 8	84
Messages d’alerte nucléaire – FS 9.....	85
Messages d’alerte rupture de barrage – FS 10.....	86
Hébergement / regroupement recensement des personnes – FS 11	87
Évacuation recensement des personnes – FS 12	88
Hébergement matériels à prévoir – FS 13	89
Réquisition rappel réglementaire – FS 14.....	90
Arrêté de réquisition – FS 15	91
Arrêté d’interdiction de pénétrer dans des propriétés privées – FS 16	92
Arrêté d’interdiction de circulation – FS 17	93
Le retour d’expérience (RETEX) – FS 18	94
ANNEXES	96
ANNEXE 1 - Carte risque inondation	97
ANNEXE 2 - Carte risque feux de forêt	98
ANNEXE 3 - DICRIM	99
ANNEXE 4 - Plan communal de distribution d’iode stable.....	100
ANNEXE 5 - Carte communale "REPÈRES".....	101

PREAMBULE

ARRETE PORTANT ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le maire de la commune de Verrières

Vu le Code de la sécurité intérieure et son article L731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;

Vu le Code de l'environnement ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-2 et L2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Considérant que la commune peut être exposée à des risques majeurs tels que les feux de forêt, les inondations, les tempêtes, les séismes, les mouvements de terrain, les transports de matières dangereuses ou toute autre situation pouvant menacer la sécurité des personnes et des biens ;

La commune étant concernée par le PPI Civaux ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise.

ARRÊTE

Article 1

Le plan communal de sauvegarde de Verrières, annexé au présent arrêté, est adopté à compter de ce jour.

Article 2

Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 3

Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il sera révisé au minimum tous les cinq ans selon la législation en vigueur. Chaque mise à jour et révision sera transmise aux destinataires du plan initial et fera l'objet d'un nouvel arrêté d'adoption.

Article 4

Copies du présent arrêté seront transmises aux personnes suivantes :

- le préfet, service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le sous-préfet d'arrondissement de Montmorillon
- le directeur du service départemental d'incendie et de secours ;
- le directeur départemental des territoires
- le commandant du groupement de la Gendarmerie nationale
- le président de la communauté de communes Vienne et Gartempe
- le président du conseil départemental, direction des routes
- tous les responsables constituant la cellule de crise municipale

Fait à Verrières, le 30 novembre 2021

Le Maire
Christophe VIAUD



La présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans les deux mois à compter de sa notification.

Mise à jour

Le maire est responsable de la mise à jour du PCS, à chaque évolution et au moins tous les 5 ans. Il doit informer de toutes modifications les destinataires du PCS :

- le préfet, service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le sous-préfet d'arrondissement de Montmorillon
- le commandant du groupement de la Gendarmerie nationale
- le directeur du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
- le directeur départemental des territoires (DDT)
- le président de la communauté de communes Vienne et Gartempe
- le président du conseil départemental, direction des routes
- les responsables constituant la cellule de crise municipale.

Chaque responsable d'action et de secteur doit en posséder un exemplaire à jour.

Attention en cas d'insertion de nouvelles pages, il faudra modifier le document en conséquence

Modifications apportées	Pages / chapitres / fiches modifiés	Date de mise à jour
Création		07 2011
Modification à la suite du renouvellement du conseil municipal		06 2014
Modification à la suite du renouvellement du conseil municipal	Relecture globale	11 2021

Cadre législatif

Le plan communal de sauvegarde (PCS) a été institué par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile article 13, mais cet article a été abrogé par l'ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012-art.19.

Depuis le texte de référence du PCS est le Code de la sécurité intérieure, et notamment son article L731-3.

Il est obligatoire pour les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels (PPRN) prévisibles approuvé et/ou un plan particulier d'intervention (PPI), ceci dans un délai de 2 ans, à compter de la date d'approbation des plans ou de la date de publication du présent arrêté, lorsque ces plans existent à cette date.

Le PCS a pour ambition de constituer un outil opérationnel propre à gérer un phénomène grave qui peut mettre en cause la sécurité des personnes, des biens et de l'environnement sur le territoire de la commune.

Rappel sur les responsabilités du maire

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) attribue au maire des responsabilités importantes en matière de police et d'organisation des secours. Ainsi, l'article L2212-2 spécifie que :

« La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment : [...] le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature telles que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

L'article L2212-4 de ce même code précise que :

« En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L2212-2 du CGCT, le maire prescrit l'exécution des mesures exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'État dans le département et lui fait connaître les mesures prescrites. »

Le maire est responsable des opérations de secours, en tant que directeur des opérations de secours (DOS), lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Le maire est, en conséquence, responsable sur sa commune de la sécurité des populations et des biens, tant que le sinistre n'excède pas ses moyens ou les limites de sa commune, ou que le préfet (l'autorité préfectorale) ne prend pas la direction des opérations (y compris en intervenant sur place).

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Le maire peut également faire appel au préfet pour obtenir de sa part un soutien dans les opérations à mener. Le préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code général des collectivités territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du maire. Lorsque le préfet, se substitue au maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal, cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure.

PARTIE I : INTRODUCTION

Présentation et objectifs du PCS

Dans le domaine de la sécurité civile, des événements marquants nous rappellent régulièrement que les situations susceptibles de perturber le fonctionnement quotidien de nos organisations sont nombreuses.

Il suffit de lister certains des événements qui se sont produits en France au nombre desquels se trouvent des accidents technologiques tels les incendies d'usine de Nantes en 1987 ayant conduit à l'évacuation de 35 000 personnes et de Tours en 1988 ayant entraîné la coupure d'alimentation en eau potable de la ville, l'explosion de l'usine AZF à Toulouse en 2001, mais aussi les catastrophes naturelles comme les inondations de la Somme en 2001, celles du sud-est en 2002 et 2003 et plus récemment les inondations de mai et juin 2016 touchant 3 régions et celles de l'Aude en octobre 2018. On recense également des phénomènes climatiques extrêmes tels que les tempêtes de 1999 et 2010 ou les chutes de neige de 2005, sans oublier les feux de forêt qui peuvent être dévastateurs.

Dans tous les cas, le désarroi, les attentes des citoyens les amènent à interpeller la puissance publique dont ils attendent qu'elle soit capable d'apporter dans l'urgence des réponses à ces situations.

Du fait de leur proximité et de leurs responsabilités, les citoyens se tournent en priorité vers leurs élus et le premier d'entre eux le maire.

La loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004, puis le Code de la sécurité intérieure, ont créé les outils nécessaires au maire dans son rôle de partenaire majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile avec l'institution du plan communal de sauvegarde (PCS), de la réserve communale de sécurité civile (RCSC) et l'association plus fréquente des communes aux exercices organisés par les services de l'État.

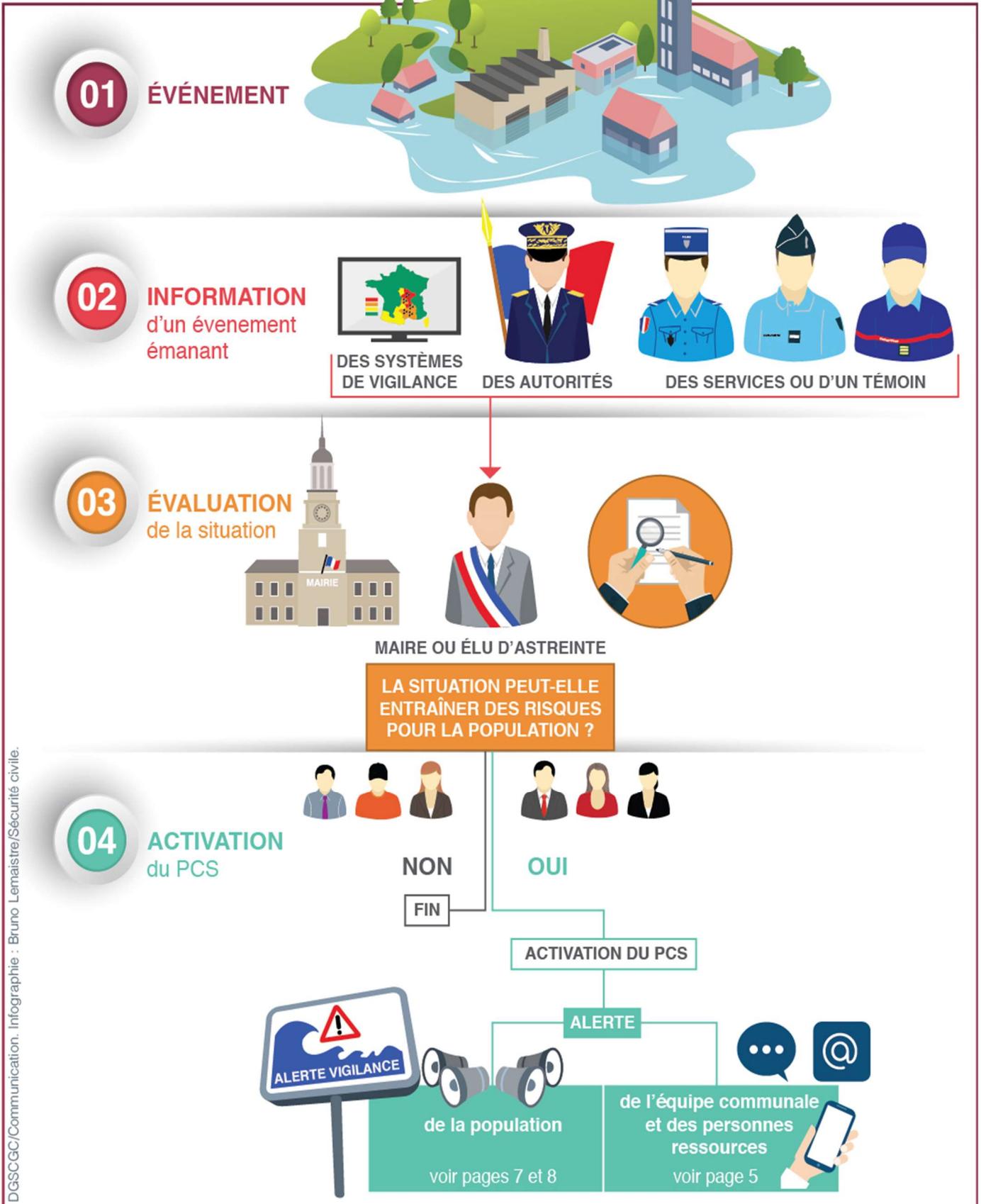
Parmi ces outils, le PCS a vocation à organiser la mobilisation de cette réponse de proximité, traduisant l'engagement de tous et une culture partagée de la sécurité (*extrait de la préface du guide pratique d'élaboration du PCS de la Direction de la défense et la sécurité civile*).

La mise en œuvre du PCS a pour objet d'appuyer le décideur à l'échelon communal dans son rôle de directeur des opérations de secours (DOS) face à divers types de situations susceptibles d'atteindre fortement la population ou encore de perturber l'activité de la commune.

Ce document doit être consultable, sans frais, en mairie (papier, numérique, site Web communal).

La version consultable doit être expurgée de toute information personnelle.

Schéma et modalités d'activation du PCS



DGSCGC/Communication. Infographie : Bruno Lemaistre/Sécurité civile.

Modalités d'activation du PCS

Opérations prioritaires à assurer par toute commune dans le cadre de la sauvegarde, l'alerte et l'information des citoyens sont fondamentales. En effet, si un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

- **alerter ou mettre en vigilance ses concitoyens** afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité.
- **informer la population de l'évolution de la situation** pour que tout le monde sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes
- **informer de la fin du sinistre** lorsque tout danger est écarté et des mesures d'accompagnement prévues (organisation mise en place pour aider les personnes...)

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE EST ACTIVÉ PAR LE MAIRE OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- de la **propre initiative du maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, il informe alors immédiatement l'autorité préfectorale ;
- à la **demande de l'autorité préfectorale** (le préfet ou son représentant).

Dès lors que la commune ou le maire est informé d'un **événement grave**, celui-ci doit diffuser l'**alerte** et constituer le poste de commandement communal (PCC). Pour cela, il met en œuvre l'organisation de crise (Voir pages 16 à 20) et l'alerte (PARTIE III : L'ALERTE)

Lorsque le maire ne remplit pas ses obligations, le **préfet peut se substituer** à ce dernier et devenir, de fait, le directeur des obligations de secours (DOS) de la commune

Le cas échéant, le DOS doit prendre en compte les prescriptions du plan ORSEC et d'un plan particulier d'intervention (PPI), dans la gestion de crise.

Informations générales sur la commune

Présentation

Généralités

Située au sud du département de la Vienne, la commune de Verrières est limitrophe avec Bouresse, St Laurent de Jourdes, Dienné, Lhonnaizé et Mazerolles. Elle fait partie de l'arrondissement de Montmorillon et de la Communauté de Communes de Vienne et Gartempe

Superficie du territoire communal	19,58 km ² (1958 hectares)
Altitudes de la commune	
altitude minimale	97 m
altitude maximale	151 m
Population totale (recensement de 2020)	1012 habitants

Répartition de la population sur le territoire communal (maj 03.2021)

Lieu	Nombre d'habitants	Nombre d'habitations
Le bourg (et entrées de bourg axes départementaux)	+ / - 590	
Chez Bernard	3	2
Le Rabardeau	17	9
Les Loges Fradins	1	1
La Rairie	8	8
Chez Delage	10	4
Le Verger	36	18
Conac	8	3
La Penchonnière (rue du pré de la loge, rue de la mare et rue des Aubrugères)	93	42
La Binotière	16	8
La Pouge (grande et petite)	26	16
Brepouil	10	4
Chez Picault	1	1
La Ferbouchère	10	5

Les Rémiers	10	5
Dive	7	4
Chez Baussais	4	1
La Brangerie (et la petite)	12	3
La Trébaudière	0 (sauf exploitant agri)	1
Fontjoin	2	1
La Pierre aux chiens	7	3
Le Gué de Pré	2	1
Pelgeau	7	5
Le Gâteau	6	3
La Roche	0 (sauf exploitant agri)	1
Le Bergaud	3	1
Saint Léonard	2	1
Les Loges (petites et grandes)	6	2
Civeuil	1	1
Les Belletières	1	1
La Rocherie	16	8
Le Palais	2	1
Le Beau Site	2	1

Une carte générale de la commune indiquant les secteurs est disponible au PCC au format A0 (841x1189 mm) et au format A4 en page 27 du PCS.

Identification des risques naturels et technologiques

L'ensemble des risques majeurs naturels et technologiques auxquels sont soumis les citoyens de Verrières ont été identifiés dans le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) modifié en 2020 joint au présent PCS en annexe.

LES RISQUES NATURELS	
Le risque inondation	La Dive
Le risque feu de forêt	Forêt de Verrières
Le risque mouvement de terrain	Argiles gonflantes, cavités
Le risque sismique	Niveau 2 (faible)
Les risques climatiques	Tempête, grand-froid, canicule

LES RISQUES TECHNOLOGIQUES	
Le risque transport de matières dangereuses	Réseau routier et canalisations gaz
Le risque nucléaire	Soumis à PPI (Centrale nucléaire de Civaux)
Le risque technologique	ICPE (non Seveso – Garage AD)

Identification des risques sanitaires

- Pandémie (grippe, covid-19...)
- Pollution de l'eau

Population identifiée à risque (voir coordonnées dans annuaire de crise page 66)

Fermes isolées	Les Loges Fradin (1) Civeuil (1)
Population résidant en EHPAD	EHPAD l'Orée du Verger (46)
Personnes isolées	Les Belletières (1), Le Palais (1)

Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents oui (coordonnées dans l'annuaire de crise page 61)

	Nombre de personnes
Établissement scolaire	126 + 12 adultes (variable à l'année)
ALSH cantonal été (3 lieux) maximum autorisé	24 enfants + 2 animateurs à la <u>salle</u> <u>Lochon (alsh)</u> 30 enfants + 6 animateurs (<u>école salle de</u> <u>motricité</u>) 50 enfants + 6 animateurs
ALSH cantonal petites vacances (2 lieux) maximum autorisé	16 enfants + 2 animateurs à la <u>salle</u> <u>Lochon (alsh)</u> 60 enfants + 8 animateurs
Total	//

Autres vulnérabilités (annexe 1)

Nom- adresse du site	Exploitant	Téléphone
Stations d'épuration (étang, stade de la Garenne)	Eaux de Vienne – SIVEER agence de la Villedieu du Clain	05.49.01.38.10
Captage eau potable (Fontjoint, Route de Bouresse)	Eaux de Vienne – SIVEER agence de la Villedieu du Clain	05.49.01.38.10
Poste de relavage Eau (Route de Lussac les Châteaux)	Eaux de Vienne – SIVEER agence de Lussac les Châteaux	05.49.48.30.76
Transformateur THT	SOREGIES 78 Ave J. Cœur - CS10000 86 068 Poitiers Cedex 9	05.49.89.34.99 (URGENCES)
Poste de distribution gaz (chemin des Buis)	SRD / SOREGIES	05.49.44.70.66 (URGENCES)
Conduites de gaz (rue du Pavillon, Ehpad)	SRD / SOREGIES	05.49.44.70.66 (URGENCES)

Identification des risques liés au regroupement de personnes

Population saisonnière et activités ponctuelles

Activités touristiques	Sentiers de randonnée « Sur les Pas de Radegonde »
Nombre d'hôtels	1 (voir liste et coordonnées dans l'annuaire de crise)
Établissements recevant du public	Voir liste et coordonnées dans l'annuaire de crise

Manifestations et événements divers

Type	Lieu	Date	Affluence (Nb personne)	Coordonnées de l'organisateur
Spectacle	Site de la Garenne (étang et abords des stades)	Samedi de juillet précédant le 14/07	5000	Mairie de Verrières 05.49.42.71.77. ou 06.69.55.84.14
Brocante	Site de la Garenne et abords des stades	Dimanche de juillet précédant le 14/07	5000 (pas simultanément)	Mairie de Verrières 05.49.42.71.77. ou 06.69.55.84.14 ou associations communales
Fête de la musique	Stade de la Garenne (ou salle omnisports)	21 juin		Comité des fêtes 06.99.06.51.74
Marché des producteurs	Stade de la Garenne (ou salle omnisports)	1 ^{er} samedi de juin		Comité des fêtes 06.99.06.51.74
Marché de Noël	Bourg (espace Jean-Alain Lochon)	1 ^{er} dimanche de décembre		GAEL Lussac 06.14.79.38.67

PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE

Dispositif communal de crise

Durant toute la durée de l'organisation des secours sur place, le **commandant des opérations de secours (COS)** sur le lieu du sinistre est l'**officier des sapeurs-pompiers**.

Le **poste de commandement communal (PCC)** dirigé par le **maire, directeur des opérations de secours (DOS)** organise l'alerte, le soutien et l'évacuation de la population si nécessaire.

Le PCC ne conduit pas les opérations de maîtrise du sinistre, mais assure le relais des services de secours et l'organisation des moyens.

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Poste de commandement communal principal n°1

Adresse	14 place de la Mairie 86410 VERRIERES
Endroit précis	Bâtiment administratif de la Mairie (bureau des agents)
N° de téléphone	05.49.42.71.77
N° de télécopie	05.49.42.58.28

Voir carte au format AO au PCC (stockée au bureau du maire) et annexe 1 du présent PCS.

Poste de commandement communal de remplacement n°2

Adresse	6 place de la Mairie 86410 VERRIERES
Endroit précis	Pôle périscolaire (bureau des agents)
N° de téléphone	05.49.45.98.80
N° de télécopie	

Voir carte au format AO au PCC (stockée au bureau du maire) et annexe 1 du présent PCS.

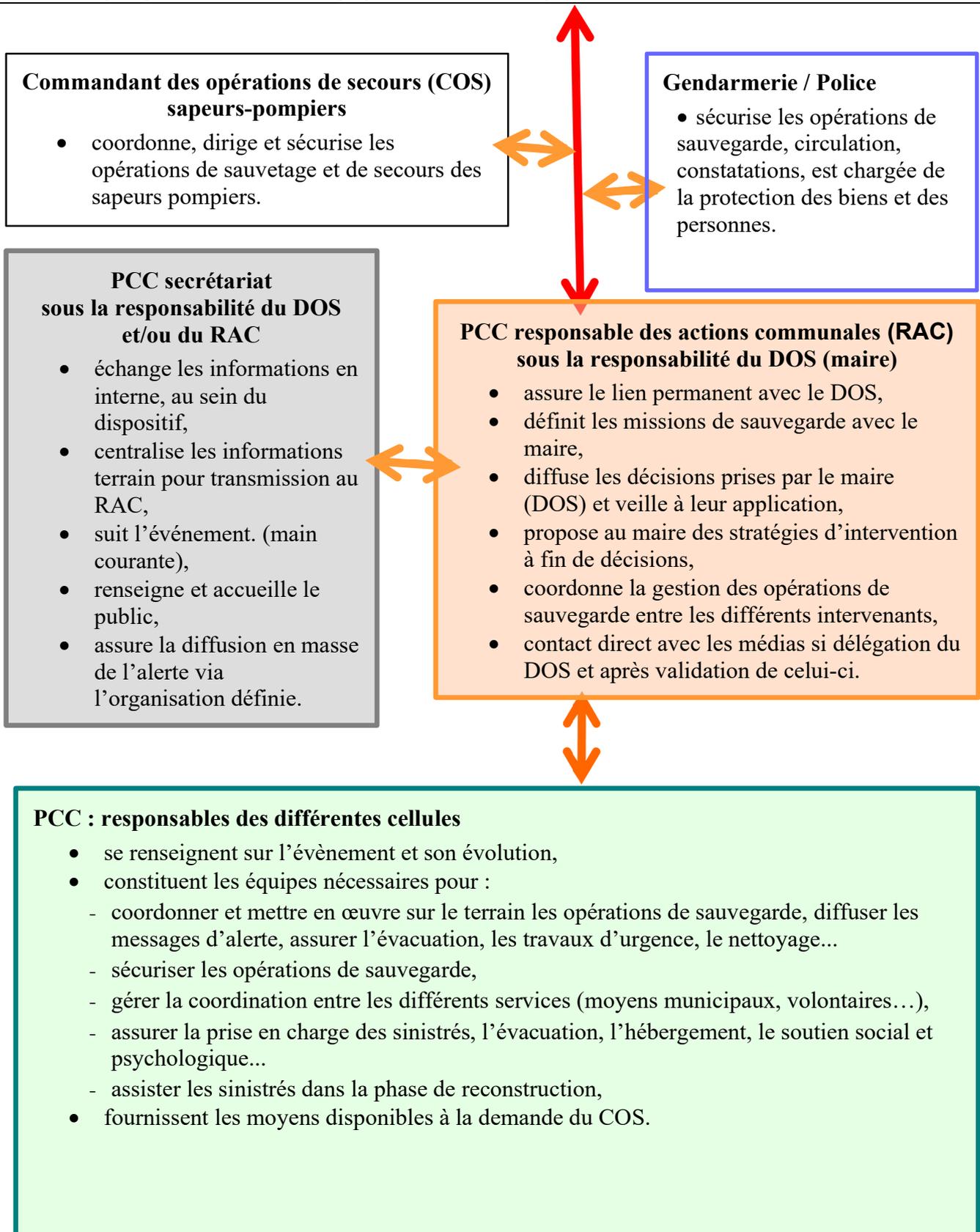
Matériel et équipement du PCC

La fiche réflexe n°1 (page 45) indique où se trouve le matériel nécessaire au fonctionnement du PCC.

Organigramme de l'organisation des missions de secours

Directeur des opérations de secours (DOS) : le maire

Le DOS est le **maire** (ou son représentant désigné). Il est en contact avec le COS et les autorités tout au long de la crise. Il décide des actions à mener, valide les actions proposées, communique (autorités, secours, population, médias...)



PARTIE III : L'ALERTE

Organisation de l'alerte

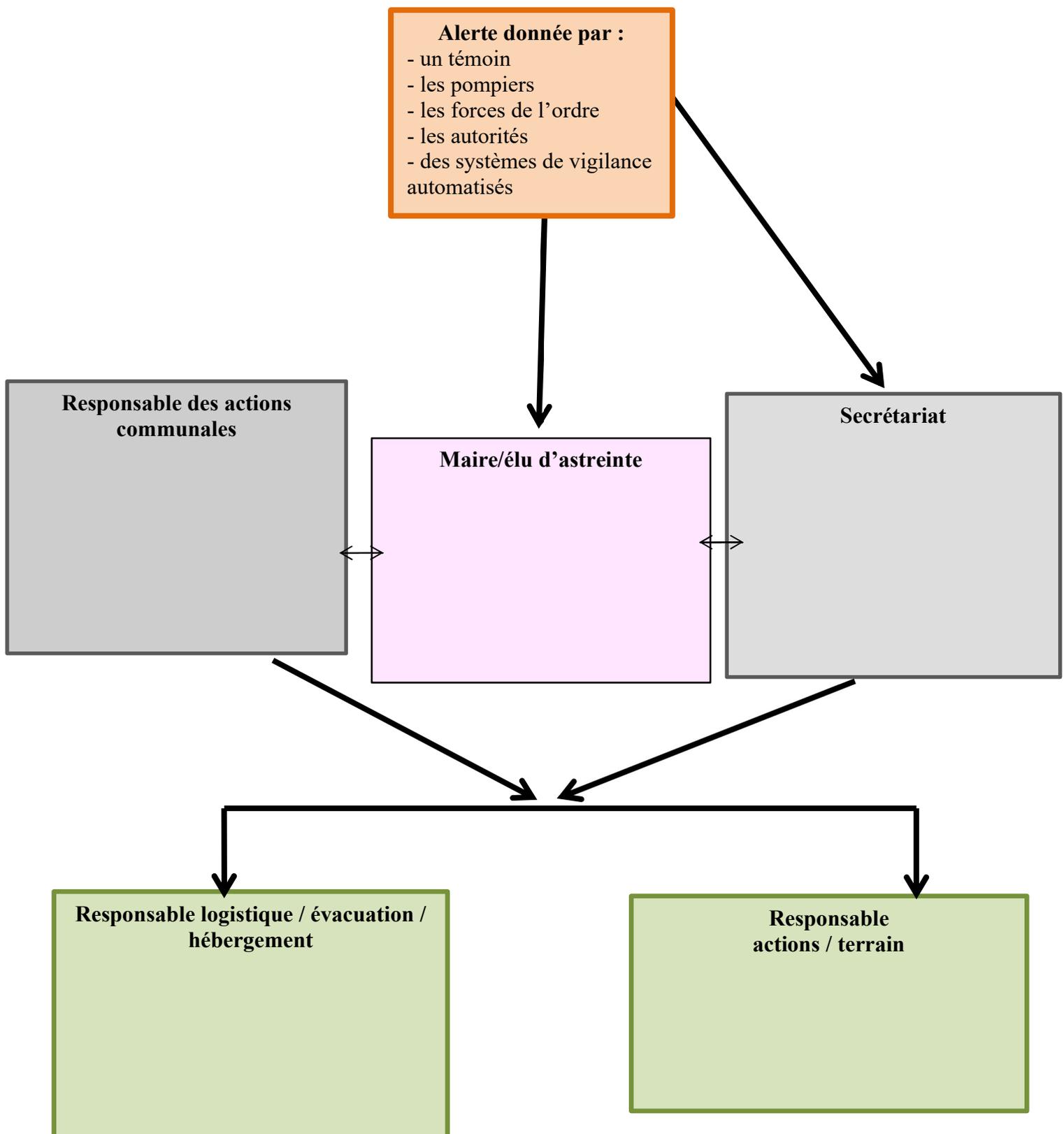
Alerter la population est une action prioritaire pour toute commune.

Le service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture (SIDPC) transmet aux mairies les alertes météo via un automate d'appel. L'automate d'appel permet d'alerter les maires de tout ou partie du département selon le type de risque, par téléphone fixe ou portable.

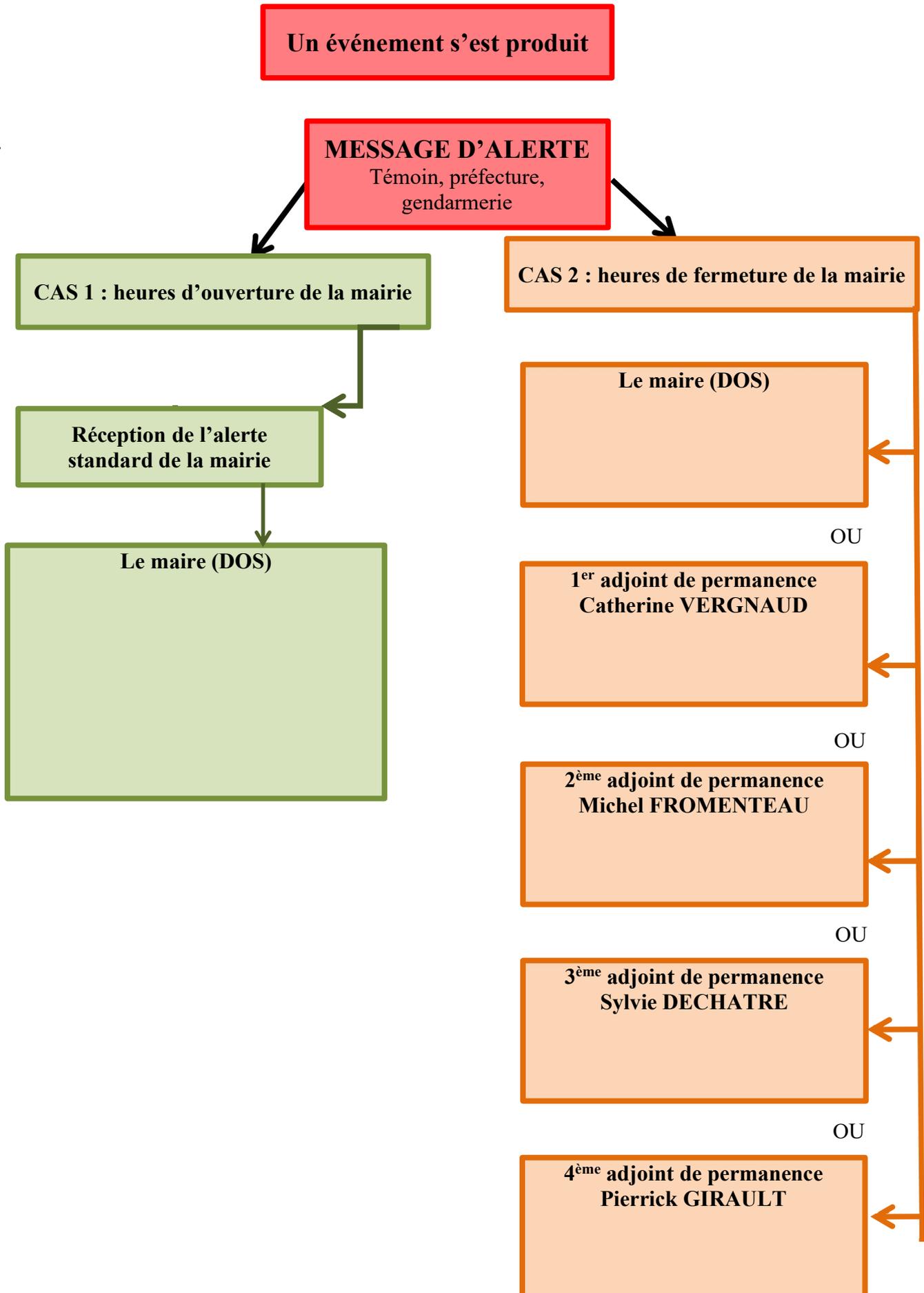
L'alerte et l'information des habitants sont fondamentales. En effet, lorsqu'un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

- **alerter ou mettre en vigilance** ses concitoyens afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité.
- **informer la population** de l'évolution de la situation pour que tout citoyen sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes.
- informer de la fin de l'événement lorsque tout danger est écarté.

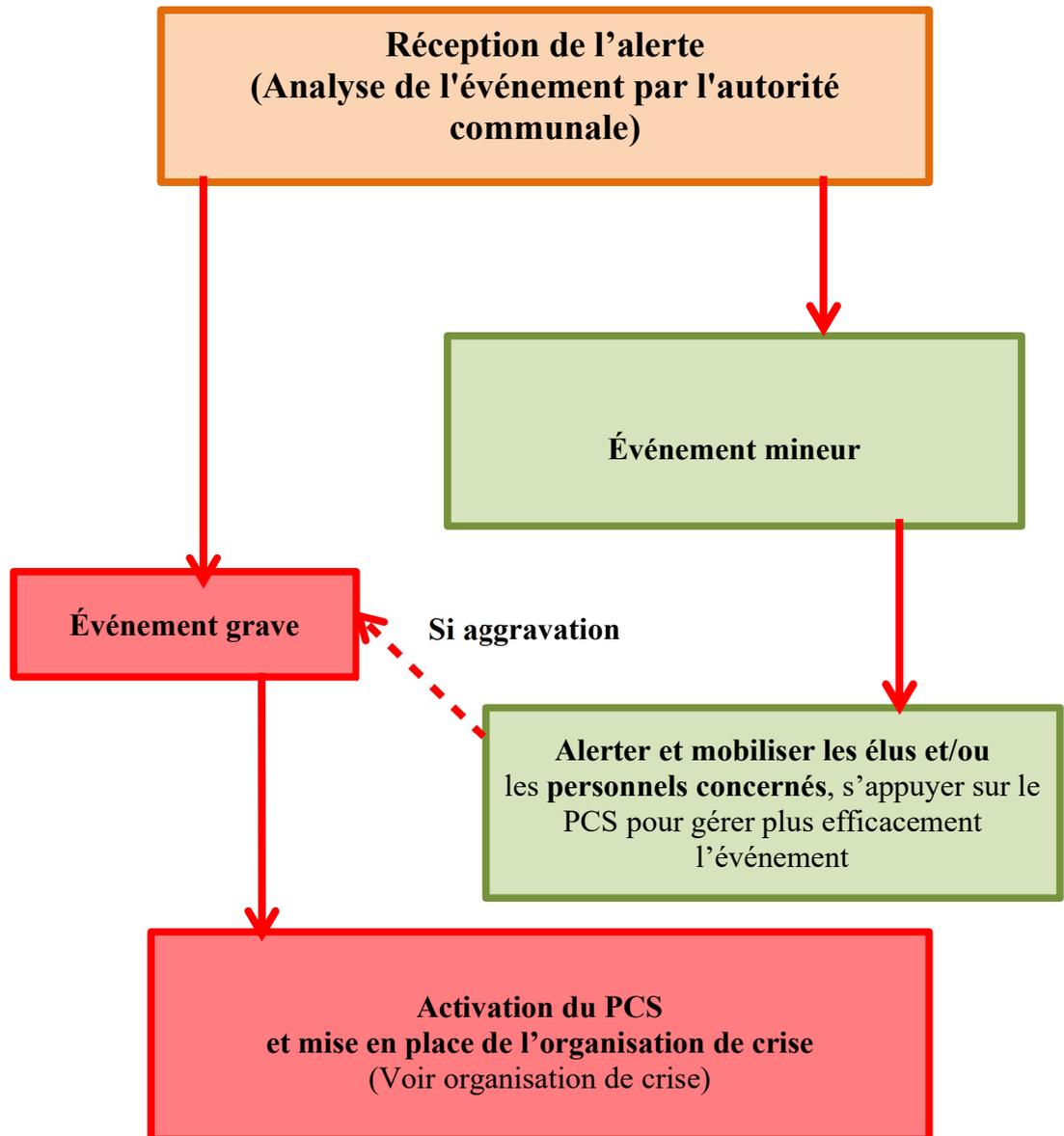
Schéma d'alerte des responsables communaux



Réception de l'alerte



Traitement de l'alerte



Moyens et modalités d'alerte de la population

Moyens d'alerte prévus	Couverture du moyen d'alerte	Modalités de mise en œuvre
Cloche (tocsin) de l'église	Le bourg	Cellule logistique ou terrain
Téléphone	Référents territoriaux	PCC, standard
Porte à porte	Selon les circuits d'alerte prédéfinis	Référents territoriaux ou cellule logistique
Par mégaphone portatif	Selon les circuits d'alerte définis	Cellule logistique

Circuit d'alerte spécifique par risque

Risque inondation

Définir une chronologie en fonction de la montée des eaux

Voir carte format A3 (et IGN 1/25 000°) au PCC stockée en mairie, affichée dans le bureau du maire et en annexe 1 du PCS (page 97), la liste des correspondants concernés (page 59 du PCS) et la liste des foyers à alerter (page 72).

Risque feux de forêt

Voir carte format A3 (ou IGN 1/25 000°) au PCC stockée en mairie, affichée dans le bureau du maire et en annexe 2 du PCS (page 98), la liste des correspondants concernés (page 59 du PCS) et la liste des foyers à alerter (voir page 73).

Risque mouvement de terrain et/ou sismique

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir le type et l'ampleur de tels événements.

Risque tempête

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Risque industriel

Liste des personnes à alerter, voir carte circuit de l'alerte format A3 (ou IGN 1/25 000°) stockée en mairie, affichée dans le bureau du maire (page 27), les coordonnées des responsables sont précisées page 64.

Risque transport de matières dangereuses (TMD)

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir quelles seront les zones sinistrées. Toutefois l'alerte organisée par secteur (carte page 27) servira pour ce type d'événement en sollicitant les correspondants (page 59 du PCS) selon les zones impactées par l'événement.

Risque nucléaire

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Distribution de comprimés d'iode en cas d'accident nucléaire (voir le plan communal de distribution des comprimés d'iode en annexe 4 page 101).

PARTIE IV : FICHES ACTIONS

Missions du maire directeur des opérations de secours (DOS) – FA 1

Le maire est directeur des opérations de secours (DOS) de la commune :

- il lui incombe les **décisions stratégiques** concernant la conduite des **interventions**,
- il met en **application** les **consignes du préfet** et à ce titre, se **réfère aux plans ORSEC ou au plan particulier d'intervention (PPI)** le concernant, le cas échéant.

En **l'absence du maire** à défaut de délégation l'article L.2122-17 du CGCT précise que celui-ci peut être **remplacé** dans la plénitude de ses fonctions par un **adjoint** dans l'ordre des nominations **ou** par un **conseiller** dans l'ordre du tableau.

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Activation du PCS

Le maire :

- déclenche le PCS et mobilise les membres du PCC (voir partie VI : annuaire opérationnel) ;
- se rend sur le lieu du PCC ou bien se met en liaison avec le PCC ;
- informe l'autorité préfectorale de l'activation du PCS (voir fiche support n°1) ;
- se met en contact avec le DOS (pompiers) et les forces de l'ordre et prévoit le guidage des secours ;
- fait diffuser l'alerte à la population (voir les fiche support n° 4 à 10).

Pour diffuser l'alerte il demande au RAC de mobiliser les correspondants communaux (page 58).

Pendant la crise

Le maire :

- décide des moyens et des mesures de sauvegarde ;
- applique les consignes du préfet et reste en contact avec la préfecture ;
- aide à la régulation de la circulation et dirige les services de secours vers les lieux (équipes action/terrain) ;
- diffuse aux différents responsables, les consignes et informations reçues des autorités (préfet)
- fait état au préfet des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes ;
- pendant la crise convoque régulièrement l'ensemble des responsables pour faire un point de situation ;
- signe les arrêtés municipaux (voir fiches supports n°16 à 17) ;
- réquisitionne les moyens nécessaires pour gérer la crise (modèle arrêté fiche support n°15) ;
- met à disposition des secours un (ou plusieurs) local de repos (salle omnisports au stade et espace Jean-Alain Lochon dans le bourg – clés au secrétariat ou pass élus) et prévoit le ravitaillement ;
- s'il y a de nombreux décès, en relation avec le préfet, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompe funèbres (église possible, clés en mairie) ;
- accompagne et assiste la population jusqu'au retour à une situation normale.

Si l'évènement dépasse les capacités ou limites communales

Le préfet devient DOS, dans ce cas le maire doit veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures communales qui pourraient être envisagées.

Le préfet prenant en charge la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités communales en matière :

- d'information des populations et d'alerte de proximité ;
- de mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés ;
- se tient à disposition du préfet pour exécuter les missions que celui-ci pourrait lui confier.

Après la crise

Le maire :

- désactive le PCS, en accord avec le COS et/ou sur instruction de l'autorité préfectorale ;
- informe l'autorité préfectorale de la désactivation du PCS ;
- décide des moyens et des mesures permettant le retour à la normale ;
- organise la réunion de retour d'expérience (RETEX) sur l'évènement et veille à la mise à jour du PCS.

Missions du responsable des actions communales – FA 2

Le responsable des actions communales (RAC) :

- propose au maire des **stratégies d'intervention** à fin de décision ;
- **coordonne l'action communale** sous l'autorité du maire ;
- veille à la cohérence du dispositif mis en place.

En début de situation de crise

Le responsable des actions communales :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (annuaire opérationnel pages 48 à 51) ;
- veille à l'application des prescriptions des plans ORSEC et particulier d'intervention le cas échéant ;
- réunit l'ensemble des responsables de cellule pour un premier point de situation, en vue d'envisager des mesures de sauvegarde ;
- mobilise les correspondants communaux (liste page 58) pour diffuser à la population, l'alerte et les messages définis avec le DOS
 - détermine les zones sinistrées et si possible les repère sur une carte,
 - veille à l'activation des différents services communaux impliqués dans l'organisation des secours,
 - met en vigilance ceux qui pourraient être impliqués selon d'évolution de la crise,
- se fait communiquer un état de l'événement par les différentes cellules ;
- reste en liaison avec le maire (DOS) et échange avec ce dernier sur le bilan du premier point de situation pour décider des actions à mener en priorité ;
- propose au maire, des stratégies d'intervention à adopter, en accord avec le COS ;
- établit le contenu des messages d'alerte et de prévention, avec le secrétariat du PCC toujours sous contrôle du maire et en accord avec le COS (voir fiches supports n°4 à 15) à diffuser à la population, aux entreprises, aux ERP.

Pendant la crise, sous l'autorité du DOS

Le responsable des actions communales :

- établit des stratégies d'intervention, en accord avec le maire et le COS ;
- relaie les décisions prises par le maire aux responsables de cellule, pour application ;
- responsable de la cohérence du dispositif, il coordonne la mise en œuvre des actions des différents moyens engagé ;
- se fait communiquer régulièrement l'évolution de l'événement et le déroulement des opérations par les responsables de cellule et en effectue la synthèse pour le compte du maire ;
- effectue régulièrement des points de situation avec le maire et propose des stratégies à fin de décision ;
- assure la liaison avec le chargé de communication des autorités ;
- réalise les communiqués de presse (voir la fiche réflexe n°3 et 10) sous l'autorité du maire ;
- établit, avec le secrétaire du PCC et en accord avec le maire, les messages de prévention et d'information à diffuser à la population.

Pendant la crise, sous l'autorité du maire

Le responsable des actions communales :

- adapte les dispositifs de gestion de crise (actions nécessaires à la sauvegarde des personnes, des biens, des activités et de l'environnement) suivant la nature et l'ampleur du sinistre ;
- gère les sollicitations médiatiques sous l'autorité du maire (fiche réflexe n°3).

Après la crise

Le responsable des actions communales :

- coordonne les opérations de remise en état ;
- participe à la préparation de la réunion et à la réunion du retour d'expérience (RETEX) avec la secrétaire du PCC ;
- assiste la secrétaire à la mise à jour du PCS ;
- vérifie le compte-rendu du RETEX avant proposition au maire, pour diffusion aux responsables communaux.

Missions de la cellule secrétariat / communication - FA 3

La cellule secrétariat / communication est :

- responsable de la main-courante du PCC
- **accueille le public** et ne lui transmet que les **informations** validées par le DOS
- **transmet** au RAC et au DOS toutes les **informations importantes** reçues à l'accueil

En début de situation de crise

La cellule secrétariat / communication :

- installe le PCC (tableaux, cartes, moyens de communication...) et l'accueil (voir fiche réflexe n°1) ;
- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel) ;
- ouvre et renseigne la main-courante page 67 (heure/événement/responsable/action à mener).

Pendant la crise, sous l'autorité du DOS

Chargée de la logistique du PCC (matériel, ravitaillement...), la cellule secrétariat / communication :

- renseigne et met à jour la main-courante (voir fiche supports n°2) jusqu'à la fin de la crise ;
- réalise l'accueil du public et l'accueil téléphonique ;
- répond aux questions posées par le public, attention seules les informations fournies par le préfet et le maire sont diffusables ;
- transmet au DOS et au RAC toutes les informations et demandes qu'elles lui parviennent (autorités, médias, cellules municipales, public...) ;
- informe les responsables de cellule de toutes les informations ou demandes formulées par le DOS et le RAC ;
- frappe et transmet les différents documents tels les arrêtés de circulation, de réquisition, les bulletins d'information à afficher à l'attention du public...
- remplit et met à jour les panneaux d'information ;
- oriente les personnes vers les centres d'accueil, de regroupement et lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat/communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication, régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le (s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre :

- aux demandes du DOS, de la préfecture, des services de secours mais également à la cellule logistique évacuation si une évacuation devenait nécessaire ;
- aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage (panneaux extérieurs à la mairie) ;
- lorsque la crise se prolonge, gère à l'aide de la cellule logistique le ravitaillement des équipes de secours au lieu de repos prédéfini (salle omnisports au stade et espace Jean-Alain Lochon dans le bourg) et/ou sur site d'intervention selon la décision prise par le COS et le DOS ;

- contacte si nécessaire les personnes ressources de la commune (voir annuaire opérationnel page 60 médecins, infirmiers, psychologues...).

Après la crise

La cellule secrétariat / communication :

- participe à l'organisation et à la réunion de retour d'expérience (RETEX) ;
- classe et archive l'ensemble des documents liés à la crise ;
- participe à la mise à jour du PCS ;
- rédige le compte-rendu du RETEX et le diffuse aux responsables communaux.

Missions de la cellule logistique / évacuation - FA 4

La cellule logistique/évacuation :

- fournit les **moyens** à la demande du DOS et/ou du RAC,
- prend en charge les sinistrés, organise le regroupement, l'enregistrement et l'évacuation.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule logistique / évacuation :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel) ;
- diffuse l'alerte et les consignes de sécurité à la population au moyen des équipes de la cellule (message établi par le DOS), avec les véhicules personnels de l'équipe, porte-à-porte, 2 mégaphones stockés en mairie (étage)
- alerte les gestionnaires des réseaux en cas de problème (eau, assainissement, électricité, téléphone) et assure le suivi ;
- assiste les services de secours à l'évacuation de la population du périmètre de sécurité ;
- dirige la population vers le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement.

Pendant la crise, sous l'autorité du DOS

Le responsable de la cellule logistique/évacuation :

- intervient sur le terrain pour évacuer la population et veille particulièrement aux personnes vulnérables et/ou isolées ;
- mobilise et achemine le matériel d'hébergement et le ravitaillement des sinistrés vers les centres d'hébergements ;
- procède aux réquisitions nécessaires après établissement d'arrêté de réquisition par le maire ;
- mobilise, ordonne et gère l'action de la réserve communale de sauvegarde et des bénévoles (voir fiche support 16);
- organise l'acheminement de gros matériels réquisitionnés ;
- prend en charge et organise le transport collectif des personnes évacuées ;
- réceptionne et synthétise les informations des équipes, il s'informe de l'évolution des actions menées, de toute difficulté rencontrée et rend compte au RAC ;
- informe les entreprises, les artisans et les agriculteurs,
 - fait le recensement des personnes sur le site de l'entreprise via le responsable,
 - les personnes en mission extérieures,
 - pour les élevages le nombre et la nature des animaux ;
- transmet ces informations au RAC ou au DOS et assiste à la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (déplacement des animaux, évacuation...);
- gère la mise en œuvre des mesures concernant la population et les centres d'hébergement (couchage, ravitaillement, eau potable, toilettes...).

Après la crise

La cellule logistique/évacuation :

- assiste la cellule action/terrain pour informer la population de la fin de la crise ;
- récupère le matériel mis à disposition et établit le bilan d'utilisation de ce matériel ;

- gère les dons matériels et financiers, en accord avec le maire (tri, stockage, distribution...);
- assiste la cellule action terrain pour les opérations lourdes sur le terrain (dégagement des voiries, remise en état des réseaux communaux, nettoyage...);

Le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

Missions de la cellule action / terrain - FA 5

La cellule action / terrain :

- assure la **coordination** et met en œuvre sur le terrain des **opérations de sauvegarde**
- **assiste les sinistrés** dans la phase de reconstruction.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel).

La cellule :

- assiste autant que de besoin, si elle n'est pas occupée par ailleurs, la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population ;
- met en œuvre le périmètre de sécurité déterminé par le DOS et le COS.

Pendant la crise sous l'autorité du DOS

La cellule action / terrain :

- utilise les moyens propres de la commune pour toute action tel dégagement des voiries, déblaiement de matériaux, abattage d'arbres, sécurisation de lieu, mise en place de barrières et/ou de signalisation temporaire...
- guide les équipes de secours si nécessaire.

Le responsable réceptionne et synthétise les informations des équipes, il s'informe de l'évolution des actions menées, de toute difficulté rencontrée et rend compte au RAC.

En cas d'évacuation, participe à la protection des biens contre le pillage et le vandalisme en effectuant une simple surveillance et en alertant les forces de l'ordre si nécessaire.

Après la crise

La cellule action / terrain :

- informe sur le terrain, la population de la fin de la crise ;
- réalise les opérations de dégagement des voiries, de remise en état des réseaux communaux, de nettoyage...
- assiste la cellule logistique/évacuation à la gestion des dons matériels (tri, stockage, distribution...).

Le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

Missions de la cellule hébergement - FA 6

La cellule hébergement :

- prise en charge des sinistrés, soutien social et psychologique auprès des sinistrés et des évacués,
- **assiste** les sinistrés dans la phase de reconstruction.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel) ;
- assiste autant que de besoin et si nécessaire la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population.

Pendant la crise sous l'autorité du DOS

La cellule hébergement :

- procède à l'ouverture du/des centre(s) d'hébergement retenu(s) (salle omnisports au stade, espace Jean-Alain Lochon dans le bourg, pôle périscolaire dans le bourg) fiche réflexe n°7 ;
- met en place une main-courante ;
- assure l'accueil et le confort des sinistrés dans les centres d'hébergement et de restauration ;
- recense et enregistre les sinistrés et les évacués (fiche support 10) et transmet les listes au PCC ;
- réceptionne et distribue le ravitaillement qu'à fait livrer la cellule logistique/évacuation ;
- organise les lieux d'hébergement (couchage, restauration, toilettes...) (voir fiche supports 11 à 13) ;
- mobilise les moyens humains locaux pouvant assurer un soutien psychologique et une veille médicale auprès des sinistrés ;
- remplit et met à jour les panneaux d'information des lieux d'hébergement.

Après la crise

La cellule hébergement :

- recherche de solutions de relogement plus durables, pour les plus sinistrés ;
- assiste les sinistrés dans le montage des dossiers de demande d'indemnisation ;
- gère les dons matériels et financiers, sous l'autorité du maire ;
- le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

PARTIE V : FICHES RÉFLEXES

Aménagement du PCC – FR 1

Cellule secrétariat/communication

Lieu du PCC	Mairie, bureau du secrétariat
Lieu de remplacement	Pôle périscolaire, bureau de la direction

Matériel du PCC

téléphone (s)	3
fax	1 (sur PC via internet)
ordinateur (s)	4 + 1 portable
télécopieur	
fournitures, papeterie	Stock service admin
meublier	Bureaux, tables et chaises
les différentes cartes du PCC (générale de la commune, par risque, par secteur...) format A0 et A3	A dupliquer par secteur
cartes type IGN (1/25 000°) de toute la commune	oui
tableau d'affichage pour l'accueil	1
lampe (s) de poche avec piles de rechange	2
cafetière (avec filtre, café, tasse...)	oui

Prévoir si possible une salle relation presse à proximité du PCC : **bureau du maire**.

Accueil du public – FR 2

Cellule secrétariat / communication

La cellule est responsable :

- de renseigner la main courante ;
- d'informer le DOS et le RAC de toutes les informations et demandes qui lui parviennent (autorités, médias, public...) ;
- de l'accueil du public ;
- de répondre aux questions posées par le public, **attention seules les informations fournies par le préfet et le maire ou relayées par le RAC sont diffusables** ;
- de la frappe et la diffusion des bulletins d'information à afficher à l'attention du public...
- de remplir et mettre à jour les panneaux d'information et de guidage ;
- de l'orientation des personnes vers les centres d'accueil et de regroupement et les lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat / communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le(s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre aux autorités, aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage.

Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse – FR 3

Le maire ou son remplaçant (DOS)

Les messages sont **toujours réalisés** en collaboration avec le **maire (DOS)** et **validés** par celui-ci avant diffusion.

L'objectif est :

- d'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias (des panneaux d'affichages) afin de répondre aux incertitudes ;
- de contrôler les informations fournies ;
- de répondre aux attentes des médias.

Essayer de faire un point presse assez régulièrement.

Pour le réaliser il faut :

- recueillir les faits auprès des chefs de cellule, s'informer sur la main courante et auprès de la cellule secrétariat / communication ;
- ne donner que des faits ;
- ne pas tenter de donner des explications prématurées ;
- ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation ;
- organiser le communiqué selon la trame suivante
 - les faits objectifs,
 - les mesures de secours et de sauvegarde mises en œuvre,
 - indiquer où se trouvent les listes de recensement (évacués, hébergés...),
 - le(s) numéro(s) de téléphone mis en place pour obtenir des informations,
 - éventuellement faire indiquer le nombre de victimes, blessés et disparus connus.

Le DOS doit prendre le temps de valider le texte avant sa diffusion.

Si l'objectif est de se tenir à la stricte teneur du message préparé, commencer le communiqué en stipulant qu'il n'y aura pas de question/réponse à la fin de la lecture de celui-ci.

Lorsqu'un journaliste tente d'obtenir une interview, il faut refuser et le renvoyer à la prochaine conférence de presse ou au dernier communiqué diffusé, voire lui indiquer quand sera diffusé le prochain communiqué.

Conseils :

- veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité,
- veiller à ne pas donner d'informations décalées par rapport aux attentes de la population,
- veiller à la fiabilité des informations sur les victimes,
- possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, mais veillez à définir les limites d'attribution aux experts,
- coordonner l'information scientifique, technique et sociale,
- ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pression.
- refuser de répondre aux questions des médias lorsqu'il y a un doute sur le contenu de la réponse possible.

NB : en cas de déclenchement d'un plan départemental de secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.

Création et diffusion d'un message – FR 4

Qui compose le message ?

Le DOS et le RAC + le secrétariat/standard du PCC.

Dans tous les cas le DOS valide le message avant diffusion.

Composition du message

Le message doit comporter les éléments suivants :

- nature de l'accident ou de la situation ;
- lieu de l'accident ;
- consignes de sécurité à suivre ;
- moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

NB : Il doit être concis et objectif (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

S'il s'agit d'une évacuation :

- rappeler les lieux de rassemblement ;
- indiquer à la population qu'elle doit se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identités, vêtements de rechange, traitements médicaux, eau potable, nécessaire de toilette, penser à l'alimentation des nourrissons...

Qui diffuse le message ?

Le secrétariat/standard du PCC et la cellule logistique/évacuation sont les acteurs principaux de la diffusion des messages.

Il informe des enjeux particuliers, notamment :

- les populations vulnérables ;
- les enjeux sensibles (écoles, MJC, cantine...) ;
- les enjeux industriels ;
- les autres établissements recevant du public (commerces, salles des fêtes ou de spectacles...).

Qui alerter ?

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- toute la population : tempête, séisme...
- une partie de la population : inondation, mouvement de terrain...

Mise en place d'un périmètre de sécurité – FR 5

Aider les services de police nationale ou de gendarmerie nationale dans la mise en place du périmètre de sécurité.

Acheminer le matériel nécessaire (barrières, signalisation, véhicules...) (voir partie VII : moyens et matériels). Clés des ateliers : maire, agents, double en mairie. Clés grange derrière espace Lochon : Comité des Fêtes, double en mairie.

Tenir informé le RAC (ou le DOS) de l'évolution de l'opération.

La cellule action/terrain :

- suit les instructions délivrées par le DOS ou le RAC, ou prend contact avec un représentant de la police ou de la gendarmerie, afin d'organiser l'assistance aux forces de l'ordre ;
- fournit le matériel disponible à la mise en place d'un périmètre de sécurité (barrière, signalisation, véhicule...) ;
- assiste les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de déviation ou de délestage de la circulation automobile ;
- informe le RAC (ou le DOS) dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité,
- prépare, le cas échéant, un arrêté d'interdiction de circulation (voir fiche réflexe 17).

La cellule logistique/évacuation, si elle est disponible :

- aide la cellule actions/terrain à acheminer le matériel pour la mise en place du périmètre de sécurité.

Gestion des bénévoles et de la réserve communale de sécurité civile – FR 6

Il est vivement recommandé de constituer une réserve communale de sécurité civile (RCSC) préalablement à toute situation de crise.

Elle est créée par délibération du conseil municipal. Cette réserve ne doit pas interférer avec les missions des sapeurs-pompiers.

La constitution d'une réserve communale simplifie la gestion (administrative, juridique...) des bénévoles.

La commune doit :

- 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 des services de secours et de la commune (voir fiche suivi des bénévoles engagés sur le terrain - FS 3) ;
- selon la crise le PCC, définir un lieu de rassemblement des bénévoles (Place de la Mairie, parking derrière la Pharmacie).

La cellule secrétariat produit les éventuelles affiches d'informations (ne pas oublier les panneaux à message variable).

Les membres de la cellule logistique/évacuation accueillent les bénévoles et les recensent (voir fiche support n°16) (Si des membres de la cellule actions/terrain sont disponibles ils peuvent assister cette dernière) et organisent les interventions.

Le PCC, en accord avec les pompiers, détermine les besoins compatibles pour les actions de bénévoles.

La cellule logistique/évacuation constitue les équipes de bénévoles et répartit les rôles en fonction des besoins.

Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, il faut renvoyer chez eux ceux qui sont en sureffectif en leur demandant de revenir 4 heures plus tard, afin d'organiser une rotation des équipes.

Pour information

Les membres de la RCSC ont le statut de « collaborateur occasionnel du service public » (circulaire du 12 août 2005). Cela leur confère, s'ils subissaient des dommages lors de leur participation à l'activité de la réserve, la possibilité d'être dédommagé intégralement par la commune.

L'éventuelle responsabilité de la commune sera atténuée, voire annulée, en cas de faute personnelle commise par la victime.

Organisation de l'évacuation – FR 7

S'appuyer sur la zone sinistrée identifiée établit par le PCC (estimation du nombre de personnes concernées, personnes vulnérables présentes, enjeux sensibles...).

Mettre en œuvre les différents moyens d'alertes prévus :

- cellule logistique/évacuation éventuellement assistée de la cellule action/terrain, correspondants de quartier, (appel téléphonique, porte à porte...);
- déclencher la sirène en cas d'urgence absolue et s'il n'y a pas de temps pour mieux organiser l'évacuation (voir fiche support FS 3 à 10, partie évacuation).
- évacuer toutes les personnes situées dans le périmètre ;
- selon l'événement, définir les axes d'évacuation (si possible les baliser) vers les points de rassemblement ;
- interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux interventions ;
- si besoin prévoir l'ouverture des centres d'hébergements identifiés ;
- recenser les familles évacuées hors de la commune au moyen de la fiche support 12

Diffusion du message d'évacuation :

- déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité ;
- utiliser les moyens de diffusion du message prévue dans la partie III : l'alerte ;
- préciser quels points de rassemblement prévus sont retenus.

Une **évacuation** se déroule en **deux temps** :

- diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation ;
- l'évacuation proprement dite.

Les équipes doivent avoir la liste des personnes isolées ou vulnérables.

Si des personnes **refusent l'évacuation** noter leur situation pour faire procéder à l'évacuation par les forces de l'ordre.

- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations, les groupes scolaires et les ERP.
- Procéder aux réquisitions de moyens de transports, cellules secrétariats / RAC (modèle arrêté pages 77 et 78) signature du DOS.
- Organiser la restauration des populations évacuées vers les centres d'hébergement (acheminement cellule logistique, distribution cellule hébergement).

Un périmètre de sécurité est établi par le PCC, la cellule action / terrain le matérialise au moyen de barrières et de signalisation, le RAC et le DOS réalisent un plan de circulation et le DOS prend un arrêté de circulation à afficher.

Prévoir des personnes pour nourrir les animaux qui seraient restés dans la zone, ou un centre d'accueil acceptant les animaux.

Organisation de l'hébergement – FR 8

Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés en fonction de l'événement (situation, capacité, possibilité ou non d'installer des couchages, vaisselle, sanitaires, douches, mais aussi différents espaces...).

Capacité à retenir pour l'hébergement : un individu pour 4 m².

- Approvisionner les centres du matériel nécessaire :
 - ordinateur, téléphonie, tableau pour l'information de la population,
 - balisage notamment pour délimiter les espaces d'écoute, médical, divertissement, repos...
- Enregistrer les personnes et familles qui intègrent le centre au moyen de la fiche support n°11.
- Solliciter les personnes ressources des professions médicales et paramédicales (voir annuaire opérationnel).
- Penser très rapidement à l'approvisionnement en nourriture pour bébés et jeunes enfants, en nécessaire de puériculture et le premier ravitaillement général boissons froides et chaudes, biscuits...
- Équiper les centres en chaises et couchages, se rapprocher de la Croix-Rouge, de l'Armée du Salut, de l'Armée.

Si nécessaire, la cellule hébergement met en place une signalétique pour flécher l'itinéraire aux abords immédiats du centre.

La cellule hébergement sollicite la cellule logistique pour que les centres d'accueil perçoivent du matériel de nettoyage (sacs poubelles, balais...).

- Organiser la distribution du ravitaillement de nourriture, boissons...
- Lorsque la crise peut durer, anticiper un approvisionnement en kits d'hygiène.

Le PCC prévoit avec les autorités la constitution d'une assistance psychologique.

Réponses aux besoins en eau potable et en nourriture – FR 9

La cellule logistique/évacuation est responsable du ravitaillement en eau potable et en nourriture tant des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune que des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise

Le responsable logistique/évacuation contacte les lieux de stockage de denrées alimentaires identifiés (page 62) afin de connaître les stocks disponibles et les capacités de réapprovisionnement de ces lieux.

Après avoir pris connaissance du nombre de personnes à ravitailler (tenir compte des secours, forces de l'ordre, des équipes communales, y compris la réserve communale et les personnes évacuées/hébergées), le responsable logistique organise l'acheminement, soit la commune a les moyens (véhicules, personnels), soit le fournisseur peut faire la livraison, soit il faut réquisitionner un véhicule avec chauffeur pour l'acheminement.

Le responsable fait établir le/les arrêté(s) de réquisition (fiche support 15) au PCC (signature du DOS).

Attention il faut notamment prévoir :

- eau
- pain
- aliments salés/sucrés
- café, thé, lait
- sucre
- biberons
- lait bébés
- petits pots,
- couches (enfant, senior...)
- papier toilette et hygiénique
- ...

Gestion post-crise - FR 10

- Gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale à court et moyen terme.
- Assister les habitants des zones sinistrées dans la continuité de la vie courante.
- Rétablir les voies de communication prioritaires.
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité, du téléphone...).
- Mettre en œuvre les opérations de nettoyage.
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés.
- Proposer et diriger les sinistrés vers les personnes qui constituent l'assistance psychologique
- Assister les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :
 - recenser les dégâts occasionnés, faire des photographies des dégâts ;
 - aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles » ;
 - solliciter les aides de l'État dans le cadre de catastrophes naturelles.

PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL

Liste non communicable

Annuaire opérationnel commune

Poste de commandement communal (PCC), secrétariat et communication

	Nom/prénom	Adresse	Tél. PCC	Tél. domicile	Tél. portable
RAC					
Suppléant					
Personnel 1					
Personnel 2					

Cellule secrétariat/communication

	Nom/prénom	Adresse	Tél. cellule	Tél. domicile	Tél. portable
Responsable/ cellule					
Suppléant					
Personnel 1					
Personnel 2					

Cellule logistique/évacuation/hébergement

	Nom/prénom	Adresse	Tél. cellule	Tél. domicile	Tél. portable
Responsable/ cellule					
Suppléant					
Personnel 1					
Personnel 2					
Personnel 3					
Personnel 4					

Correspondants de secteurs		
Secteur, village, hameau, quartier...	Titulaires / suppléants	Personnes vulnérables/dépendantes par secteur
Secteur 1	CARPENTIER Régis FROMNTEAU Michel	Oui si oui (voir annuaire de crise pages 65/66)
Secteur 2	REBEYRAT Bernadette DEMEESTER Guillaume	Non
Secteur 3	LEDEVIN Mikaël THIMONIER Sylvie	Non
Secteur 4	METAYER Catherine ROBERT Catherine	Non

Annuaire opérationnel services publics

Services d'urgence et sécurité

Nom	Adresse	Tél. du centre	Urgence
SAMU			15
Pompiers	Lussac les Châteaux	05.49.48.40.40	18
Gendarmerie	Lussac les Châteaux	05.49.48.40.01	17
Numéro européen des secours			112

Autorités

Service	Adresse	Tél.
Préfet	7 Place Aristide Briand - 86000 Poitiers	05 49 55 70 00
Sous-préfet	1 Bd de Strasbourg – 86500 Montmorillon	05 49 47 25 30
Président EPCI	CC Vienne et Gartempe – 6 rue Daniel Cormier – 86500 Montmorillon	05 49 91 07 53
Conseil départemental	Place Aristide Briand – 86000 Poitiers	05 49 55 66 00
Maire VERRIERES	14 place de la Mairie – 86410 Verrières	05 49 42 71 77 06 69 55 84 14

Services experts

Nom	Spécialité	Adresse	Tél.	Urgence
Météo-France	Météo-prévision	Rue du sous-lieutenant pilote Raymond Collard – 86 580 Biard	05 67 22 95 00	
DREAL/SPC	Inondation -crue	15 rue Arthur Ranc 86 000 Poitiers	05 49 55 63 63	Prévisions 08 25 15 02 85
DDT/SPRAT/RMC	Risques majeurs	20 rue de la Providence -BP 80 523 86 020 Poitiers Cedex	05 49 03 13 00	
SDIS	Secours	11 rue Galilée- CS60120 86 096 Futuroscope Cedex	05 49 49 18 00	18
SORÉGIES	Électricité	78 Ave J. Cœur -CS10000		05 49 89 34 99
	Gaz	86 068 Poitiers Cedex 9		05 49 44 70 66
Réseau eau potable	Eaux de Vienne	Centre de Lussac – 2bis rue des piniers – 86320 Lussac	05 49 48 30 76	
Réseau assainissement	Eaux de Vienne	Centre de Lussac – 2bis rue des piniers – 86320 Lussac	05 49 48 30 76	

Annuaire opérationnel local

Personnes ressources **résidant dans la commune**

Spécialité	Nom/prénom	Adresse	Tél. domicile	Tél. portable
Médecin	DEDIEU Pascale	Cabinet médical au 5 rue de Provence	05.49.42.71.05	
Médecin	MESRINE Natacha			
Médecin	VESSIERE Ronan			
Pharmacien	Mme BARET	11 rue de provence	05.49.42.72.15	
Kiné	Mme BORZACCHINI	Cabinet 7 rue de provence	09.50.09.29.75	
Infirmière	Mmes FOURNIER, FROMENTEAU, GUERAUD et VERGNIAUD	Cabinet 9 rue de provence	05.49.42.78.76	
Dentiste	LEDEVIN Cécile et Mikaël	Cabinet 3 rue de provence	05.49.42.87.09	
Vétérinaire	BALLANDONNE, CATELLA, CUISENIER	Clinique 1 rue de provence	05.49.42.71.19	
Sécurité	APS	4 Grand'Rue	05.49.42.93.71	
Infirmières du CHU ou autres				

Établissements scolaires et périscolaire

Service/lieu	Adresse	Tél. standard	Responsable	Tél. du responsable	Observation capacité max.
École communale					
Pôle périscolaire GARDERIE					
Pôle périscolaire ALSH					

Services **RESSOURCES** avec ERP sur la Commune

Service	Adresse	Responsable	Tél. du responsable	Observations et Horaires d'ouverture
La Poste	1 rue de la poste	Eva MEYNIER	05.49.50.92.12	
Boulangerie	10 place de la mairie	Valérie BAUDOIN	05.49.54.46.20	Fermé le lundi et dimanche après-midi
Tabac presse	8 route de Lhommaizé	Thierry BEAU	05.49.42.75.64	Fermé le lundi et dimanche après-midi
Restaurant	9 place de Coume	Jean-Philippe MOREAU	05.49.03.43.52	
Hôtel / bar / restaurant	1 place de la mairie	Xavier et Sandrine DELANNOY	05.49.42.83.85	
Épicerie	2 place de la mairie	Nathalie THOUVENIN	05.49.42.95.54	Fermé le lundi et dimanche après-midi
Salon de coiffure	9 bis 1 rue de Provence	Sylvie PIBERNE	05.49.42.71.25	Fermé lundi et dimanche
Esthéticienne	9 bis 2 rue de provence	Claudie	06.09.79.89.99	
Podologue	9 bis 3 rue de provence	Estelle LABORIE	06.71.20.19.22	
Ostéopathe	9 bis 4 rue de Provence	Céline ROELAND	07.49.23.67.04	
Fleuriste	2 bis place du champ de foire	Stéphanie FRADET	05.16.34.50.61	
Salon tatouage	17 Grand'Rue	Céline ROLLÉE	06.82.67.65.53	
Garage / Station-service	45 rte de Lhommaizé	Jean-Charles AUZANNEAU	05.49.42.71.51	
Assureur	7 place de la mairie	Jean-Michel MINGOT	05.49.42.71.56	
Notaire	26 route de Lussac	Isabelle BERNUAU	05.49.42.71.01	
EHPAD	6 chemin des Buis	Natacha RENAULT	05.49.42.88.76	
Médiathèque	2 place de Coume	Sandrine BERTHAULT	05.49.39.69.41	Fermé le dimanche, lundi et vendredi
Pharmacie	11 rue de Provence	Anita BARET	05.49.42.72.15	
Cabinet infirmières	9 rue de Provence	Mmes FOURNIER, FROMENTEAU, GUERRAUD, VERGNIAUD	05.49.42.78.76	
Kinésithérapeute	7 rue de Provence	Mme BORZACCHINI et M. GIRARD	09.50.09.29.75	

Cabinet médical	5 rue de Provence	Drs DEDIEU, MESRINES et VESSIERE	05.49.42.71.05	
Cabinet dentaire	3 rue de provence	Drs Cécile et Mikaël LEDEVIN	05.49.42.87.09	
Clinique vétérinaire	1 rue de Provence	Drs BALLANDONNE, CATELLA, CUISENIER	05.49.42.71.19	

Enjeux saisonniers

Désignation	Adresse	Responsable	Tél. du responsable	Estimation capacité d'accueil	Observations
Monument historique					
Manifestation sportive					
Manifestation culturelle					

Hébergement/accueil

Service/lieu	Adresse	Tél. du centre	responsable	Tél. du responsable	Observations
Salle des fêtes	Place de Coume Le Bourg	05.49.39.69.41	Mairie	05.49.42.71.77	340 personnes
Salle polyvalente	Site de la Garenne	05.49.42.58.23	Mairie	05.49.42.71.77	1030 personnes
Salle de Mancier	8 place de la Mairie	05.49.42.44.35	Mairie	05.49.42.71.77	40 personnes
Club house	Stade de la Garenne		Mairie	05.49.42.71.77	15 personnes

Ressources pour équiper un centre d'hébergement et de regroupement

Nom/Association	Adresse	Tél.	Observations
Croix Rouge	9 rue Lavoisier ZAE Beaulieu 86 000 Poitiers	05.49.41.19.42	
		05.49.88.31.64	
	13 rue des Frères Caille 86 300 Chauvigny	05.49.21.07.56	

	55 rue Clément Krebs 86 100 Châtellerault		
Militaires	RICM Poitiers (régiment d'infanterie chars de marine)	05.49.00.21.23	
Bénévoles			Voir fiches supports 2

Chapelle ardente

Lieu	Adresse	Tél.	Observations, capacité...
Eglise	1 place St Michel	05.49.42.78.05 (cure)	

Établissements industriels

Nom et adresse	Tél. entreprise	Responsable entreprise	Tél. du responsable	Particularités
BELLO CONSTRUCTION 4 ZA du grand buisson	05.49.42.95.48	BELLO Mario		
BLANCHARD SA 11 route de Gençay	05.49.42.73.69	BLANCHARD Franck et Olivier	06.64.92.41.66 (Olivier)	
NEOLIS Négoce Rue de chez Brisset	05.49.42.71.66			

Établissements agricoles

Nom et adresse	Tél. entreprise	Responsable entreprise	Tél. du responsable	Particularités
EARL DE CIVEUIL A Civeuil				
GLINCHE Jérôme Les Grandes Loges				
GAEC DE DIVE A Dives, le Bergaud, Chez Baussais				
PORCHERON Pascale Les Petites Loges				

Entreprises

Nom et adresse	Tél. entreprise	Responsable entreprise	Tél. du responsable	Particularités
ANDRE Olivier 2 la Binotière	06.83.47.33.75			Plombier, chauffagiste

BONHUMEAU Alain 14 route de Lhonnaizé	05.49.42.81.01			Electricité générale
LANNEAU Electricité 8 Chez Delage	06.76.94.44.52	LANNEAU Cyril		Electricité générale
AMOR'S Electricité 3 rte de Lussac	06.66.55.91.06	AMOR Joseph		Electricité générale
EI SAMELAG 7 rue du Pré de la Loge	06.32.45.08.41	Samuel CAILLAUD		Elagage, ébranchage, broyage
VERRIERES Jardin Loisirs	06.85.49.55.65	M. JACQUOT	06.85.49.55.65	Entretien, élagage...

Autres services sur la Commune

Nom et adresse	Tél. entreprise	Responsable entreprise	Tél. du responsable	Particularités
M. INFORMATIQUE 9 rue du Verger	09.71.58.88.16	M. ANTIGNY		Dépannage informatique
JUST'PIZZA 39 rte de Lhonnaizé	06.31.67.10.55	M. FILLON		Camion pizza à emporter le vendredi soir
Les Grattes Bales du Gâteaux le Gâteau	05.49.42.79.74	BAUD Pascal		Volailleur
MATIGNON Thierry 21 grand'rue	05.49.42.79.20			Tapissier bourrelier
MIGNERE Gérard 22 la Pouge	05.49.42.81.59			Peinture
Serres BLANCHARD La Binotière	06.89.55.76.49 06.10.07.26.35	BLANCHARD Annie et Kathy		Horticulteur
BONNEAU Karine 38 route de Bouresse	05.49.51.79.67			Couturière à domicile
BLANCHARD Carole 16 rue du Crêt d'eau	06.63.57.63.55			Encadrement, cartonnage
GALLET Jean-Luc 20 rue du Crêt d'eau	06.14.79.38.67			Photographe
PINEAU-DELANDE Marie 26 Grand'rue	06.81.93.17.50			Artisan créateur textile

PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS

Moyens matériels des services communaux

Électricité et éclairage de secours

Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi

Matériels divers

Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi

Information de la population pendant la crise

Désignation/ quantité	Adresse	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi

Matériels de signalisation, déviation/périmètre de sécurité

Désignation	Nbre	Adresse (les clefs se trouvent...)	Responsable	Tél.

Préciser la localisation des clés !

Moyens logistiques légers			
Désignation/quantité	Adresse	Responsable	Tél.
Moyens logistiques lourds			
Désignation/quantité	Adresse	Responsable	Tél.

Moyens matériels privés

Moyens logistiques lourds				
Nom et adresse	Désignation/quantité	Responsable	Tél.	Spécificité d'emploi

	...			

PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX

Localisation des enjeux

Enjeux concernés par le risque inondation

Quartiers / lieux-dits		
Secteur 2	Rue...	Nombre de personnes
Les bords de la Dives (sur ses 2 rives)	Moulin de Fontenille / 7 rte de Bouresse	5
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
La Penchonnière	Rue des Aubrugères	0
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Réseaux		
Type	Lieux	Observation
Routier	Rue des Aubrugères / bas Rue du pré de la Loge	Route inondée

Enjeux concernés par le risque feux de forêt

Quartiers / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Forêt de Verrières	Chez Delage	10
	La Rairie	10 +/-
	Les Loges Fradin	1
	Le Rabardeau	20 +/-
	Chez Bernard	3 +/-
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Réseaux		
Type	Lieux	Observation

Enjeux concernés par le risque industriel

Quartiers / lieux-dits		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Garage AD Auzanneau Jean-Charles	45 route de Lhommaizé	4 +/-
Sarl BLANCHARD Michel	11 route de Gençay	40 +/-
Sarl BELLO CONSTRUCTION	4 ZA du Grand Buisson	30 +/-
NEOLIS coopérative agricole	Rue de Chez Brisset	2 +/-
Population vulnérable		
Secteur 1	Rue...	Nombre de personnes
Établissements sensibles et/ou prioritaires		
Type	lieux	Accueil maximum
EHPAD (+ attention citerne de gaz à proximité)	6 Chemin des Buis	90
Réseaux		
Type	lieux	Observation
Gaz	Rue du Pavillon / chemin des Buis	
Routier	Rte de Lhommaizé, Rte de Gençay	

PARTIE IX : FICHES SUPPORTS

FAX

déclenchement du PCS – FS 1

A compléter par le maire, son représentant ou le chef du PCC.

Origine Maire : Représentant désigné :	Destinataires : <input type="checkbox"/> Préfecture – fax n° 05 49 88 25 34 <input type="checkbox"/> Sous-préfecture – fax n° <input type="checkbox"/> SDIS 86 – fax n° 05 49 49 18 11 <input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers (centre de secours local) – fax n°
Date :	Heure :
Nombre de pages dont celle-ci :	
Objet : déclenchement du plan communal de sauvegarde	
Compte tenu des circonstances :	
Je vous informe du déclenchement du plan communal de sauvegarde de notre commune ce jour à heure.	
Coordonnées de la commune : Tél. : Fax : Tél. du maire ou d'astreinte :	

Attention la commune peut prévenir la préfecture et les services de secours du déclenchement du PCS par téléphone dans l'urgence, puis confirmer par écrit, télécopie ou mail, dans un deuxième temps.

Messages d'alerte inondation - FS 4

Alerte sans évacuation de la population

Un risque d'inondation menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie (fermez les portes, les fenêtres et les événements, débranchez les appareils électriques). N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer aux dangers, le personnel les a mis en sécurité. Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Une inondation menace votre quartier.

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile. N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé.

Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu d'accueil suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les instructions des forces de l'ordre et des services de secours.

Messages d'alerte feux de forêt - FS 5

Alerte sans évacuation de la population

Un incendie menace votre quartier. Arrosez les abords de votre habitation et votre maison.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques, fermez et arrosez les volets portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Préparez-vous à évacuer sur ordre des autorités ou des secours.

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Un incendie est tout proche

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte mouvement de terrain - FS 6

Alerte sans évacuation de la population

Suite au mouvement de terrain survenu, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile au cas où il y aurait des répliques

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez.

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant **(nom et adresse du lieu)** et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les services de secours.

Messages d'alerte séisme - FS 7

Alerte sans évacuation de la population

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile au cas où il y aurait des répliques

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez.

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas entrer dans les bâtiments.

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Messages d'alerte transport de matières dangereuses et risque technologique – FS 8

Alerte sans évacuation de la population

Un nuage toxique se dirige vers vous **en provenance de (indiquer le lieu)**.

Mettez-vous à l'abri dans un bâtiment ou quittez rapidement la zone, mais ne vous enfermez pas dans votre véhicule.

Dans le bâtiment que vous occupez, calfeutrez portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Écoutez la radio.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant **(nom et adresse du lieu)** et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte nucléaire – FS 9

Alerte sans évacuation de la population

Un accident nucléaire s'est produit ce jour à (cité le lieu) à heure.

Le préfet a déclenché le plan iode.

Les bébés, les femmes enceintes et les jeunes de moins de 20 ans recevront en priorité un traitement préventif de comprimés d'iode.

La distribution s'effectuera à (citer le lieu).

Nous vous demandons qu'un seul adulte par famille se présente muni de la carte d'identité de son conjoint et du livret de famille, dans le(s) centre(s) de distribution (adresse du/des lieu(x)).

Les enfants scolarisés, en crèche et centre d'accueil seront traités sur place par les équipes d'encadrements.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données, écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Messages d'alerte rupture de barrage – FS 10

Alerte sans évacuation de la population

Le barrage de **(citer le nom)** menace de rompre, une d'inondation risque de gagner votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie (fermez les portes, les fenêtres et les événements, débranchez les appareils électriques). N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer aux dangers, le personnel les a mis en sécurité. Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Le barrage de **(citer le nom)** a rompu, une inondation menace votre quartier.

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile. N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé.

Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu rassemblement suivant **(nom et adresse du lieu)** et suivez les instructions des forces de l'ordre et des services de secours.

Hébergement matériels à prévoir – FS 13

Matériels à prévoir

Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Observations
Lits			
Couvertures			
Denrées alimentaires			

Réquisition rappel réglementaire – FS 14

Le droit de réquisition que détient le maire est fondé sur l'article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

Pour information : l'article 742-2 du Code de la sécurité intérieure donne pouvoir au préfet pour procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes.

La commune, au bénéfice de laquelle une réquisition a été faite, doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi.

La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Le refus d'exécuter les mesures prescrites par l'autorité requérante constitue un délit qui est puni de six mois d'emprisonnement et de 10 000 € d'amende.

Arrêté de réquisition – FS 15

Arrêté de réquisition

Le maire de **Verrières**

Vu le Code de la sécurité intérieure.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-2.

Considérant l'accident, l'évènement (**décrire l'évènement constituant un trouble à prévenir ou à résoudre**) survenu **le / / à h .**

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

Vu l'urgence (**à expliciter le plus possible**)

Arrête

Article 1

L'entreprise (**nom de l'entreprise**) située (**préciser l'adresse**) représentée par **Prénom Nom** est réquisitionnée pour réaliser les opérations suivantes préciser

Article 2

L'entreprise susvisée doit mettre à disposition du maire, dès la notification du présent arrêté :

- les matériels suivants **:(lister les matériels)** ;
- les personnels nécessaires à leur fonctionnement ;
- à **indiquer le lieu**.

Article 3

L'entreprise **nom de l'entreprise** sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultants de l'application du présent arrêté ou en fonction du prix commercial et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

La facture sera libellée et adressée à l'attention du maire de **Verrières**.

Article 4

La fin de l'intervention de l'entreprise est décidée par le maire.

Article 5

Le garde champêtre, le responsable de la police municipale, le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de Gendarmerie, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à **Verrières**, le **date**

Le maire

Rappel : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées – FS 16

Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées

Le maire de Verrières

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2212-1.

Vu le Code de la voirie routière.

Considérant qu'en raison de la menace grave apparue (décrire l'événement, par exemple : de glissement, d'éboulement ou d'effondrement de terrain et de constructions) dans et aux abords des parcelles et voies routières citées dans l'article 1 du présent arrêté, le / / à h à (indiquer le lieu), il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés et voies concernées.

Arrête

Article 1

L'accès aux propriétés et/ou aux voies routières ci-après énumérées est interdit à toute personne, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- parcelles n° appartenant à M. / Mme
- parcelles n° appartenant à M. / Mme
- route/rue/avenue/boulevard nom de la voie du n° au n°

Article 2

Cette interdiction est prise dans l'urgence, pour préserver la sécurité de tous, au regard du péril imminent soudainement apparu.

Article 3

Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la mairie ainsi que sur les lieux concernés, entre en vigueur immédiatement.

Article 4

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- tout responsable de force de police

Fait à Verrières, le date heure
Le maire

Arrêté d'interdiction de circulation – FS 17

Arrêté d'interdiction de circulation

Le maire de **Verrières**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2212-1.

Vu le Code de la route.

Vu le Code de la voirie routière.

Considérant que **(citer l'événement, crise et sa date)** est de nature à porter atteinte à la vie ou à l'intégrité des personnes aux biens et à l'environnement aux abords de celui-ci.

Considérant la nécessité d'assurer la sécurité de la circulation routière dans l'intérêt de l'ordre public.

Arrête

Article 1

L'accès à la voie **(communale, départementale et/ou nationale seulement en agglomération pour ces deux dernières)**, n°**xx** ou **nom de la voie** est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2

Une déviation est mise en place (indiquer le cheminement).

Article 3

Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route.

Article 4

Les dispositions définies dans le présent arrêté prennent effet dès la mise en place de la signalisation.

Article 5

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 7

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- **commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,**
- **tout responsable de force de police**

Fait à **Verrières**, le **date**

Le maire

Le retour d'expérience (RETEX) – FS 18

Un retour d'expérience doit être impérativement réalisé après un événement (ou un exercice). Le but est d'analyser les causes et les mécanismes ayant conduit à des innovations ou des dysfonctionnements pour en tirer des enseignements pour l'avenir, mais également, mettre au jour les écarts entre la théorie et la pratique.

Le RETEX constitue un véritable outil d'apprentissage, l'objectif est bien d'apprendre pour progresser, non pas de sanctionner.

Un compte rendu est indispensable pour le bon déroulement des futures gestions de crise, il permet d'avoir une meilleure connaissance de l'outil PCS et de diffuser le même niveau d'information à tous les acteurs.

1^{ère} étape : collecter les informations

La collecte d'informations (main courante, article de presse, témoignages...) doit permettre de reconstituer la suite chronologique des événements.

Chaque responsable de cellule peut réunir les acteurs de sa cellule pour recueillir les témoignages et faire un premier point sur les différentes interventions et la chronologie des actions et événements concernant la cellule.

La collecte des informations doit être compilée par le secrétariat aidé du RAC et/ou du DOS en préparation du RETEX.

2^e étape : conduire des entretiens individuels

La première étape permet d'établir la chronologie assez précise de l'événement pour l'ensemble du dispositif. Afin de compléter cette chronologie, il peut être utile d'organiser des entretiens individuels avec les acteurs des différentes cellules (DOS/RAC/chef de cellule et acteurs).

Il convient alors de conduire ces entretiens de façon très simple, une première partie d'écoute libre, suivie d'une seconde d'écoute dirigée pour comprendre ce qui a conduit aux décisions, options choisies ou actions effectuées par les acteurs.

3^e étape : analyser et formaliser le cours des événements

Pour faciliter l'évaluation de la crise et sa gestion, il est utile de découper l'événement en différentes parties basées sur les prises de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un secteur, la fermeture de voie et mise en place de déviation, l'hébergement, le ravitaillement des acteurs des sinistrés...).

Chaque séquence analysée peut, au regard de la prise de décision, faire apparaître :

- le contexte de la situation,
- la description de la phase d'analyse des décideurs (hypothèses étudiées...),
- les décisions et les actions entreprises,
- les conséquences et les effets de ces actions, de plus y a-t-il eu des différences importantes entre les décisions prises et ce qui a effectivement été mis en œuvre sur le terrain et pour quelles raisons cela s'est produit.

4^e étape : réunion de RETEX

Sont conviés à cette réunion, les participants à la gestion de l'événement (les responsables et le secrétariat chargé de rédiger le RETEX). Cette réunion, conduite par le maire assisté, autant que de besoin, du secrétariat et du RAC, permet d'échanger et de confronter les expériences de chacun.

Elle s'appuie sur la présentation des différentes prises de décisions (alerte, évacuation, dispositions d'accompagnement au retour à la normale...) et doit relever les raisons qui ont

FICHES SUPPORTS

permis la prise de bonnes décisions, l'évitement des mauvaises et critiquer ces décisions et les actions.

5° : étape formaliser les modifications à apporter au PCS et restitution du compte-rendu du RETEX

Le maire formalise les objectifs de rectification du PCS et les transmet au responsable de la rédaction du PCS.

Le maire est le responsable de la mise à jour du PCS, il veille à la diffusion du PCS modifié.

Le secrétariat est chargé de diffuser le compte-rendu du RETEX, de la diffusion du PCS et de l'archivage de tous les documents concernant la crise.

ANNEXES

Détail

- Annexe 1 – Carte risque inondation
- Annexe 2 – Carte risque feux de forêts
- Annexe 3 – DICRIM (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs)
- Annexe 4 – Plan communal de distribution d'iode stable
- Annexe 5 – Carte communale « REPÈRES »

ANNEXE 1

CARTE RISQUE INONDATION

ANNEXE 2

CARTE RISQUE FEUX DE FORET

ANNEXE 3

DICRIM

PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE

ANNEXE 5

CARTE COMMUNALE « REPERES »