

PLAN DE SAUVEGARDE

OCTOBRE 25

COMMUNE DE DAOULAS



Préambule.....	5
Arrêté municipal.....	6
Mise à jour des données	7
Modalité de déclenchement du Plan.....	8
CHAPITRE I : ORGANISATION COMMUNALE DE LA CRISE	10
Les niveaux (avertissements) de sécurité	10
Synthèse des actions communales de sauvegarde.....	11
Le Poste de Commandement Communal.....	12
Schéma d’alerte de la Cellule de Crise Municipale	13
Responsables des actions communales (RAC)	15
Secrétariat.....	16
Responsable des relations publiques	17
Personnes en charge des lieux publics ERP, commerces et artisanat	18
Personnes en charge de la logistique	19
Personnes en charge de la population.....	20
CHAPITRE II : STRATEGIE D’ACTIONS A MENER	22
Stratégie d’intervention communale.....	22
Avant l’événement.....	22
Pendant l’événement.....	23
Après l’événement	24
Liste des rues et personnes concernées.....	25
Particuliers - Propriétaires	25
Commerces - Entreprises - Bureaux.....	28
Les enjeux communaux - ERP.....	31
Écoles et micro-crèche	31
Alerte.....	31
Premières consignes	32
Consignes selon l’ampleur de l’évènement	32
Fin d’alerte	33
Abbaye de Daoulas – Chemin du Patrimoine	34
Alerte.....	34
Premières consignes	34
Fin d’alerte	34
EHPAD	35
Alerte.....	35
Premières consignes	35
Consignes selon l’ampleur de l’évènement	35
Fin d’alerte	36
Marché dominical	37
Alerte.....	37
Consignes selon l’ampleur de l’évènement	37
N° de téléphone et contacts commerçant fixe	37

Premières consignes (en cas d'annulation impossible ou évènement soudain)	38
Fin d'alerte	39
Station d'épuration	41
Alerte.....	40
Premières consignes	40
Consignes selon l'ampleur de l'évènement	40
Fin d'alerte	41
Manifestations exceptionnelles sur l'espace publique	42
Alerte.....	42
Consignes selon l'ampleur de l'évènement	42
Premières consignes (en cas d'annulation impossible ou évènement soudain)	42
Fin d'alerte	43
CHAPITRE III: MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS	42
Moyens communaux recensés : moyens matériels.....	45
Véhicules	45
Matériel de transport pour véhicule léger.....	45
Véhicule spécial.....	45
Matériels Motorisés roulants.....	45
Matériels agricoles de transport	45
Equipement technique.....	46
Lieu d'évacuation – centre de secours.....	46
Alimentation	47
Moyens communaux recensés : personnes ressources	48
Médical.....	48
Associations - Services dans l'aide à la personne	48
Reserve communale de sécurité civile.....	49
Télécommunication	50
CHAPITRE IV : PRESENTATION DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE	49
Localisation des zones inondables/repères de crues.....	52
Cartographie	52
Localisation des zones inondables : Carte du PPRI	52
Localisation des rues et du Poste de Commandement Communal.....	55
Localisation des rues et des repères de crues	55
CHAPITRE V : ANNUAIRE DE CRISE	57
CHAPITRE VI : ANNEXES	63
ANNEXE 1 - Informations et annuaire RCSC	60
ANNEXE 2- Règlement et acte d'engagement RCSC.....	61
ANNEXE 3 - Main Courante.....	68
ANNEXE 4 - Fiche « Accueil des populations en centre d'accueil/hébergement ...	69
ANNEXE 5 - Déclaration du Sinistre	70
ANNEXE 6 - Modèle arrêté fermeture de voirie : submersions marines	71
ANNEXE 7 - Modèle arrêté fermeture de voiries : inondations	72

ANNEXE 8 - Modèle arrêté portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde	73
ANNEXE 9 - Procédure : ouverture manuelle de la vanne de l'étang	74
ANNEXE 10 - DICRIM.....	75
ANNEXE 11 - _ ANNUAIRE CANICULE	76



Aléa inondation continentale

Zone inondable (PPRI)

zone rouge (H d'eau > 1m ou zone naturelle d'expansion)

zone bleue (Zone urbaine où H d'eau < 1m)

zone orange (Zone du centre urbain inondable, quelle que soit la H d'eau)

Zone inondable (Atlas des zones inondables)

La commune de DAOULAS s'étend sur une superficie de 542 hectares et recense 1833 habitants (INSEE - 2020)

Le risque d'inondation est important sur la commune. Elle est située au fond d'un estuaire et au confluent de trois rivières : la Mignonne, le Lohan et le Lezuzan. Ceci l'expose particulièrement à toutes les conditions qui concourent à produire ces catastrophes (encaissement, vaste bassin versant en amont, exposition de la rivière aux vents forts dominants, remontée de la marée, zone urbaine à la confluence des cours d'eau...).

La gestion de ce risque au quotidien et la réglementation ont rendu nécessaire la réalisation de ce Plan Communal de Sauvergarde (PCS).

Le PCS est l'outil opérationnel mis à la disposition du maire pour l'exercice de son pouvoir de police en cas d'événements de sécurité civile. Il est obligatoire dans les communes concernées par un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles approuvé (PPRN) ou un Plan Particulier d'Intervention (PPI). Néanmoins, aucune commune n'étant à l'abri de risques liés à des perturbations climatiques..., il est fortement conseillé à toutes les communes de le mettre en œuvre.

D'une manière générale, la réalisation du PCS s'inscrit dans le temps, c'est un projet qui doit s'appliquer l'ensemble de la structure communale. Il s'agit de disposer d'une **organisation qui permettra de faire face aux événements inhabituels ou déstabilisants entraînant des répercussions sur la commune.**

Le PCS est un maillon local de l'organisation de la sécurité civile

ARRETE N°2025/88

Portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Daoulas

Le maire de la Commune de Daoulas,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2212-1 relatif aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L731-3 et suivants ;

Vu la loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ; et notamment son chapitre II - article 13 ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Considérant que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou désagréments, qu'ils soient d'origine naturels, technologiques ou accidentels et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de populations, de pouvoir y faire face ;

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

Considérant que le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Daoulas approuvé le 1^{er} octobre 2010 et qu'il vient de faire l'objet d'une révision complète ;

ARRETE

Article 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Daoulas révisé entre en vigueur à compter de la date d'exécution du présent arrêté.

Article 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte le risque de submersion marine et d'inondation par débordement de la Mignonne et ses affluents, ainsi que le risque d'inondation par ruissellements.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les actions communales de sauvegarde à réaliser en fonction de différents de différents états de la gestion de crise.

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde comprend une cellule de crise municipale.

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde annexé est un guide d'actions, il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre. Le Maire, en vertu de l'article L2212-3 du CGCT, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 : Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Commandant du SDIS du Finistère, Monsieur le Commandant de la Gendarmerie de Plougastel-Daoulas sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Un exemplaire du Plan Communal de Sauvegarde est adressé à Monsieur le Préfet du Finistère.

Fait à Daoulas, le 16 octobre 2025

Le Maire, Jean-Luc LE SAUX



Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Mise à jour des données	Version : octobre 25
-------------------------------	---	---------------------------------

Le service administratif de la mairie aura la charge de la mise à jour du PCS Il s'agira :

- D'assurer la mise à jour du PCS tout en complétant le tableau ci-après,
- D'informer de toutes modifications les destinataires du PCS :
 - Le Préfet,
 - Le Sous-préfet,
 - Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SID-PC préfecture),
 - Le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS),
 - La Gendarmerie et/ou Police,
 - La Direction des Territoires et de la mer,
 - Le Conseil Départemental.

Modifications apportées	Date de modification
Elaboration et mise en place du PCS	2010
Mise à jour et actualisation du PCS dans son intégralité	Janvier 2021
Mise à jour du répertoire habitants et commerces et mise en place d'outils opérationnels (mains courantes informatisées, annuaires d'urgences et ressources nécessaires)	Mars 2022
Mise à jour du répertoire habitants et commerces ; de l'annuaire d'urgence ; réalisation de l'inventaire technique ; création d'un règlement pour la RCSC et mise en place d'un acte d'engagement	Avril 2023
P.5 / P.24 / P.26-27 / P.29-30 / P.31 / P.32 / P.33 / P.41,42,43,44,45,46,47,48 / P.50 / P.62 / P.63 P.64 / P.65 / P.66	Avril 2024
P.5 / P.6 / P. 12 / P.16 / P.20 / P.22 / P.24 / P.25 / P.26 / P.27 / P.28 / P.29 / P.30 / P.31 / P.32 / P.33 / P.34 / P.35 / P.36 / P.37 / P.38 / P.39 / P.40 / P.41 / P.42 / P.43 / P.44 / P.45 / P.54 / P.55 / P.56 / P.57 / P.58 / P.59 / P.60 / P.61 / P.63	Septembre 25

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Modalité de déclenchement du Plan	Version : octobre 25
-----------------------	--	-------------------------

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire** ou par son représentant désigné, dès lors qu'il n'y a aucun doute sur la nature de l'événement et des mesures à mettre en place. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**
- **Sur le conseil de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise municipale. Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte.

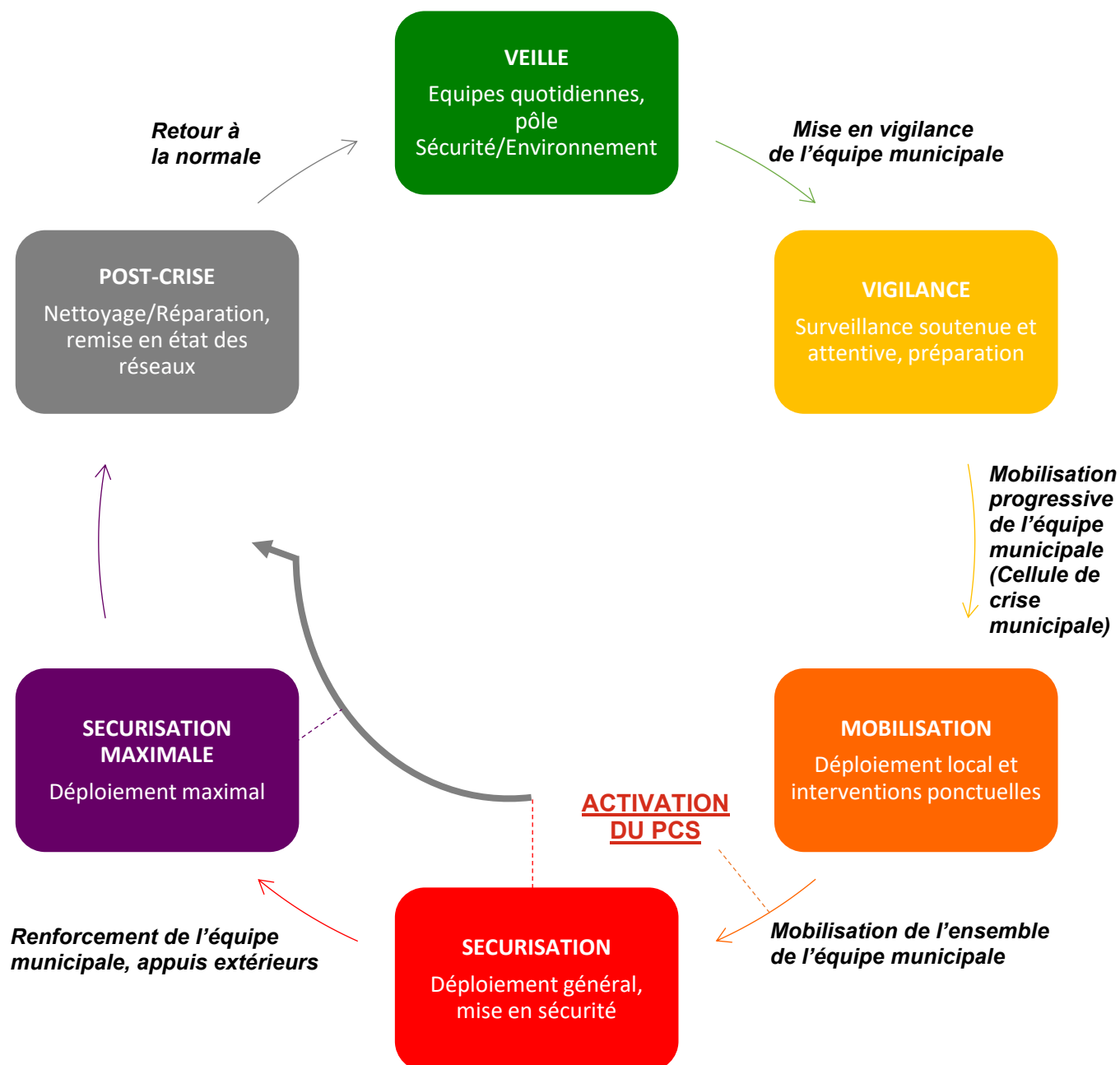
La loi n°2022-907 du 20 juin 2022 portant sur la modernisation de la sécurité civile précise également que le maire est **responsable des Opérations de secours en tant que Directeur des Opérations de Secours (DOS), lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.**

A partir du moment où 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.

CHAPITRE I

ORGANISATION COMMUNALE DE LA CRISE

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Les niveaux (avertissements) de sécurité	Version octobre 25
-----------------------	---	-----------------------



Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Synthèse des actions communales de sauvegarde	Version octobre 25
-----------------------	---	-----------------------

1^{ère} phase :
Veille

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (PCS, moyens humains et matériels)
- Rester joignable

2^{ème} phase :
Vigilance

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

3^{ème} phase :
Mobilisation

- Alerter et mobiliser progressivement l'équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer les moyens matériels répertoriés
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables

4^{ème} phase :
Sécurisation

- Armer le poste de Commandement Communal (PCC)
- Faire appel à la Cellule de Crise Municipale (CCM)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- S'assurer des solutions de continuité électrique et des moyens de communication communale
- Armer le centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires

5^{ème} phase :
**Sécurisation
Maximale**

- Renforcer le dispositif communal de gestion des crises
- Adapter l'organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de tous les moyens humains (RCSC) et supra-communaux.

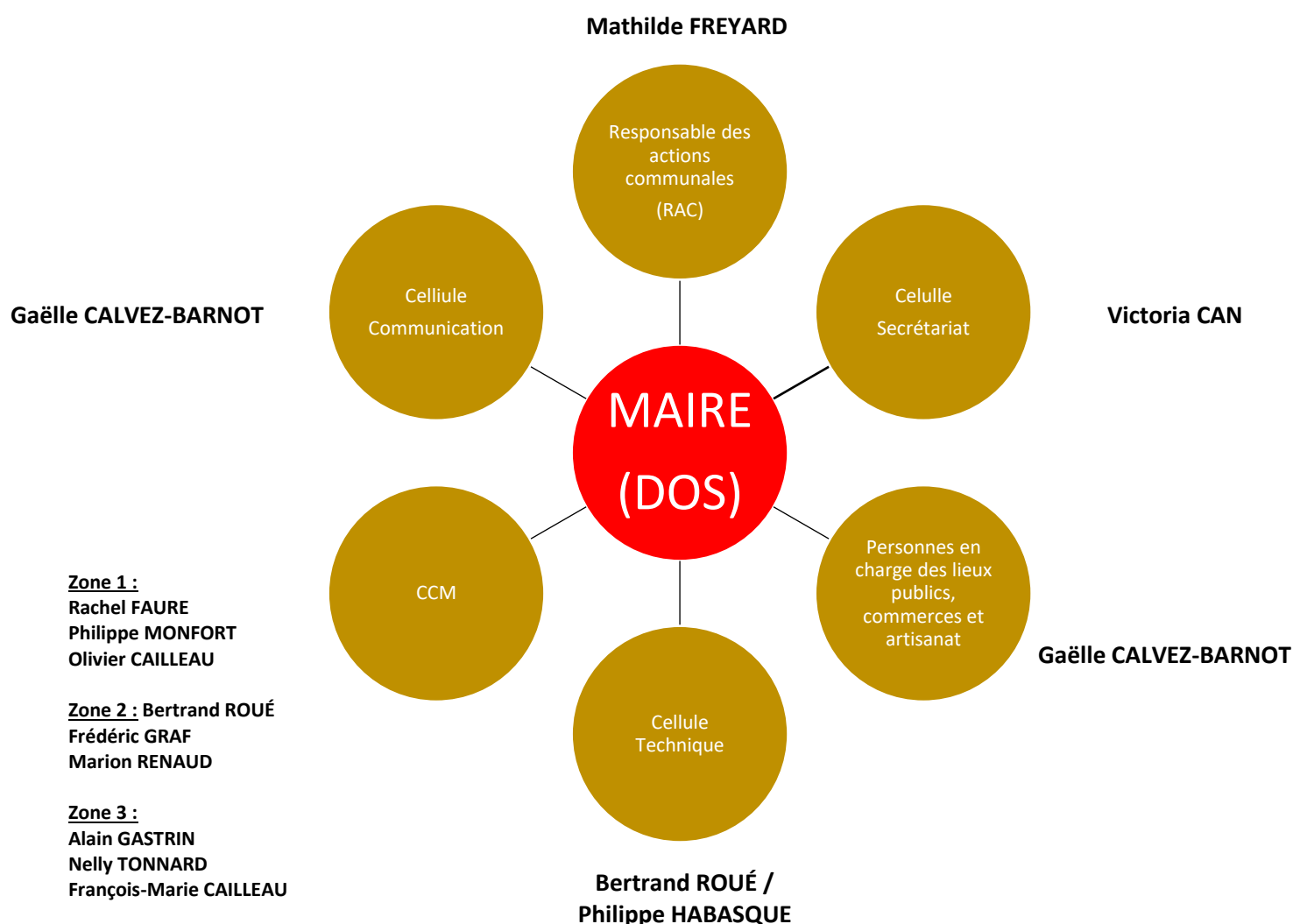
6^{ème} phase :
Post-Crise

- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Engager les démarches de demandes d'indemnisation
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Conduire un retour d'expérience / Gérer les dons



Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Le Poste de Commandement Communal	Fiche I.1.a Page 1 Version octobre 25
------------------------------	---	---

Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal, il est à ce titre **Directeur des Opérations de Secours (DOS)**. Afin de se préparer au mieux à la suite de l'évènement, le Maire met en place le Poste de Commandement Communal (PCC).



Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Schéma d'alerte de la Cellule de Crise Municipale	Fiche I.1 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	---	---

Identification	Téléphone	Adresse e-mail
MAIRIE de DAOULAS 17, route de Loperhet BP 28 29460 DAOULAS	02 98 25 80 19	info@daoulas.bzh

Cellule de crise municipale : Maire et adjoints

Fonction	Nom	Prénom
Maire	LE SAUX	Jean-Luc
Adjointe	CALVEZ-BARNOT	Gaëlle
Adjoint	CAILLEAU	François-Marie
Adjointe	FAURE	Rachel
Adjoint	ROUE	Bertrand
Conseiller délégué	GASTRIN	Alain
Conseillère Déléguée	TONNARD	Nelly
Conseiller délégué	GRAF	Frédéric
Conseiller délégué	MONTFORT	Philippe
Conseillère déléguée	RENAUD	Marion
Conseillé délégué	CAILLEAU	Olivier

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Schéma d'alerte de la Cellule de Crise Municipale	Fiche I.1 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	---	---

DOS :	Jean-Luc LE SAUX
Suppléant :	Gaëlle CALVEZ-BARNOT
RAC :	Mathilde FREYARD
Technique :	Bertrand ROUÉ Philippe HABAQUE
Communication :	Gaëlle CALVEZ-BARNOT
Secrétariat :	Victoria CAN

Le Maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental.

Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la Préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint doit, en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, et avec l'officier des Sapeurs-Pompiers :

- 1. Prévoir le guidage des secours** vers les lieux de la catastrophe ;
- 2. Aider à la régulation de la circulation**, empêcher qu'un suraccident ne se produise ;
- 3. Indiquer** aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement (en l'occurrence la mairie de Daoulas) ;
- 4. Mettre en œuvre** le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale ;
- 5. Organiser** l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés si nécessaire ;
- 6. Mettre à disposition des secouristes un local** de repos, prévoir leur ravitaillement ;
- 7. Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition** afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique ;
- 8.** Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres ;
- 9. Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture.**

Pendant l'événement, le maire doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison avec le PCC (Poste de Commandement Communal). Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde. Cette personne sera le **Responsable des actions communales (RAC)**

Le référent technique apporte son conseil à Monsieur le Maire sur le diagnostic de la situation et l'organisation des secours en conséquence

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Responsables des actions communales (RAC)	Fiche I.2 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	---	---

Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipale et avoir autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés. Il assure la liaison avec les autorités « opérationnelles » le Directeur des Opérations de Secours (DOS) et les conseillers des Opérations de Secours (COS).

Il doit avoir une délégation précise du maire pour exercer cette fonction. Il est souhaitable qu'elle soit assurée par le Directeur Général des Services, le Secrétaire Général ou le Directeur des Services Techniques.

Titulaire :	Mathilde FREYARD
Suppléant :	Philippe HABASQUE

Au début de la crise :

Personne à contacter en priorité au début de la crise afin qu'il soit informé de l'alerte

Pendant la crise :

Le responsable des Actions Communales, **sous l'autorité du Maire**, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il a pour rôle :

- D'assurer la cohérence générale du dispositif mis en œuvre,
- D'effectuer la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire,
- De mettre en œuvre les décisions prises par le Maire et de s'assurer de leur exécution.
- Mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc....).

Fin de la crise :

Informe, si nécessaire, les autorités des conditions de retour à la normal.

- Convoque les personnes ayant participées aux actions pour une réunion d'analyse des actions de la commune pendant la crise.
- Remet à jour et complète le PCS en fonction de ce retour d'expérience.

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Secrétariat	Fiche I.3 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	---	---

Titulaire : Victoria CAN

Équipe : Chloé KEROUANTON
Laëtitia DANIELOU
Laurence POCHIC

Mail : info@daoulas.bzh

**Au début de la
crise :**

- Est informé de l'alerte,
- Organise l'installation du PCC (poste de commandement communal) avec le Maire et/ou le responsable des actions communales (RAC),
- Ouvre une main courante des événements, informatisée (pièce essentielle notamment en cas de contentieux et en assure la tenue pendant toute la durée de l'événement).

Pendant la crise :

- Assure l'accueil téléphonique du PCC
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier...),
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des mail...),
- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin,
- Tient à jour la main courante des événements (annexe 2).

Fin de la crise :

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise,
- Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de retours d'expériences, qui permettra d'améliorer l'organisation du PCS si besoin.

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Responsable des relations publiques	Fiche I.4 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	---	---

Maire : Jean-Luc LE SAUX Communication : Gaëlle CALVEZ-BARNOT
--

**Au début de la
crise :**

- Est informé de l'alerte
- Se rend au PCC

Pendant la crise :

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias (et en informe le maire si suppléant)
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le maire
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent.

Fin de la crise :

- Assure, sous l'autorité du maire si suppléant, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Personnes en charge des lieux publics ERP, commerces et artisanat	Fiche I.5 Page 1 Version octobre 25
------------------------------	---	---

ZONE 1 (rte de Brest, impasse du Moulin des salles, Vern ar Piquet)	Réf PCC : Gaëlle CALVEZ- BARNOT Rachel FAURE Philippe MONTFORT Olivier CAILLEAU
ZONE 2 (Rue C.E. Danguy des Déserts, rte de Quimper, Vern Dérédec, quai du Valy)	Réf PCC : Gaëlle CALVEZ- BARNOT Frédéric GRAF Marion RENAUD Bertrand ROUÉ
ZONE 3 (Route de Loperhet, Rue du pont, rue de la rive, rue du Valy)	Réf PCC : Gaëlle CALVEZ- BARNOT Alain GASTRIN Nelly TONNARD François-Marie CAILLEAU

**Au début de la
crise :**

- Est informé de l'alerte
- Alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise dans la fiche II.2.

Pendant la crise :

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le PCC.
- Assure l'information des responsables d'établissements par le biais de la main courante.
- Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation, recensement des personnels présents sur le site).

Fin de la crise :

- Met en œuvre la transmission de la fin d'alerte.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Personnes en charge de la logistique	Fiche I.6 Page 1 Version octobre 25
-----------------------	--	---

Titulaire : Bertrand ROUÉ Suppléant : Philippe HABASQUE
--

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte
- Se rend au PCC
- Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire de crise).
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc....).

Pendant la crise :

- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...).
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre.
- Active et met en œuvre le centre d'accueil de la commune.
- Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées par la commune.
- Organise le transport collectif des personnes si besoin.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.

Fin de la crise :

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisée de la fin de la crise.
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Personnes en charge de la population	Fiche I.7 Page 1 Version octobre 25
------------------------------	--	---

ZONE 1 (rte de Brest, impasse du Moulin des salles, Vern ar Piquet)	Réf PCC : DOS + Gaëlle CALVEZ-BARNOT Rachel FAURE Philippe MONTFORT Olivier CAILLEAU
ZONE 2 (Rue C.E. Danguy des Déserts, rte de Quimper, Vern Dérédec, quai du Valy)	Réf PCC : DOS + Gaëlle CALVEZ-BARNOT Bertrand ROUÉ Frédéric GRAF Marion RENAUD
ZONE 3 (Rue du pont, rue de la rive, rue du Valy, route de Loperhet, Chemin St Nicolas)	Réf PCC : DOS + Gaëlle CALVEZ-BARNOT Alain GASTRIN Nelly TONNARD François-Marie CAILLEAU

**Au début de la
crise :**

- Est informé de l'alerte
- Alerte et informe la population de sa zone

Pendant la crise :

- S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...).
- Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable...), si besoin.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police ou de gendarmerie.

Fin de la crise :

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

CHAPITRE II

Stratégie et actions à mener

Avant l'événement

✓ Veille en période de risque de crues :

Titulaire :	Bertrand ROUÉ
Suppléant :	Victoria CAN

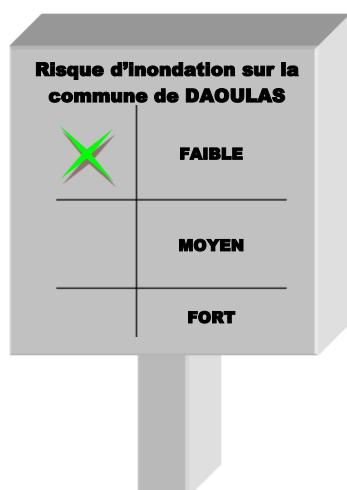
La mairie restera très attentive en période de risque d'inondation. Une attention particulière à la surveillance du niveau d'eau sera apportée lorsque le risque sera le plus élevé c'est à dire lorsque les conditions suivantes seront regroupées :

- Forte marée + précipitations importantes (arrivée importante d'eau fluviale)
- Forte marée + coup de vent important
- Fortes précipitations (arrivée importante d'eau fluviale)

✓ Affichage de message d'alerte :

Il se fera dès connaissance du risque d'inondation par la commune. Deux types d'alertes « par panneaux » seront mises en place par la commune :

▪ Une alerte « permanente »



2 panneaux fixes seront mis en place en limite de zone inondable, au niveau du port et du carrefour du Valy. Ils auront pour objet d'informer en continu la population sur le risque d'inondation.

Il s'agira d'un panneau, présentant 3 niveaux d'alerte (faible, moyen et fort). Une croix aimantée sera apposée, par les services techniques, en face du degré de risque correspondant (dessin ci-contre approximatif).

▪ Une alerte « ponctuelle »

Des panneaux « zone inondable » seront mis en place en cas de besoin. L'intérêt de ces panneaux mobiles est d'éviter que la population ne s'y habitue et n'y prête plus aucune attention.

▪ En cas de fort danger lié à la circulation de piétons ou de véhicules

Le Maire pourra prendre la décision de fermer, totalement ou partiellement, à la circulation les routes et infrastructures les plus exposées : Rue Charles Edouard Danguy des déserts, Rue de la poste, Quai du Valy, Rue du Valy, rue du pont et rue de la rive par le biais d'un arrêté municipal (cf. modèle arrêté en annexe p.62 et 63). Les panneaux de signalisation devront être positionnés en amont des voiries concernées par le Service Technique.

Concernant l'échangeur et les routes départementales de Brest et Logonna-Daoulas, les services compétents devront être sollicités en amont de toute décision.

Dans ce cas de figure et en cas de danger imminent, le matériel technique tel que sacs de sable, barrières etc. ... (cf. inventaire technique p. 29-30) devront être déployés et positionnés aux endroits les plus impactés.

✓ **Alerte téléphonique / Liste de diffusion**

La zone inondable étant de faible importance, une répartition des habitations concernées par ce risque a été réalisée entre des élus. Ceci permettra de prévenir individuellement les habitants en cas d'alerte.

De cette manière, l'importance de l'information communiquée sera adaptée au degré de « danger ». Les élus pourront également répondre aux questions des personnes et les rassurer afin d'éviter les situations de stress et/ou de panique.

Suivant l'importance du risque d'inondation, les renseignements suivants pourront être pris lors de ce contact téléphonique afin d'avoir un meilleur suivi des personnes en cas d'inondation :

Des classeurs sont mis à disposition dans la boîte du PCC située en mairie. Chaque membre du PCC et de la CCM dispose d'un outil personnalisé à ses missions, ainsi que de mains courantes destinées à consigner les informations essentielles et à assurer la traçabilité durant l'événement, en vue de faciliter le retour d'expérience (RETEX).

✓ **Entretien courant des exutoires de la commune**

Un entretien courant des évacuations d'eau de la commune est réalisé par les employés communaux. En cas de risque d'inondation, les vannes de l'étang seront ouvertes au minimum 24 heures avant.

✓ **Alerter le groupe de bénévoles (RCSC) préalablement constitué par la mairie**

(Se référer au chapitre III sur les moyens humains.)

Pendant l'événement

- Evacuation des personnes si nécessaire ;
- Interdiction de circulation dans les zones concernées ;
- Protection des biens (parpaings pour surélever les meubles, plaques étanche au bas des portes) ;
- S'assurer que les personnes restées chez elles possèdent de quoi s'alimenter.
- La personne référente pour tout ce qui a trait au dysfonctionnement sous le niveau d'eau sera Alain GASTRIN.

Après l'événement

- Nettoyage, remise en état des biens, des routes et des réseaux ;
- Mise en place d'une cellule psychologique si nécessaire ;
- S'assurer que toutes les personnes en difficulté (matériel et physique) soient prises en charge ;
- ...

Liste des rues concernées par le risque d'inondation et personnes à contacter :

Particuliers - Propriétaires

ZONE 1

N°	Rue	Nom	Tél 1	Tél 2	Courriel
1	Route de Brest				
1	Route de Brest				
5	Route de Brest				
7	Route de Brest				
9	Route de Brest				
9B	Route de Brest				
9T	Route de Brest				
11	Route de Brest				
12	Route de Brest				
13	Route de Brest				
16	Route de Brest				
21	Route de Brest				
23	Route de Brest				
25	Route de Brest				
27	Route de Brest				
28	Route de Brest				
29	Route de Brest				
31	Route de Brest				
1	Imp. du Moulin des Salles				

2	Imp. du Moulin des Salles				
3	Imp. du Moulin des Salles				

ZONE 2

N°	Rue	Nom	Tél 1	Tél 2	Courriel
2	Quai du Valy				
4	Quai du Valy				
6	Quai du Valy				
8	Quai du Valy				
10	Quai du Valy				
12	Quai du Valy				
14	Quai du Valy				
16	Quai du Valy				
16A	Quai du Valy				
16B	Quai du Valy				
18	Quai du Valy				
20	Quai du Valy				
22	Quai du Valy				
	Le Pouligou				
1	Route de Logonna				
2	Route de Logonna				
3	Route de Logonna				
8	Rosmellec				
5	Rue CED des Déserts				
7	Rue CED des Déserts				
3	Route de Quimper				
3	Route de Quimper				
5	Route de Quimper				
5	Route de Quimper				
7	Route de Quimper				
11	Route de Quimper				
12	Route de Quimper				
13	Route de Quimper				
13B	Route de Quimper				
16	Route de Quimper				

17	Route de Quimper				
18	Route de Quimper				
20	Route de Quimper				
2	Résidence Vern Deredec				

ZONE 3

N°	Rue	Nom	Tél 1	Tél 2	Courriel
1	Rue du Valy				
2	Rue du Valy				
3	Rue du Valy				
4 - 6	Rue du Valy				
5	Rue du Valy				
7	Rue du Valy				
7B	Rue du Valy				
8	Rue du Valy				
10	Rue du Valy				
11	Rue du Valy				
11B	Rue du Valy				
12	Rue du Valy				
14	Rue du Valy				
15	Rue du Valy				
16	Rue du Valy				
20	Rue du Valy				
24	Rue du Valy				
26	Rue du Valy				
28	Rue du Valy				
7	Rue de la rive				
9	rue de la rive				
9B	Rue de la rive				
13	rue de la rive				
5	rue de la rive				
5B	Rue de la rive				
1 - 3	Rue de la rive				
1B	Rue de la rive				
3B	rue de la rive				
1	Rue du Pont				
2	Rue du pont				
3	Rue du pont				
3	Rue du pont				
3	Rue du pont				
6	Rue du pont				

8	Rue du pont				
9	Rue du pont				
10	Rue du pont				
10B	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
12	Rue du pont				
11	Rue du pont				
13	Rue du pont				
14	Rue du pont				
23	Rue du pont				
9	Rue Pen ar Guer				
25	Rue Pen ar Guer				
11	Chemin Saint-Nicolas				
	Chemin Saint-Nicolas				
2	Route de Loperhet				
3	Route de Loperhet				
4	Route de Loperhet				
5	Route de Loperhet				
6	Route de Loperhet				
7	Route de Loperhet				
9	Route de Loperhet				
10	Route de Loperhet				
12	Route de Loperhet				
12B	Route de Loperhet				

Commerces - Entreprises - Bureaux

ZONE 1 :

2 et 4	Route de Brest			
6	Route de Brest			
8	Route de Brest			
18	Route de Brest			
18A	Route de Brest			
19	Route de Brest			
10	Route de Brest			
3	Route de Brest			

	Moulin des salles			
	Vern ar piquet			

ZONE 2 :

1	Route de Quimper			
3	Route de Quimper			
3	Route de Quimper			
5	Route de Quimper			
9	Route de Quimper			
13	Route de Quimper			
15	Route de Quimper			
19	Route de Quimper			
13	Rue CED des Déserts			
15	Rue CED des Déserts			
17	Rue CED des Déserts			
9	Rue CED des Déserts			
9	Rue CED des Déserts			
	Rue CED des Déserts			
	Place Saint-Yves Pole des Services au public			
	Place Saint-Yves Pole des Services au public			
	Place Saint-Yves Pole des Services au public			
1	Place Saint-Yves			
3	Place Saint-Yves			
	Quai du Valy (bateau)			

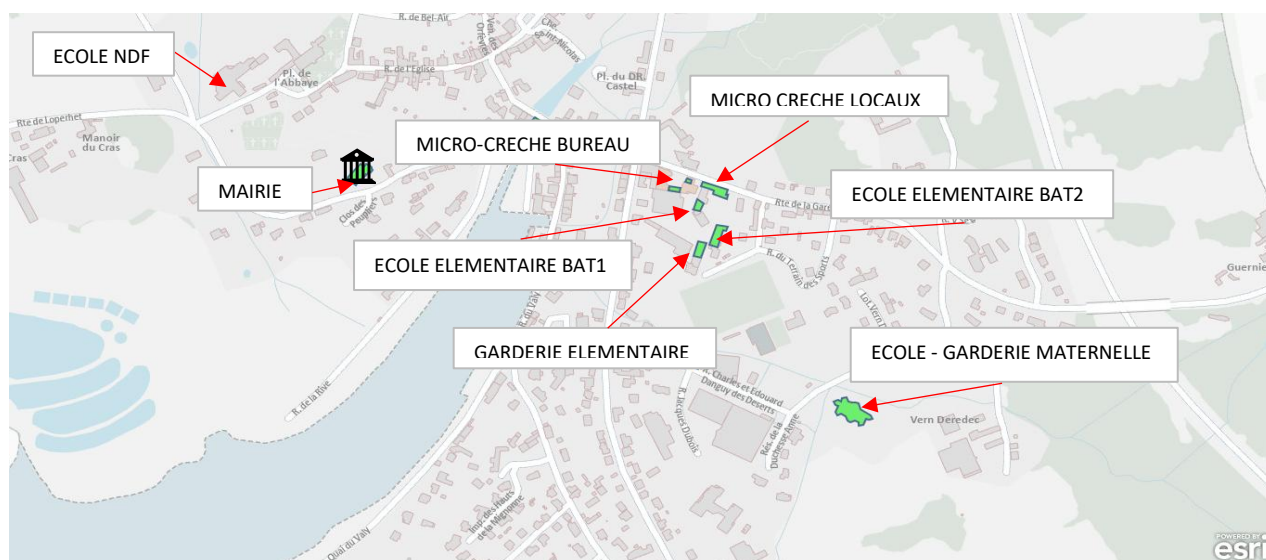
ZONE 3 :

9	Rue du Valy			
2	Rue du Valy			
12	Rue de Valy			
13	Rue du Valy			
22	Rue du Valy			
22	Rue du Valy			
22	Rue du Valy			
	Place du Valy			
5	Rue du Valy			

1	Route de Loperhet			
1B	Route de Loperhet			
	Rue du pont			
	Rue du pont			
9B	Rue du pont			
7	Rue du pont			
11	Rue du pont			
8	Rue du pont			
10b	Rue du pont			

ECOLES ET MICRO-CRECHE

Maire : Jean-Luc LE SAUX
Suppléant : Mathilde FREYARD



Contacts

Établissement	Directeur	Adresse	Téléphone	Courriel
Ecole élémentaire Josette Cornec	David LE FRESNE	3 route de la gare		
Ecole maternelle Josette Cornec	Sarah THOMAS	Rue CED des Déserts		
Ecole Notre Dame des Fontaines	Clarisse LENA	21 rue de l'église		
Micro-crèche intercommunale Dip Ha Doup	Gaëlle LE PERSON	3 route de la gare		

Alerte

⚠ Informer immédiatement les directeurs d'établissement en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouvrés en cas d'incident majeur de grande ampleur si une fermeture est nécessaire le temps de l'évènement)

- Les responsables alertent immédiatement leur service/le personnel sur la situation
- Se mettre immédiatement en relation avec les autorités compétentes

- En cas d'évènement majeur aux heures d'ouverture, chaque service respectera les consignes de sécurité qui lui seront transmises directement par les autorités ou la mairie.

Premières consignes

Le référent (DOS ou supplément) communique à chaque responsable d'établissement :

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Rassembler immédiatement le personnel.
- ✓ Prendre liste des enfants + PAI + trousse de secours + téléphone d'urgence.
- ✓ Comptage des enfants & personnel.
- ✓ Ne pas monopoliser la ligne téléphonique afin d'être joignable le plus possible.

Consignes selon l'ampleur de l'évènement

- ✓ Se mettre en relation avec les autorités avant de transmettre des informations aux responsables des établissement
- ✓ Si possible la cellule communication/secrétariat doit privilégier des modes de communication collectifs (réseaux sociaux, Panneau Pocket, site internet, mails) afin de libérer les lignes téléphoniques au maximum.

! Communication collective à privilégier

- Mobiliser la cellule secrétariat (Victoria CAN, Sylvie GAGER – accès distant possible) pour : les parents de l'école élémentaire/maternelle + micro-crèche
- Pour l'école privée : cours de l'abbaye
- Si voirie dégradée ou itinéraire bis prévu : le communiquer aux agents missionnés + responsable d'établissement

OK RETOURS AUX FAMILLE (sur l'ordre des autorités)

Si le délai est suffisant et que les accès aux établissements sont possibles : **demander aux parents de venir récupérer au plus vite les enfants** concernés.

🚒 EVACUATION (sur l'ordre des autorités)

- Suivre le plan d'évacuation de l'établissement.
- Ordonner aux responsables d'établissement de prendre les registres + trousse d'urgence + PAI
- Communiquer le **point de rassemblement**

- Enregistrer le nombre d'enfants présents/établissement

CONFINEMENT

- Demander aux responsables d'établissement de regrouper les enfants dans la salle désignés dans leur protocole d'urgence interne
- Ordonner la fermeture des portes, fenêtres ainsi que des ventilations si nécessaire
- Calfeutrer les ouvertures si besoin
- Enregistrer le nombre d'enfants présents/établissement
- Recenser les enfants ayant des spécificités ou des problèmes médicaux sur chaque site
- Recenser les besoins matériels, humains et vitaux selon la durée de l'évènement
- En cas de problème majeur, de grande ampleur et si les moyens communaux sont insuffisants : **contacter la CAPLD dans le cadre du PICS** (armement d'un centre de secours)

Fin d'alerte

- Une fois le danger écarté et les voiries dégagées et après validation auprès des autorités et des secours, informer les responsables des établissements de la levée officielle du PCS
- Remise des enfants uniquement aux personnes autorisées → **signature obligatoire**
- Retour d'expérience en interne directement après l'évènement

Contacts

	Adresse	Téléphone	Courriel
Président : Maël de CALANT	32 bd Dupleix 29200 Quimper		
Directeur Général : Xavier BOUYER	21 rue de l'église Daoulas		
Responsable Sécurité Bâtiment Informatique : Béatrice GUILLON	21 rue de l'église Daoulas		

Alerte

⚠ Informer immédiatement le directeur d'établissement et la responsable sécurité en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouvrés en cas d'incident majeur de grande ampleur si une fermeture est nécessaire le temps de l'évènement)

Premières consignes

Le référent (DOS ou supplément) communique :

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Programmer une évacuation progressive si possible après l'aval des autorités
- ✓ En cas d'évacuation impossible : indiquer à l'EPCC de mettre en place son protocole d'urgence interne

Fin d'alerte

- Une fois le danger écarté et les voiries dégagées et après validation auprès des autorités et des secours, informer le directeur et la responsable BSSI de la levée officielle du PCS

Contacts

Directeur	Adresse	Téléphone	Courriel
Agathe BIHAN			
Mairie de Loperhet			

Alerte

⚠ Informer immédiatement la directrice d'établissement ainsi que la mairie de Loperhet en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouverts en cas d'incident majeur de grande ampleur si une fermeture est nécessaire le temps de l'évènement)

Premières consignes

Le référent (DOS ou suppléant) communique :

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Rassembler immédiatement le personnel.
- ✓ Transmettre le nombre de résidents + personnel présent
- ✓ Ne pas monopoliser la ligne téléphonique afin d'être joignable le plus possible.

Consignes selon l'ampleur de l'évènement

🚒 EVACUATION (sur l'ordre des autorités)

- Communiquer immédiatement avec la directrice de la mairie de Loperhet
- Demander à la structure de mettre en place son protocole interne d'évacuation
- Demander un retour une fois les résidents + personnel mis à l'abri

🧘 CONFINEMENT

- Communiquer immédiatement avec la directrice de la mairie de Loperhet
- Demander à la structure de mettre en place son protocole interne de confinement
- Recenser les besoins matériels, humains et vitaux selon la durée de l'évènement
- En cas de problème majeur, de grande ampleur et si les moyens communaux sont insuffisants : **contacter la CAPLD dans le cadre du PICS** (armement d'un centre de secours)

Fin d'alerte

- Une fois le danger écarté et les voiries dégagées et après validation auprès des autorités et des secours, informer la directrice de l'établissement ainsi que la Maire de Loperhet de la levée officielle du PCS.

MARCHÉ DOMINICAL

Contacts

Elue	Gaëlle CALVEZ-BARNOT
Agent	Laurence POCHIC Victoria CAN
Placier	

Alerte

⚠ Informer immédiatement l'élue en charge du marché dominical, les agents administratifs ainsi que les placiers en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouverts en cas d'incident majeur de grande ampleur si une annulation est nécessaire le temps de l'évènement)

Consignes selon l'ampleur de l'évènement

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Se mettre en relation avec les autorités avant de transmettre des informations aux différentes personnes mentionnées ci-dessus.
- ✓ Si l'évènement peut être anticipé, prévoir l'annulation du marché dominical.
- ✓ Si possible la cellule communication/secrétariat doit privilégier des modes de communication collectifs (réseaux sociaux, Panneau Pocket, site internet, mails) afin de libérer les lignes téléphoniques au maximum.

N° de téléphone et contacts commerçant fixe

NOM COMMERCANTS	TELEPHONE	COURRIEL

[illegible]

 Représentants des commerçant

Premières consignes (en cas d'annulation impossible ou évènement soudain)

Le référent (DOS ou supplément) communique après l'aval des autorités :

 EVACUATION

Programmer une **évacuation progressive** après l'aval des autorités (demander renfort de la gendarmerie) :

- Vers les axes praticables ne risquant pas la mise en danger des commerçants et des usagers

CONFINEMENT

En cas de voirie fermée : ouvrir le centre de secours (Salle du Conseil, salle ou Gymnase Keromnès).

- Dans ce cas de figure, contacter la CAPLD pour l'armement d'un centre de secours (partenariat avec la Croix Rouge)
- Contacter des élus de la Zone 1 – 2 – 3 en renfort en cas d'ouverture d'un centre de secours
- Recenser les personnes présentes

Fin d'alerte

- Une fois le danger écarté et les voiries dégagées et après validation auprès des autorités et des secours, évacuer progressivement le centre de secours.

Station d'épuration

Gestionnaire : Eau du Ponant – 210 Bd François Mitterrand CS 30177 29802 BREST Cedex 9

Contacts

	Téléphone	Courriel
Astreinte installation (24h/24 – 7j/7)		
Contact service (heures ouvrées)		

Alerte

⚠ Informer immédiatement la société en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouvrés en cas d'incident majeur de grande ampleur si une fermeture est nécessaire le temps de l'évènement).

Premières consignes

Le référent (DOS ou supplément) communique :

- ✓ Informer que la station d'épuration est en zone inondable de moyenne importance
- ✓ Informer sur l'évènement en cours (demander une équipe d'astreinte d'urgence en cas d'évènement majeur)
- ✓ Prendre note des informations transmises par Eau du Ponant pour sécuriser la zone
- ✓ Informer dans les plus brefs délais : la préfecture et l'ARS

ARS 29 – alerte sanitaire (24h/24)		
ARS29 - Portable d'astreinte		

Consignes selon l'ampleur de l'évènement

- ✓ La station d'épuration étant une infrastructure critique, s'assurer de :
 - Couper l'électricité
 - En cas d'évènement critique : installer des sacs de sables afin de limiter la montée des eaux

COMMUNICATION

- Population : informer uniquement si risque d'impact direct (odeurs, pollution, rejet non traité)

Fin d'alerte

- Informer Eau du Ponant, Préfecture et ARS de la levée officielle du PCS.
- Demander un diagnostic complet de l'infrastructure concernée (rapport à transmettre à la préfecture et l'ARS)
- Mise à jour de la fiche réflexe si nécessaire

Manifestations exceptionnelles sur l'espace public

Elue	Gaëlle CALVEZ-BARNOT
Agent	Mathilde FREYARD Victoria CAN

Alerte

⚠ Informer immédiatement l'élue en charge du dynamisme local et les agents administratifs en cas de déclenchement du PCS (même aux horaires non ouverts en cas d'incident majeur de grande ampleur si une annulation est nécessaire le temps de l'évènement)

Consignes selon l'ampleur de l'évènement

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Se mettre en relation avec les autorités avant de transmettre des informations aux organisateurs de la manifestation.
- ✓ Si l'évènement peut être anticipé, prévoir l'annulation de la manifestation.
- ✓ Si possible la cellule communication/secrétariat doit privilégier des modes de communication collectifs (réseaux sociaux, Panneau Pocket, site internet, mails) afin de libérer les lignes téléphoniques au maximum.

Premières consignes (en cas d'annulation impossible ou évènement soudain)

Le référent (DOS ou supplément) communique après l'aval des autorités :

🔔 EVACUATION

Programmer une **évacuation progressive** après l'aval des autorités (demander renfort de la gendarmerie) :

- Vers les axes praticables ne risquant pas la mise en danger des usagers

🛡 CONFINEMENT

En cas de voirie fermée : ouvrir le centre de secours (Salle du Conseil, salle ou Gymnase Keromnès).

- Dans ce cas de figure, contacter la CAPLD pour l'armement d'un centre de secours (partenariat avec la Croix Rouge)
- Contacter des élus de la Zone 1 – 2 – 3 en renfort en cas d'ouverture d'un centre de secours

- Recenser les personnes présentes

Fin d'alerte

- Une fois le danger écarté et les voiries dégagées et après validation auprès des autorités et des secours, évacuer progressivement le centre de secours.

CHAPITRE III

Moyens et ressources recensés

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE	Fiche III.1
	Moyens communaux recensés	Pages :3
	Moyens matériels	Version octobre 25

Véhicules

Type de véhicule	Nombre de places	Lieu de garage
Fourgon benne IVECO	3 P	Atelier
Fourgon MASTER	3 P	Atelier
Camionnette Berlingo	2 P	Atelier
Renault Kangoo électrique	2 P	Atelier

Matériel de transport pour véhicule léger

Type de matériel	Utilisation	Lieu de garage
Remorque légère Lider 500 kg	Panneaux et matériels divers	Atelier
Remorque légère Marrec 750 kg	Benne, transport de matière	Atelier
Remorque Lider betaillère 500 kg	Transport moutons	Atelier
Remorque Iroise porte engin 3,5T	Transport mini-pelle	Atelier
Remorque basculante 750 kg	Transport tondeuse	Atelier

Véhicule spécial

Type de véhicule	Nombre de places	Lieu de garage
Mini-bus électrique	9 P	Mairie

Matériels Motorisés roulants

Type de véhicule	Nombre de places	Lieu de garage
Tracteur agricole Kubota avec chargeur frontal	Transport, chargement 2 P	Atelier
Microtracteur John Deere	1 P	Atelier
Mini-pelle JCB	Terrassement	Atelier
Tondeuse autoportée HUSTLER	1 P	Atelier

Matériels agricoles de transport

Type de matériel	Utilisation	Lieu de garage
Remorque Rolland 12 T	Transport matière	Dépôt
Remorque Rolland 3.5 T	Porte-engin pour mini-pelle	Dépôt

Equipement technique

Type d'équipement	Quantité	Lieu de stockage
Barrières de police	22	Atelier
Cônes de signalisation	20	Atelier
Panneaux route barrée	10	Atelier
Panneaux chaussée glissante	3	Atelier
Panneaux travaux	6	Atelier
Séparateurs de voies	22	Dépôt
Groupe électrogène thermique	1 – pas en état	Atelier
Pompe pour cave avec tuyaux d'évacuation	1	Atelier
Nettoyeur haute pression thermique	1	Atelier
Nettoyeur haute pression électrique	1	Atelier
Distributeur mécanique, Salage	1	Atelier
Tronçonneuses	4	Atelier
Débroussailleuses	2	
Lampes clignotantes	6	Atelier
Sacs de sable	20x70 cm 100x100 cm	Atelier
Blocs anti bélier	6	Atelier
Souffleurs à feuille	3	Atelier
Motoculteur	1	Atelier
Compresseur	1	Atelier
Taille-haie	3	Atelier
Bétonnière	1	Atelier
Transpalette manuel	1	Atelier
Annexe rigide	1	Atelier

A cela s'ajoute le matériel « classique : boîte à outils, scies... »

Lieu d'évacuation – centre de secours (liste exhaustive)

Liste exhaustive des centres de secours possibles mis à disposition par la commune. Il s'agit de salles chauffées et possédant des sanitaires.

Désignation salle	Adresse	Téléphone	Remarques
Salle municipale	17 route de Loperhet		30 personnes
Salle Kérneïs	3, route de la gare		4 pièces – capacité de 220 personnes
Salle Keromnès	Vern Deredec		30 personnes
Gymnase Keromnès	Vern Deredec		120 personnes
Collège de Coat Mez	Coat Mez		Pour tapis de sport

Des tapis de sols peuvent être mis à disposition pour servir de lits. Ils sont disponibles dans la salle de judo ainsi que dans le gymnase.

L'école maternelle et la garderie seront mises à disposition pour les enfants en priorité.

Des chambres d'hôtes et gîtes sont également présents sur la commune (cf. annuaire p.63).

En cas d'évacuation massive de personne, contacter la CAPLD (cf. annuaire de crise p.59)

Dans le cadre du Plan Intercommunal de sauvegarde (PICS), la Communauté d'agglomération a passé un contrat avec **La Croix Rouge Française** afin d'armer le centre de secours communal. L'association sera en mesure de fournir le matériel de premières nécessités (lits, couvertures, cloisons etc.)

Alimentation

Etablissements pouvant fournir des aliments/repas	Adresse	Téléphone	Remarque
SIVURIC (cuisine intercommunale)	6 rue J.Dubois	02 98 25 80 00	Possibilité de fourniture de repas chauds
SUPER U	Zone du Vern Deredec		Possibilité de fourniture de repas froids
Au Saint-Antoine	9 route de Quimper	02 98 44 95 48	Traiteur
Cantine	3 rte de la gare		cuisine

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE	Fiche III.2
	Moyens communaux recensés	Pages 3
	Personnes Ressources	Version octobre 25

Médical

Fonction	Nom	Adresse	Téléphone
Médecine générale	Charlotte DONOU	8 route de Quimper	
	BOUTET Xavier	8 rte de Quimper	
	OLIVIER Éric	8 rte de Quimper	
	MORVAN-LAURENT Julia	8 rte de Quimper	
Cabinet infirmier	CLARIOND Faustine	15 rte de Quimper	
	LAUDEN THIERY Annie		
	VOIRON Frédéric	18B route de Brest	
Dentiste	QUINQUIS Sophie	9 rue du Valy	
	LE COQ Pierre		
	MARCHESSEAU Louis		
Kinésithérapeute	GUILLERM Laurent	2 rte de Quimper	
	BECQUET Sophie	46 rte de Quimper	
Osthéopathe	DENFENDI Virginie	46 rte de Quimper	
	QUELEN Jean-François	15 rte de Quimper	
Opticien	Fabrik Optik	6 rte de Brest	
	Optique 2000	2 rte de Quimper	
Orthophoniste	TABUREL Claire	2 route de Quimper	
	RATEL Maëlla		
Pharmacie	TURBET Olivier et Katia	1 rte de la Gare	
Psychologue	GRALL Marielle	5 rte de Quimper	
	SPROCATTI Virginie	13 route de Quimper	
	DEMIANS Laurence	1 chemin des fontaines	
Soins à domicile	Amadeus Aide et Soins	Place St-Yves	
Ambulance	ABI Taxi	Rue de la Poste	

Associations - Services dans l'aide à la personne

Nom	Adresse	Téléphone
Secours populaire français	Daoulas	
Secours Catholique	Irvillac	
Amicale des retraités	Daoulas	
Amadeus Aide et soins	Daoulas	
Recyclerie les Ribines	Le Tréhou	

Reserve communale de sécurité civile

Une liste de bénévoles pourra être constituée, tous les ans, par la mairie. Ces personnes pourront aider les autorités en cas d'inondation pour assister les personnes en difficultés et pour la remise en état des lieux.

(cf. annexe 1 pour avoir des informations sur la liste des bénévoles de la Reserve Communale de Sécurité Civile - R.C.S.C)

NOM	Adresse	N° de téléphone	Compétences particulières

La Réserve Communale de Sécurité Civile est un outil de mobilisation civique créé par la loi du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile et soumis aux dispositions des articles L724-1 et suivants du code de sécurité intérieure.

La réserve, sous l'autorité du Maire, est destinée à être mise en œuvre pour mener des actions de soutien et d'assistance aux populations, d'appui logistique et de rétablissement des activités dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), qui prévoit une sollicitation progressive et adaptée des ressources de la commune en cas d'événement majeur (canicule, inondation, pandémie...).

Les missions des réservistes exercées en période de crise seront établies en fonction de leur profil, de leurs compétences et des besoins rencontrés.

Ces missions pourront consister en :

- Un soutien au point de rassemblement et centre d'hébergement (accueil des sinistrés, mise en place du site, participation au ravitaillement...),
- Une activité d'accompagnement et de soutien pour l'évacuation d'une ou plusieurs rues ou d'un ensemble de logements. Par leur bonne connaissance du secteur, ils pourront contribuer à l'identification des personnes ayant besoin d'assistance et à leur orientation,
- Un soutien aux services municipaux dans la gestion de crise en cas d'évènements majeurs (missions de nettoyage, gestion des déchets...).

Depuis 2023, un règlement (cf. annexe 2) est mis en place afin de détailler le cadre, les missions, les droits et les devoirs de chaque réserviste. Un acte d'engagement annuel viendra officialiser ou renouvelé la mobilisation de chacun des membres.

Télécommunication

Talkie-walkie

En cas de coupure du réseau téléphonique, quatre talkies-walkies sont mis à disposition des élus et des agents afin de maintenir le contact. Ils sont stockés à l'étage de la mairie, dans l'armoire du matériel informatique (bureau de Victoria).

Un exercice trimestriel (le 4^{ème} jeudi de chaque trimestre) est organisé avec la participation des élus, du service technique et du service administratif. Il permet de tester le matériel et de vérifier la portée du signal, afin d'assurer une bonne réactivité en cas de déclenchement du PCS.

Combinés satellitaires

Suite à la tempête Ciaran survenue le 2 novembre 2023 entraînant des dommages majeurs sur les lignes électriques et téléphoniques, l'équipe municipale réfléchit actuellement à l'achat de combinés satellitaires afin de maintenir une communication interne minimale.

En attendant sa mise en place, en cas de besoin de combinés satellitaires, le maire contactera :

Nom	Contact	Adresse	Téléphone
L'ADRASEC 29 (préfecture CDO)			

Electricité

En cas de besoin en groupes électrogènes le maire contactera :

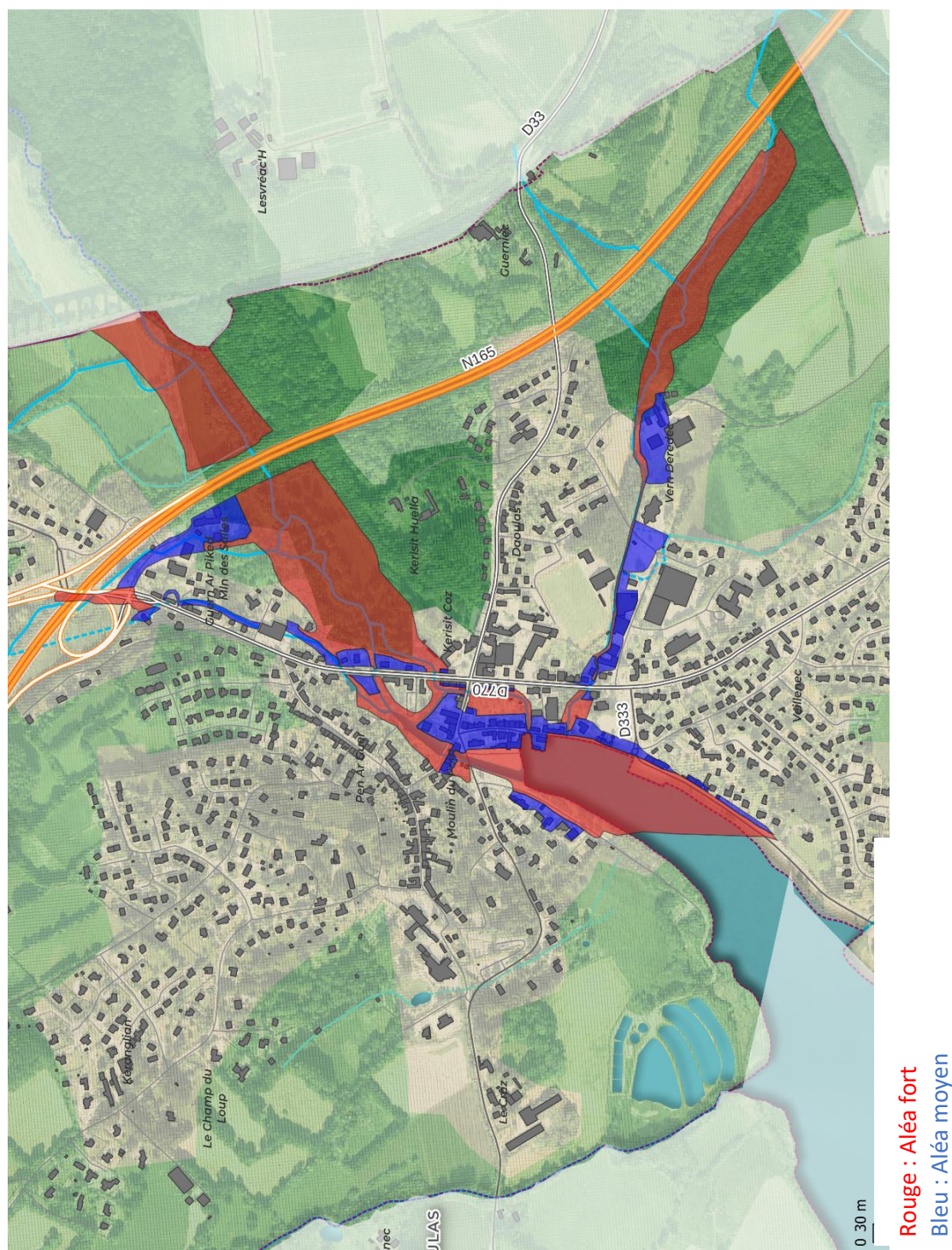
Nom	Téléphone
ENEDIS	
Dépannage électricité Ligne rouge H24	

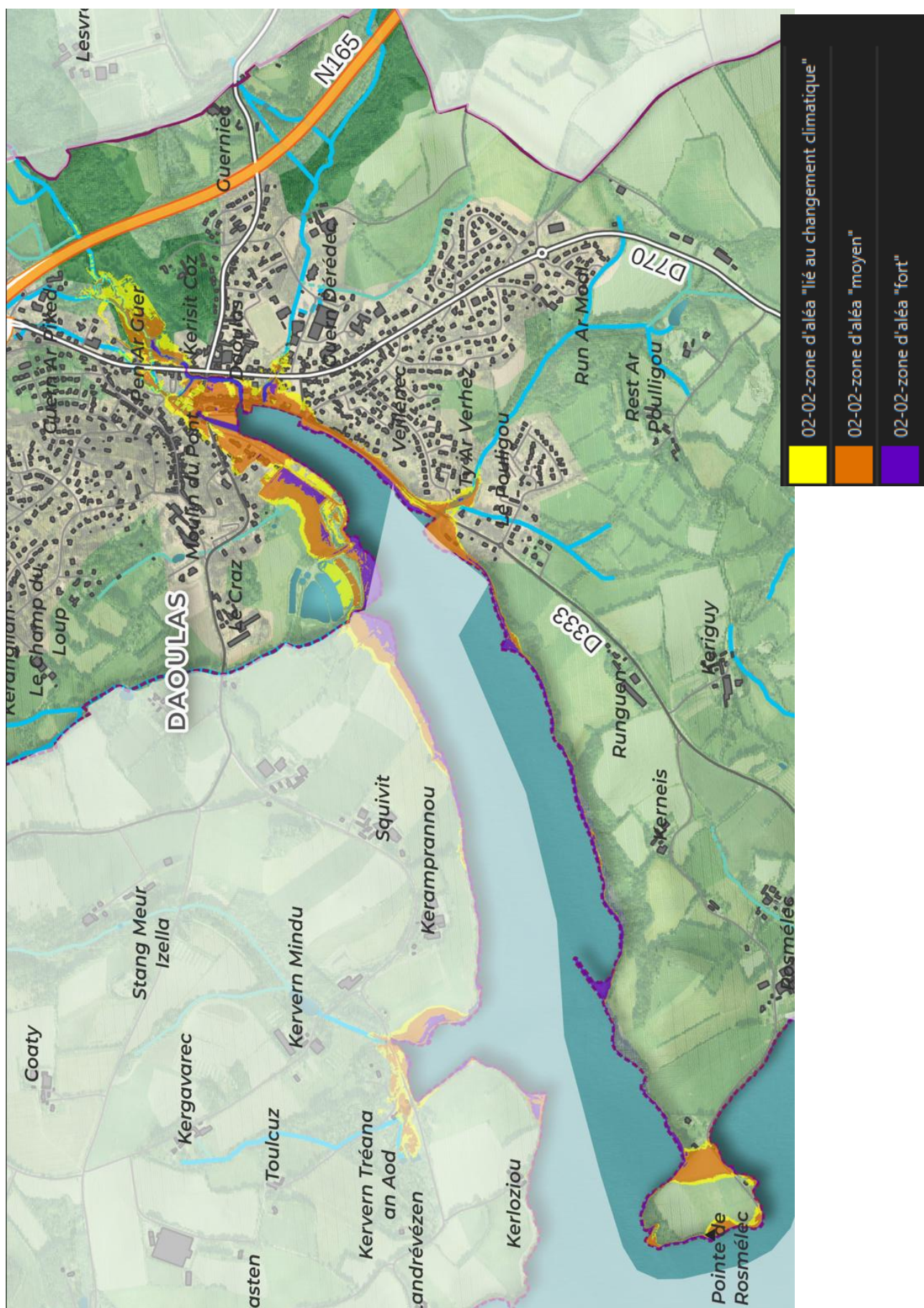
CHAPITRE IV

Présentation générale de la commune et analyse du risque

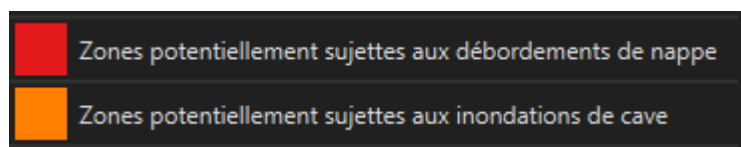
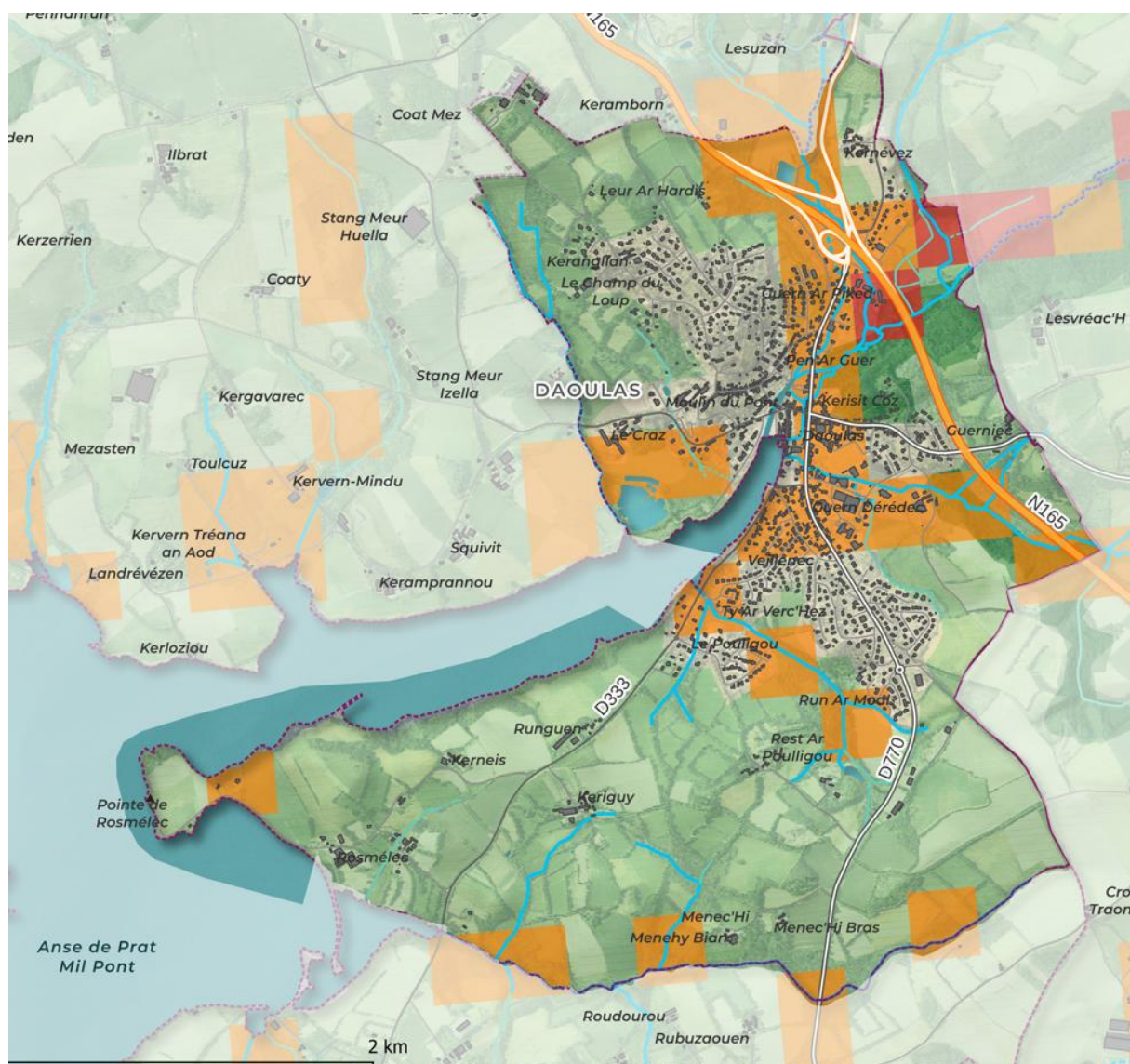
Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Localisation des zones inondables/repères de crues Cartographie	Fiche IV.1 4 cartes Version octobre 25
-----------------------	---	--

Localisation des zones inondables : Carte du PPRI

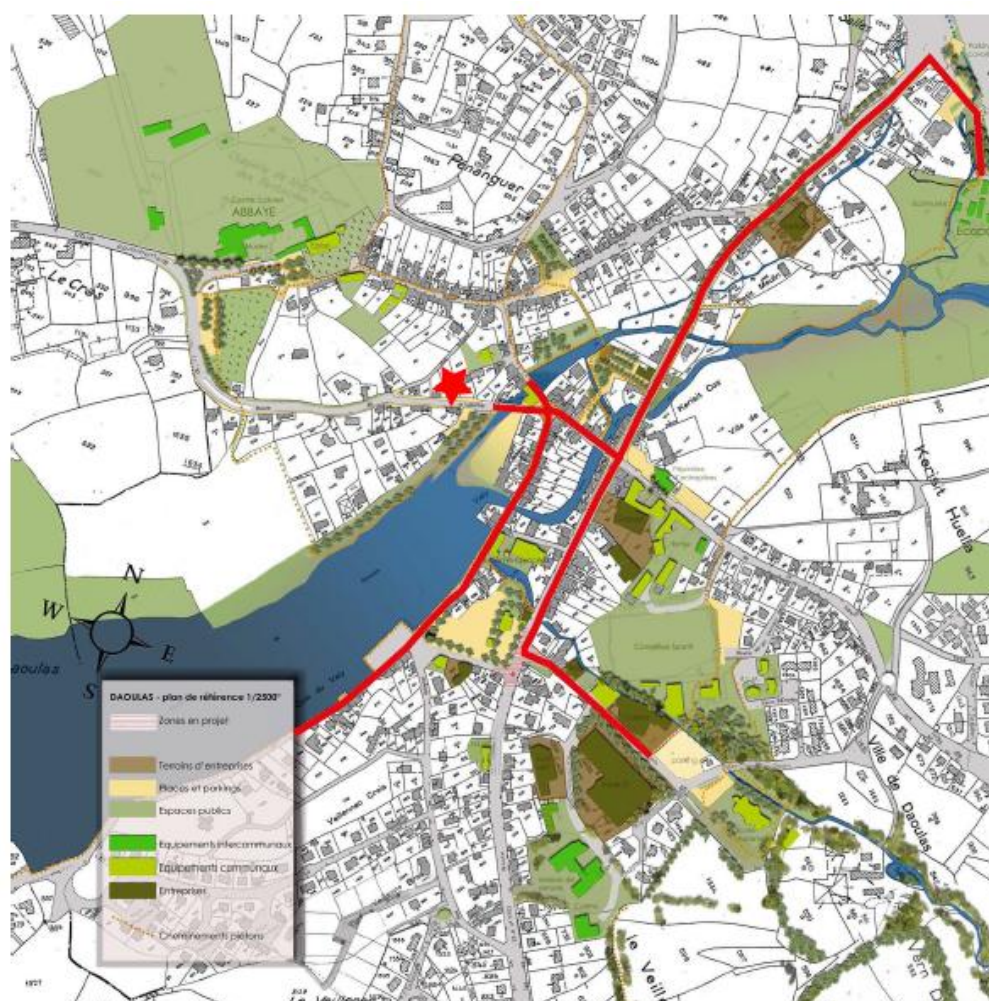




Débordement de nappe et inondation de cave



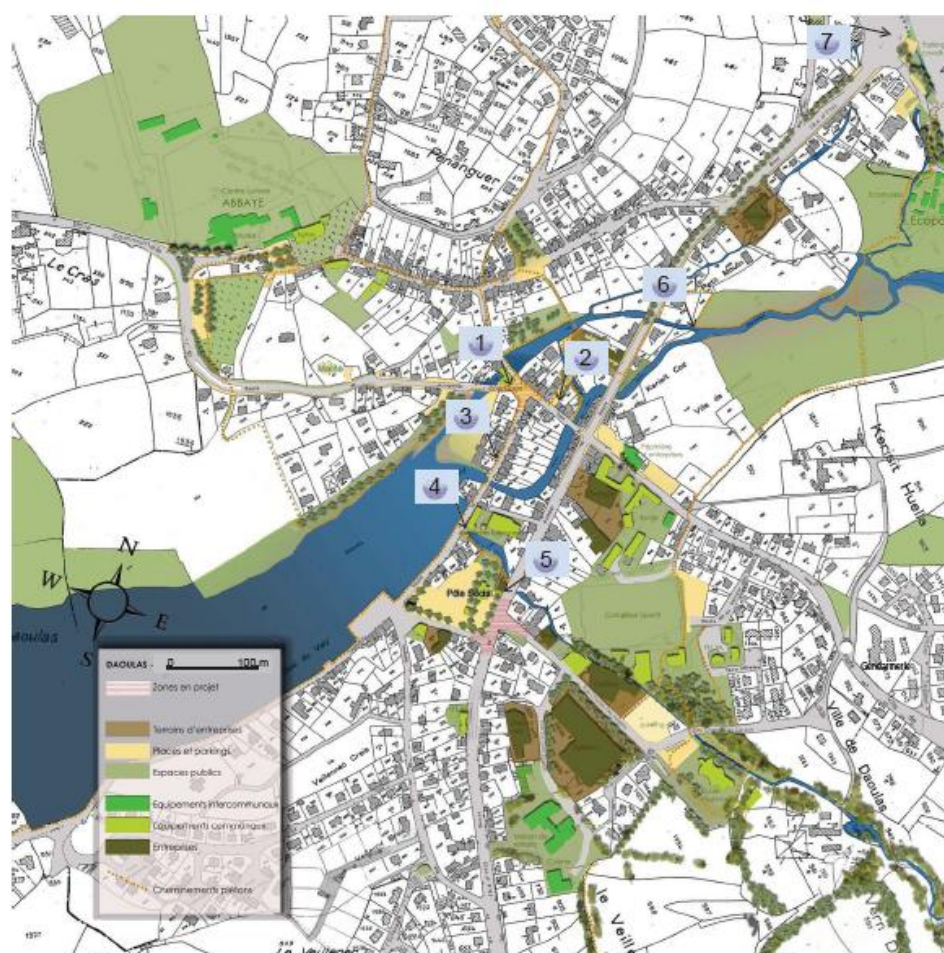
Localisation des rues et du Poste de Commandement Communal



Localisation des rues et du Poste de Commandement Communal

★ Poste de Commandement Communal (P.C.C)
Mairie de DAOULAS
17, route de Loperhet
29460 DAOULAS

— Rues concernées
(complètement ou partiellement)



Commune de DAOULAS Localisation des repères de crues

- 1 Moulin du pont
- 2 Parking de la boulangerie
- 3 Menuiserie Kermarc
- 4 Faïencerie
- 5 Face au Crédit Agricole
Route de Quimper
- 6 Partage des eaux
- 7 Pont de la voie Express

CHAPITRE V

Annuaire de crise

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE Annuaire de crise	Fiche V Pages 7 Version octobre 25
-------------------------------	---	--

Abbaye de Daoulas

Aide/Social

Alimentation

Associations Daoulasiennes

Associations Caritatives & solidaires

Assurance Mairie

CAPLD

Conseil municipal

Commerces et services Daoulasiens

Écoles/Petite Enfance

EHPAD

Environnement

Hébergements d'urgence Daoulas

Mairie de Daoulas (Services)

Mairies voisines

Marché Dominical

Préfectures

Personnel communal (coordonnées perso)

Presse

Réseaux (télécommunication – eau – gaz – éclairage public)

RCSC

Santé (médecins Daoulas)

Sécurité (secours – gendarmerie)

Station épuration Daoulas

Transport

Voirie

ANNEXES

- 1. Informations et annuaire sur la RCSC**
- 2. Règlement RCSC et acte d'engagement RCSC**
- 3. Fiche main courante pour le secrétariat**
- 4. Fiche « accueil des populations en centre d'accueil/hébergement »**
- 5. Formulaire de Déclaration de sinistre indemnisé**
- 6. Modèle Arrêté fermeture de voiries : submersions Marines**
- 7. Modèle arrêté fermeture de voiries : inondations**
- 8. Modèle arrêté portant approbation du PCS**
- 9. Procédure ouverture manuelle de la vanne de l'étang du Moulin**
- 10. DICRIM**
- 11. Annuaire canicule**

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXE 1 Informations et annuaire RCSC	Annexe 1 Page 1/1 Version : octobre 25
-----------------------	--	--

Aucune personne ne s'est portée volontaire pour faire partie de la Réserve Citoyenne de Sécurité Civile pour l'année 2025-2026

Nom	Prénom	N°	Rue	Téléphone	Mail

⊕ Certificat médical (soin infirmier et secourisme)

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXE 2 Règlement et acte d'engagement RCSC	Annexe 2 Pages 8 Version : octobre 25
-----------------------	--	---

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement et de mise en œuvre de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la commune de Daoulas.

1- Objet de la Réserve

La Réserve Communale de Sécurité Civile est un outil de mobilisation civique créé par la loi du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile et soumis aux dispositions des articles L724-1 et suivants du code de sécurité intérieure.

La réserve, sous l'autorité du Maire, est destinée à être mise en œuvre pour mener des actions de soutien et d'assistance aux populations, d'appui logistique et de rétablissement des activités dans le cadre du Plan Communal de Sauvergarde (PCS), qui prévoit une sollicitation progressive et adaptée des ressources de la commune en cas d'événement majeur (canicule, inondation, pandémie...).

2- Organisation de la Réserve

2-1. Autorité et gestion

La réserve est composée de bénévoles qui ont souscrit à un engagement et qui se trouvent placés sous l'autorité du Maire de Daoulas. Elle est mise en œuvre par décision motivée du Maire.

2-2. Composition

La réserve est ouverte uniquement aux membres extérieurs à la collectivité.

Les agents communaux et les membre du conseil municipal seront amenés à intervenir dans le cadre de leurs fonctions alors que les réservistes interviendront en soutien des services de la municipalité.

2-3. Champ d'action

Le champ d'action de la réserve est limité au seul champ des compétences communales. Elle ne pourra pas intervenir en dehors du territoire communal.

Néanmoins, chaque membre de la réserve est libre de prendre des engagements à l'extérieur de la commune, sur d'autres territoires, sous couvert de faire la distinction entre ses engagements.

3- Missions

3-1. Hors période de crise

Hors situation de crise, les membres de la réserve sont chargés de rester à l'écoute de la population et de faire remonter ses interrogations concernant les risques, afin de permettre à la municipalité d'adapter son action préventive. Ils pourront être amenés à participer à des réunions préventives.

3-2. En situation de crise

Les missions des réservistes exercées en période de crise seront établies en fonction de leur profil, de leurs compétences et des besoins rencontrés.

Ces missions pourront consister en :

- Un soutien au point de rassemblement et centre d'hébergement (accueil des sinistrés, mise en place du site, participation au ravitaillement...),
- Une activité d'accompagnement et de soutien pour l'évacuation d'une ou plusieurs rues ou d'un ensemble de logements. Par leur bonne connaissance du secteur, ils pourront contribuer à l'identification des personnes ayant besoin d'assistance et à leur orientation,
- Un soutien aux services municipaux dans la gestion de crise en cas d'événements majeurs (missions de nettoyage, gestion des déchets...).

3-3. En situation post-crise

Suite à une crise ayant eu un impact significatif sur les populations et les biens, les réservistes pourront contribuer au soutien des habitants et familles sinistrés :

- Dans le nettoyage ou la remise en état de leur habitation,
- Dans leurs démarches administratives.

De plus, ils pourront assister les services communaux à la remise en état des biens et équipements municipaux.

Il convient de préciser que l'intervention des réservistes se limitera au seul cadre des missions citées dans l'article 3 du règlement intérieur. Ils seront amenés à intervenir sur des missions de « sauvegarde » et en aucun cas sur des missions de « secours ».

4- Conditions d'accès

Le bénévole est engagé sans critère spécifique, ni condition d'âge ou d'aptitude physique.

La Réserve est accessible aux citoyens répondant aux critères suivants :

- Être âgé de 18 ans au moins,
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou posséder un titre de séjour en cours de validité,
- Jouir de ses droits civiques,
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire.

5- Statut juridique des réservistes

Il s'agit d'une réserve de « bénévoles protégés », n'appartenant pas aux services de la commune de Daoulas. A ce titre, tout réserviste bénéficiera du statut juridique de collaborateur occasionnel du service public. En cette qualité, les réservistes doivent faire preuve de réserve et de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions.

Pendant sa période d'activité dans la Réserve Communale de Sécurité Civile, l'intéressé.e bénéficie, pour lui/elle et ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions définies à l'article L.161-8 du code de la sécurité sociale, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve (article L.724-12 du code de la sécurité intérieure).

En cas de dommages subis ou de décès d'un bénévole dans le cadre d'une de ses missions de réserviste, ses ayants droits obtiennent de la commune, lorsque la responsabilité de cette dernière est engagée, la réparation intégrale du dommage subi (article L.724-13 du code de la sécurité intérieure).

Une faute personnelle détachable du service entraînera néanmoins la responsabilité du réserviste. Celui-ci fournit en conséquence à la collectivité une attestation d'assurance de responsabilité civile annuelle.

Les dispositions suivantes s'appliquent aux réservistes exerçant une activité professionnelle :

- Pour accomplir son engagement à servir dans la Réserve Communale de Sécurité Civile pendant son temps de travail, le salarié doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve de dispositions favorables résultant de son contrat de travail, d'une convention collective ou d'un accord collectif de travail. En cas de refus, l'employeur motive et notifie sa décision à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande (article L.724-7 du code de la sécurité intérieure),
- Pendant la période d'activité dans la Réserve Communale de Sécurité Civile, le contrat de travail du salarié est suspendu (article L.724-8 du code de la sécurité intérieure),
- La période d'activité dans la Réserve Communale de Sécurité Civile est considérée comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, de congés payés et de droits aux prestations sociales (article L.724-9 du code de la sécurité intérieure),
- Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison des absences résultant de son engagement à servir dans la Réserve Communale de Sécurité Civile (article L.724-10 du code de la sécurité intérieure),
- Le réserviste titulaire du statut de fonctionnaire qui accomplit une période d'activité dans la réserve d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée (quatrième alinéa de l'article 53 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique de l'Etat, troisième alinéa de l'article 74 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique territoriale, quatrième alinéa de l'article 63 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires de la fonction publique hospitalière),
- En application de l'article L.724-11 du code de la sécurité intérieure, les réservistes qui ne bénéficient pas en leur qualité de fonctionnaire d'une mise en congé avec traitement au titre de la Réserve Communale de Sécurité Civile peuvent percevoir une indemnité compensatrice. La charge qui en résulte est répartie suivant les modalités fixées par l'article L.724-11 du code de la sécurité intérieure.

6- Modalités financières

La participation des réservistes s'effectue sur la base du bénévolat. Aucune indemnité ne sera reversée aux réservistes pour l'exercice de leurs missions. Cet article s'applique sans préjudice de l'article L.724-11 du code de la sécurité intérieure.

7- Droits et devoirs

Tout réserviste est tenu de s'abstenir de tout propos ou comportement incompatible avec l'exercice des missions qui lui sont confiées ou, plus généralement, de nature à porter atteinte à l'image de la commune de Daoulas.

Les réservistes en activité s'engagent à respecter les consignes émises par l'autorité communale. Ils s'engagent également à participer avec assiduité aux réunions d'information et à suivre les potentiels exercices dispensés par la commune.

En plus d'alerter les services d'urgence, le réserviste témoin, victime ou responsable d'un incident ou accident doit par tout moyen en informer l'autorité communale.

8- Candidature et engagement

8-1. Candidature

Les volontaires souhaitant intégrer la Réserve Communale de Sécurité Civile de la commune de Daoulas doivent transmettre leur candidature directement en mairie, par courriel à victoria.can@daoulas.bzh ou par courrier :

Monsieur le Maire de Daoulas
17 route de Loperhet
BP 28 – 29460 DAOULAS

8-2. Engagement des bénévoles

Sous couvert de respecter les conditions du chapitre 4 du présent règlement, il est proposé au candidat de signer l'acte d'engagement dans la Réserve. Cet acte constate le libre accord entre les parties. Il ne s'agit pas d'un contrat de travail ou d'un contrat d'engagement au sens militaire.

La durée de l'engagement est fixée à 1 an, renouvelable à l'initiative de la collectivité, sous couvert de l'accord des deux parties.

En situation de crise, la durée des missions est variable en fonction des besoins des services et des disponibilités du réserviste. Elle ne peut excéder 15 jours par an (art L724-4 code de la sécurité intérieure).

9- Fonctionnement de la Réserve

9-1. Réunions périodiques et exercices hors période de crise

La Réserve Communale de Sécurité Civile se réunit périodiquement, au moins une fois par an, sur convocation simple de ses membres.

L'ordre du jour de ces réunions est fixé par le Maire ou son représentant. Il est joint à la convocation.

Hors période de crise, l'accent est mis sur l'information par le biais de temps d'échanges et la sensibilisation des réservistes. Il pourra être proposé des exercices de simulation afin de préparer la réserve et garder les bénévoles mobilisés, en particulier lorsque la commune n'a pas subi de crise depuis un certain temps.

9-2. Mobilisation des réservistes

La durée d'engagement à accomplir au titre de la réserve ne peut excéder 15 jours ouvrables par année civile (article L.724-4 du code de la sécurité intérieure).

En situation de crise, en application de l'article L724-5 du code de la sécurité intérieure, les personnes qui ont souscrit un engagement à intervenir dans la Réserve Communale de Sécurité Civile sont tenues de répondre aux ordres d'appels individuels, émanant du Maire ou de sa représentante et transmis par tous moyens, en précisant leurs disponibilités. Sont dégagés de cette obligation les réservistes qui seraient par ailleurs mobilisés au titre de la réserve militaire.

L'ordre d'appel individuel précise le motif de la mobilisation, la date du début d'activité du réserviste et, le cas échéant, la date de fin d'activité.

Dès qu'ils sont disponibles, les réservistes doivent rejoindre leur affectation pour servir sur les lieux et dans les conditions qui leurs sont assignés.

En dehors des situations de crise, la convocation des réservistes ne fait pas l'objet d'un ordre d'appel individuel, mais d'une simple convocation écrite adressée par courriel ou par lettre au domicile du réserviste au minimum 15 jours avant la date prévue

9-4. Pouvoirs

Les réservistes ne disposent d'aucune prérogative de puissance publique, d'aucun pouvoir de police, ni administratif, ni judiciaire.

9-5. Signes distinctifs et équipements

La commune mettra à disposition le matériel technique et de sécurité nécessaire aux missions du bénévoles.

9-6. Retrait en cas de situation de danger

Le réserviste confronté à une situation de danger pour sa santé ou sa sécurité doit se retirer immédiatement et informer le service gestionnaire de la réserve communale.

Après avoir pris les dispositions nécessaires pour garantir sa santé et sa sécurité, le réserviste demeure si possible à proximité de son lieu d'affectation, à disposition du Maire ou de son représentant.

9-7. Désistement – Radiation

Le réserviste qui souhaite mettre un terme à son engagement doit en adresser la demande écrite au Maire de Daoulas, en respectant un délai de préavis d'un mois.

La radiation peut être prononcée à l'encontre d'un réserviste, notamment dans les cas suivants :

- En cas d'assiduité insuffisante ou de non-respect du cadre général de fonctionnement de la réserve,
- Si son comportement s'avère incompatible avec l'exercice des missions qui lui sont confiées ou, plus généralement, porte gravement atteinte à l'image de la commune de Daoulas,
- En qu'à d'opposition au traitement des données personnelles du bénévole.

9-8. Coordonnées et protections des données personnelles

Les bénévoles acceptent que leurs coordonnées soient intégrées dans l'annuaire opérationnel de crise du Plan Communal de Sauvegarde et exploitées à cette seule fin, conformément aux normes, prescriptions et recommandations définies par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Les informations des réservistes sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives : pour la mise à jour administrative annuelle, le service d'administration générale et en cas d'évènements majeurs, le Maire, l'équipe municipale et l'ensemble des agents de la collectivité.

Ces informations sont nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public et le consentement individuel des réservistes est obligatoire. Ce consentement peut-être retiré à tout moment, mais entraînant, de facto, la radiation du bénévole (les coordonnées étant obligatoires pour faire partie de la Réserve Citoyenne).

Ces données sont conservées 1 an renouvelable sous couvert de l'accord du réserviste.

Les bénévoles ont le droit d'accéder à leurs informations personnelles ou de les faire rectifier. Pour exercer leur droit, ils peuvent adresser leur demande au service concerné : victoria.can@daoulas.bzh ou au délégué à la protection des données de la commune de Daoulas à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh.

La collectivité ou le délégué à la protection des données sera susceptible de demander un justificatif d'identité. Si le bénévole estime, après avoir contactés les services concernés, que ses droits Informatiques et Libertés ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

Enfin, les réservistes s'engagent à informer la commune de Daoulas de toute modification de leurs coordonnées.



ACTE D'ENGAGEMENT

Je sousigné.e* _____
Né.e le _____
Adresse* _____
Tél fixe* _____ Portable* _____
Courriel* _____

* informations obligatoires et ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles visées par le Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Pour plus d'informations, consultez le chapitre 9 du règlement de la Réserve Citoyenne de Sécurité Civile sur la protection des données personnelles.

☐ Je m'engage en tant que bénévole dans la Réserve Communale de Sécurité Civile de la commune de Daoulas.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepte son règlement intérieur.

☐ Je m'engage, dans la limite de mon temps et en fonction de mes capacités à participer aux activités de la réserve

☐ Je reconnais le caractère bénévole de mon engagement (absence de rémunération)

☐ En cas de crise, je m'engage, sous réserve de l'accord de mon employeur si elle a lieu sur mon temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou sa représentante.

La durée de cet engagement est fixée à un an, renouvelable tous les ans à l'initiative de la collectivité. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire selon les modalités énoncées à l'article 9-7. du règlement intérieur.

Fait à _____ Le _____

Signature de l'intéressé.e précédée de la mention « lu et approuvé »

Espace réservé à l'administration

Le Maire accepte l'engagement de
Au sein de la Réserve Citoyenne de Sécurité Civile, à compter du

Jean-Luc LE SAUX, Maire de Daoulas

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 3 Main Courante	Annexe 3 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	--	---

VOIR CLASSEURS BOITE PCS

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 4 Fiche « Accueil des populations en centre d'accueil/hébergement »	Annexe 4 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	---	---

VOIR CLASSEUR BOITE PCS

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 5 Déclaration du Sinistre	Annexe 5 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	--	--

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 6 Modèle arrêté fermeture de voirie : submersions marines	Annexe 6 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	--	---

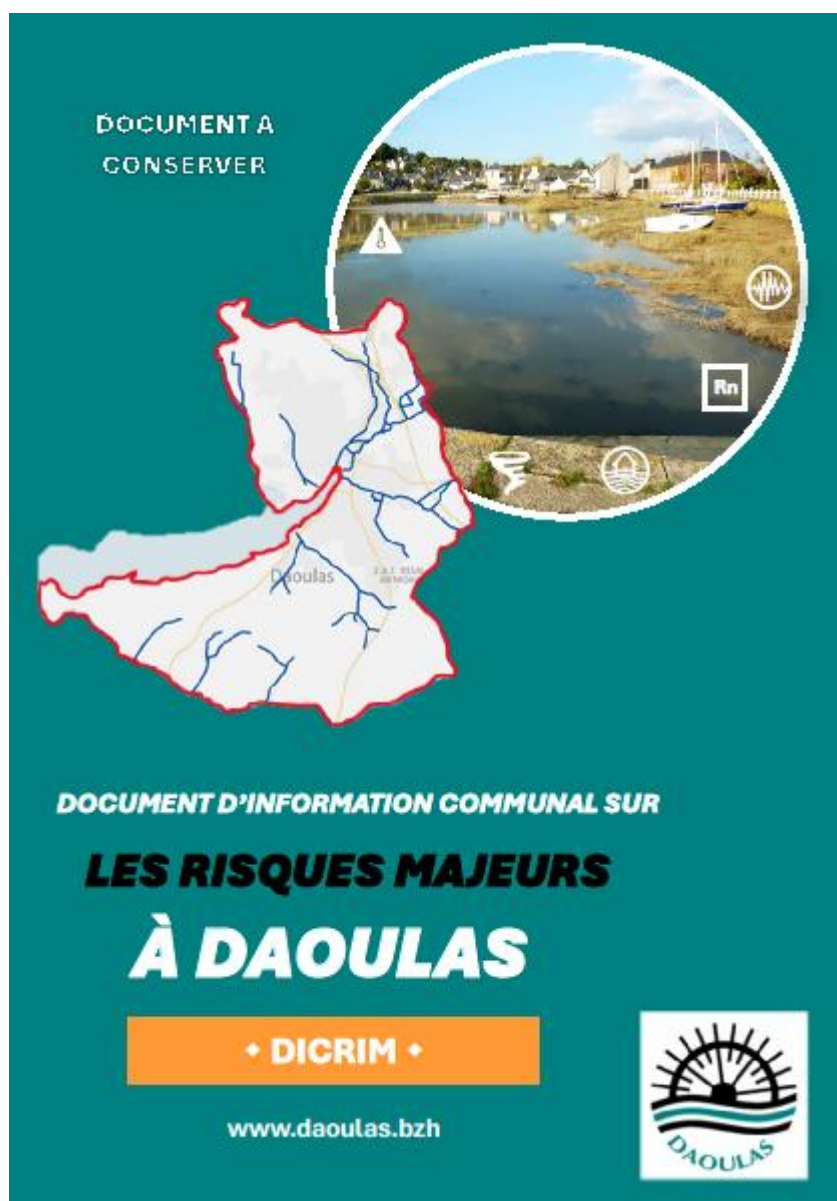
Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 7 Modèle arrêté fermeture de voiries : inondations	Annexe 7 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	---	---

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 8 Modèle arrêté portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde	Annexe 7 Page 1/1 Version : octobre 25
--------------------------------------	---	---

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXE 9 Procédure : ouverture manuelle de la vanne de l'étang	Annexe 8 Pages 2 Version : octobre 25
--------------------------------------	---	--

Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 10 DICRIM	Annexe 6 9 Pages Version : octobre 25
-----------------------	---	--

Double-cliquez sur le document ci-dessous pour accéder au DICRIM dans son intégralité



Commune de DAOULAS	PLAN COMMUNAL DE SAUVERGARDE ANNEXES 11 ANNUAIRE CANICULE	Annexe 6 9 Pages Version : octobre 25
--------------------------------------	---	--

VOIR CLASSEUR BOITE PCS

NUMÉROS UTILES

Mairie de Daoulas 02 98 25 80 19

Référente PCS (mise à jour, informations diverses)

Victoria CAN 02 98 25 95 26

victoria.can@daoulas.bzh

Services protection données personnelles

CDG 29 protection.donnees@cdg29.bzh

Relais DPO interne victoria.can@daoulas.bzh

