



Commune de  
CHAMPAGNÉ-SAINT-HILAIRE

# **Plan Communal de Sauvegarde P.C.S.**

## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

DEPARTEMENT DE LA VIENNE  
COMMUNE DE CHAMPAGNÉ-SAINT-HILAIRE

### ARRÊTÉ PORTANT ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

**Vu** le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L 731-3 et R 731-1 et suivants ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2212-1, relatif aux pouvoirs de police du maire ;

**Considérant** que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturelle, technologique, accidentelle ou terroriste et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de la population, de pouvoir y faire face ;

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

### ARRETE

Article 1 :

Le Plan Communal de Sauvegarde de Champagné-Saint-Hilaire est établi à compter du 30 avril 2026. Cet arrêté sera joint au document officiel.

Article 2 :

La 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 qui seront transmises aux destinataires du plan initial.

Article 4 :

Copie du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Sous-préfet d'arrondissement de Montmorillon,
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours,
  - Monsieur le Commandant de la Communauté des Brigades
- Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Civraisien en Poitou,
- Monsieur le Président du Conseil Départemental,
- Monsieur le Responsable de la DAEE,
- Tous les responsables constituant la cellule de crise municipale.

Fait à Champagné-Saint-Hilaire,  
Le 30 avril 2026

Monsieur le maire,  
Gilles BOSSEBOEUF

# SOMMAIRE

## Fiche Sommaire

Mise à jour – Fiche actions du responsable	Fiche 0.01	Page 3
Modalités de déclenchement du plan	Fiche 0.02	Pages 4 et 5

### 1- ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Schéma d’alerte des responsables communaux	Fiche 1.01	Page 6
Poste de commandement communal	Fiche 1.02	Page 7

### 2- PRINCIPALES ACTIONS À MENER

Fiches actions	Fiche 2.01	Pages 8 à 15
Alerte de la population	Fiche 2.02	Pages 16 à 18
Information de la population	Fiche 2.03	Page 19
Évacuation, Accueil et Hébergement de la population	Fiche 2.04	Page 20

### 3- MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS

Moyens matériels	Fiche 3.01	Page 21
Lieux d’accueil et d’hébergement, Transport et Alimentation	Fiche 3.02	Page 22
Personnes ressources	Fiche 3.03	Page 23

### 4- INFORMATION RELATIVES À LA POPULATION

Population permanente, saisonnière et Activités ponctuelles	Fiche 4.01	Pages 24 et 25
---	------------	----------------

### 5- ANNUAIRE DE CRISE

Organigramme de la municipalité	Fiche 5.01	Pages 26 à 28
Lieux publics et ERP	Fiche 5.02	Pages 29 et 30
Populations à risques	Fiche 5.03	Page 31

### 6- DOCUMENTS À UTILISER PENDANT LA CRISE

Arrêté de mise à disposition du matériel	Fiche 6.01	Page 33
Questionnaire : Responsable Lieux Publics et E.R.P.	Fiche 6.02	Page 34
Questionnaire : Fiche « Accueil des populations au centre d’accueil et/ou d’hébergement »	Fiche 6.03	Page 35

### 7- IDENTIFICATION DES RISQUES

Identification des risques	Fiche 7.01	Page 36
----------------------------	------------	---------

**MISE À JOUR – FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE**

Fiche  
0.01

- Assurer la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après
  
- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :

- ↔ Préfet
- ↔ Sous-Préfet d'arrondissement
- ↔ Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de  
Défense et de Protection Civile (SIRACED-PC) de la Préfecture
- ↔ Service Départemental d'Incendie et de Secours
- ↔ Gendarmerie
- ↔ Direction Départementale des Territoires

<b>Pages modifiées</b>	<b>Modifications apportées</b>	<b>Date de réalisation</b>

**MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT DU PLAN  
1/2**

Fiche  
0.02

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

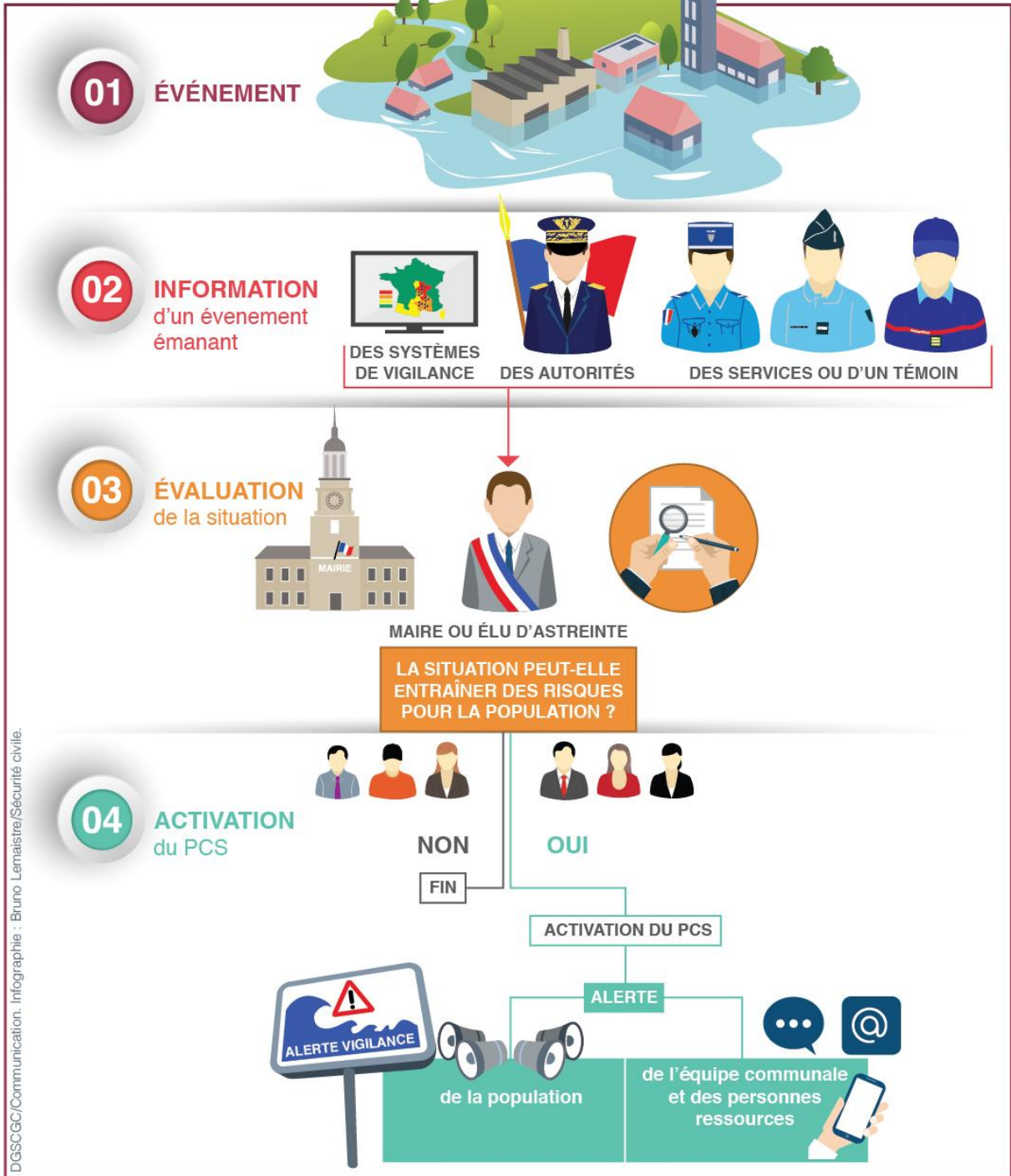
- ↪ **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale** ;
  
- ↪ **À la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le Poste de Commandement Communal (PCC) (fiche 1.02). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (fiche 1.01).

**MODALITÉS DE DÉCLENCHEMENT DU PLAN**  
2/2

Fiche  
0.02

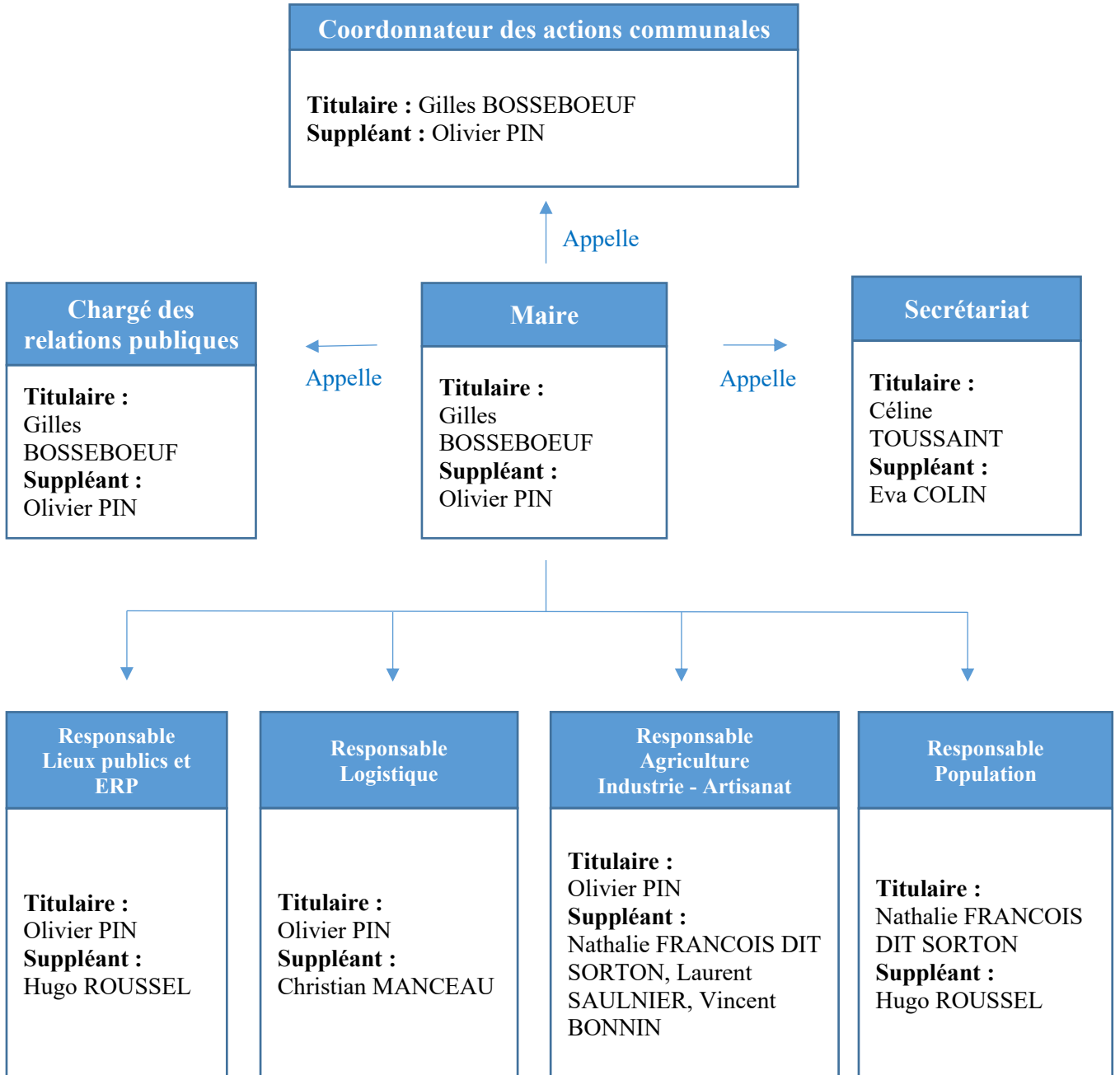
(Afficher dans le bureau du secrétariat)



**1- ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**

**ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**  
**SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX**

Fiche  
1.01



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

### ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

#### POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Fiche  
1.02

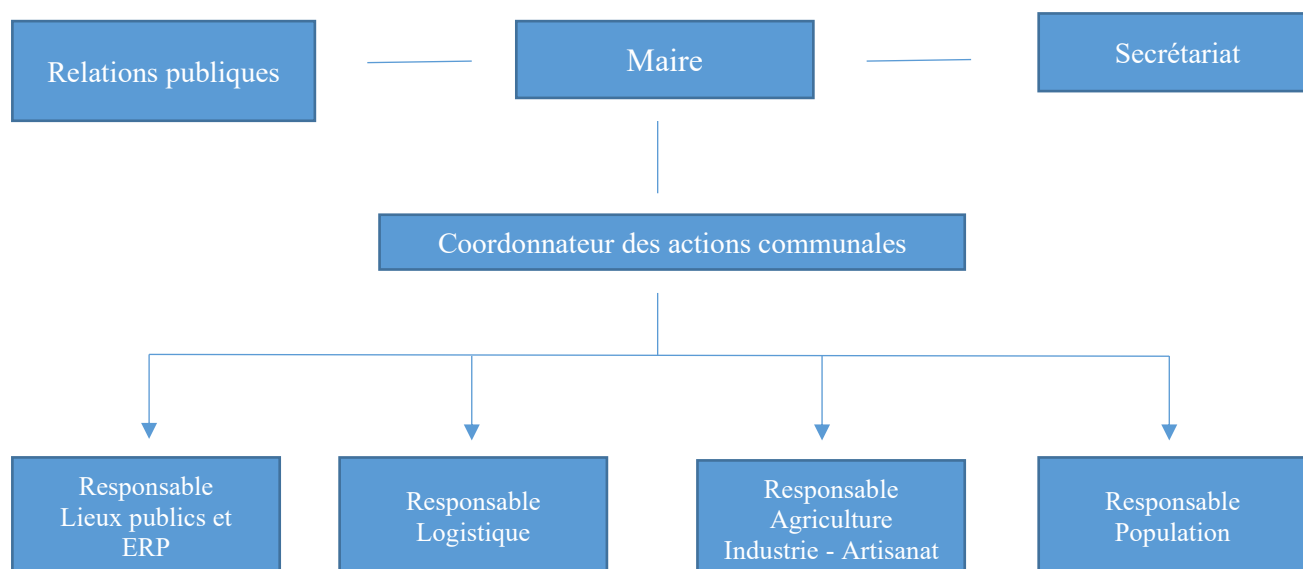
#### Localisation du PCC :

MAIRIE DE CHAMPAGNÉ-SAINT-HILAIRE  
1 place de la mairie  
86160 CHAMPAGNÉ-SAINT-HILAIRE

#### Coordonnées :

N° téléphone : 05 49 37 30 91

#### Composition du PCC :



L'annuaire (fiche 5.01) répertorie l'ensemble des numéros de téléphones utiles (pages 28 à 34).

## 2- PRINCIPALES ACTIONS À MENER

<b>PRINCIPALES ACTIONS À MENER</b>  <b>FICHES ACTIONS « MAIRE »</b> <b>1/8</b>	Fiche 2.01
---	---------------

**Maire :** Gilles BOSSEBOEUF

**Adjoint :** Olivier PIN

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, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou évènement 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, aider à la régulation de la circulation empêcher qu'un sur-accident ne se produise.
- 2- Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.
- 3- Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale.
- 4- Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
- 5- Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement.
- 6- 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 publiques (réf. documents à utiliser pendant la crise).
- 7- 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.
- 8- Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture.

## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

### PRINCIPALES ACTIONS À MENER

#### **FICHES ACTIONS « COORDONNATEUR DES ACTIONS COMMUNALES » 2/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Gilles BOSSEBOEUF

**Suppléant :** Olivier PIN

Le Coordonnateur 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 assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.

Il met en œuvre les décisions prises par le Maire et s'assure de leur exécution.

**Titulaire :** Céline TOUSSAINT  
**Suppléant :** Eva COLIN

**Au début de la crise :**

- ↵ Est informé de l'alerte.
- ↵ Organise l'installation du Plan de Commandement Communal (PCC) avec le Maire.
- ↵ Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.

**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 télécopies, ...).
- ↵ Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin.
- ↵ Tient à jour la main courante des événements.

**À la 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 « débriefing ».

**FICHES ACTIONS  
RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »  
4/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Gilles BOSSEBOEUF  
**Suppléant :** Olivier PIN

**Au début de la crise :**

- ↪ Est informé de l'alerte.
- ↪ Participe à l'accueil du PCC.

**Pendant la crise :**

- ↪ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire.
- ↪ 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.
- ↪ Participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés.

**À la fin de la crise :**

- ↪ Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

**FICHES ACTIONS**  
**RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS et E.R.P »**  
**5/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Olivier PIN  
**Suppléant :** Hugo ROUSSEL

**Au début de la crise :**

- ↪ Est informé de l'alerte.
- ↪ Alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 5.01) rubrique « lieux publics et ERP ».

**Pendant la crise :**

- ↪ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur des actions communales ou le maire directement et **remplit, pour chacun, la fiche correspondante** (documents à utiliser pendant la crise).
- ↪ Assure l'information des responsables d'établissements.
- ↪ Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

**À la fin de la crise :**

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

**FICHES ACTIONS  
RESPONSABLE « LOGISTIQUE »  
6/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Olivier PIN  
**Suppléant :** Christian MANCEAU

**Au début de la crise :**

- ↗ Est informé de l'alerte.
- ↗ Met en alerte le personnel des services techniques (cf. annuaire de crise – fiche 5.01)
- ↗ Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (cf. annuaire de crise – fiche 5.01)

**Pendant la crise :**

- ↗ Met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener ».
- ↗ Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, etc...).
- ↗ Active et met en œuvre le(s) centre(s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au(x) point(s) de ralliement à l'aide de la fiche jointe (documents à utiliser pendant la crise).
- ↗ Organise le transport collectif des personnes.
- ↗ S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- ↗ En cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné.
- ↗ Coordonne l'action des bénévoles « spontanés »

**À la fin de la crise :**

- ↗ Informe les équipes techniques de la commune mobilisées 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 débriefing présidée par le Maire.

**FICHES ACTIONS**  
**RESPONSABLE « AGRICULTURE – INDUSTRIE - ARTISANAT »**  
**7/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Olivier PIN  
**Suppléant :** Nathalie FRANCOIS DIT SORTON

**Au début de la crise :**

- ↪ Est informé de l'alerte.
- ↪ Alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise ci-joint rubrique « agriculture-industrie-artisanat »

**Pendant la crise :**

- ↪ Assure l'information des agriculteurs - artisans - entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune
- ↪ Recense :
  - Les personnels présents sur le site
  - Les personnels en mission à l'extérieur du site
  - Pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  - Le nombre d'enfant et de femmes enceintes éventuellement présents

A l'aide de la fiche jointe (documents à utiliser pendant la crise).

- ↪ Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au coordonnateur des actions communales ou directement au maire.
- ↪ Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

**À la fin de la crise :**

- ↪ Informe les agriculteurs - artisans - entreprise industrielles contactés de la fin de la crise.
- ↪ Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

**FICHES ACTIONS  
RESPONSABLE « POPULATION »  
8/8**

Fiche  
2.01

**Titulaire :** Nathalie FRANCOIS DIT SORTON  
**Suppléant :** Hugo ROUSSEL

**Au début de la crise :**

- ↪ Est informé de l'alerte.
- ↪ Alerte et informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques ».

**Pendant la crise :**

- ↪ Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable).
- ↪ Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable « logistique ».
- ↪ En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police.
- ↪ Mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.).
- ↪ Informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques ».

**À la fin de la crise :**

- ↪ Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise.
- ↪ Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**PRINCIPALES ACTIONS À MENER**

**ALERTE DE LA POPULATION  
ORGANISATION  
1/2**

Fiche  
2.02

**Matériels à utiliser :**






- ↪ Cloches
- ↪ Téléphone
- ↪ Porte à porte
- ↪ Mailing
- ↪ Enceinte ou haut-parleur

**Équipes constituées – Référents désignés :**

- ↪ Les membres du conseil municipal, chacun responsable d'une zone géographique
- ↪ Le coordonnateur des actions communales
- ↪ Les agents communaux

**Méthode retenue :**

- ↪ Alerte par secteur

Secteur	Élus référents	Fonction
<p align="center"><u>Secteur 1 :</u> Grand Champ, Percejaud, la Combaudière, La Roche, La Baudonnière, Moulin Vieux, Bégaudré, les Vallées, Le Bugé</p>	<p align="center">Gilles BOSSEBOEUF</p> 	Maire
<p align="center"><u>Secteur 2 :</u> Chaume, Taillis Guidon, Les Brousses</p>	<p align="center">Olivier PIN</p> 	1 <sup>er</sup> adjoint
<p align="center"><u>Secteur 3 :</u> Bretagne, Route des Antennes, Bois Vert, le Pouyaud, Route de la butté, rue du vieux four, Route de la plaine de Fougeré, Le Pouyaud impasse de Bretagne</p>	<p align="center">Nathalie FRANCOIS DIT SORTON</p> 	2 <sup>ème</sup> adjointe
<p align="center"><u>Secteur 4 :</u> La Grande Grange, La petite Grange, Maison Neuve, La Mérauderie, Montlarge, La Thomasselière, la Berthonnerie, les grandes Branjardières, les Petite Branjardières</p>	<p align="center">Laurent SAULNIER</p> 	3 <sup>ème</sup> adjoint
<p align="center"><u>Secteur 5 :</u> La Rouère, Chemin du Pouyaud, cité Renaudot, Rue de la Garenne, Cité Champ Petit Jean</p>	<p align="center">Vincent COISCAUD</p> 	Conseiller

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

<p align="center"><u>Secteur 6 :</u> Rue de la Carlière, rue de l'Eglise, rue du Presbytère, Résidence les Charmilles, rue de Charenton, Bellevue, rue Etienne Saby, Route de Vivonne</p>	<p>Hugo ROUSSEL</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 7 :</u> La Biguerie, la Groie, La Prunerie, La Gautronnière, la Petite Gautronnière, La Touche Mergat, Route de Limes, Allée des Jardins, Allée du Moulin, Rue des Hortensias, Place de la Mairie, Place du 13 aout, Place du Puits</p>	<p>Véronique MARTIN</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 8 :</u> La Croisette, Route de la Croizette, la Fontenille, Lussabeau, Le Haras, La Villa du Haras, Le Pont, route de Gencay, Lépinoux</p>	<p>Sylvie BAZILLE</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 9 :</u> Petit Bois Brault, Grand Bois Brault, Le Sorcin, Fontmort, Le Bouchaud</p>	<p>Emilie GUIGA</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 10 :</u> Route de Couhé, Résidence des tilleuls, Route d'Anché et Chemin de Tringalet</p>	<p>Thomas LHOMMEAU</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 11 :</u> Les Renardières, Tampenoux, la Pierrerie, la Porcherie, le Moreau Le Battu, Pied Baugé</p>	<p>Vincent BONNIN</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 12 :</u> Rue du Goupillaud, Route de Sommières, Rue des Ormeaux</p>	<p>Emilie BOURDEAU</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 13 :</u> La Ferraudière, le Laitier, Bois Brunet, Petit Bois Brunet, la Courdemièrre, le Nédà, la Boissalière</p>	<p>Louise CLOCHARD</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 14 :</u> Les Moisnières, La Gaudière, Mauny, La Tuilerie, Say, Moulin neuf</p>	<p>Yanick BOUTIN</p>		Conseiller
<p align="center"><u>Secteur 15 :</u> Vieillemonnaie, Le Pontreau</p>	<p>Léa RIOU</p>		Conseiller

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PRINCIPALES ACTIONS À MENER

**ALERTE DE LA POPULATION  
EXEMPLES DE MESSAGES À DIFFUSER PAR HAUT-PARLEUR  
ou ENCEINTE COMMUNALE  
2/2**

Fiche  
2.02

ATTENTION,  
ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS

Un risque ..... menace votre quartier.  
Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.  
Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

ATTENTION,  
ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS

Un risque ..... menace votre quartier.  
Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.  
Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

**Autre message :**

ATTENTION, ALERTE  
RESPECTER LES CONSIGNES DE CONFINEMENT

Enfermez-vous tout de suite.  
Fermer les portes et les fenêtres. Arrêtez les ventilations.  
Écoutez Ici Poitou 106.4 FM  
N'allez pas chercher vos enfants. L'école les prend en charge.  
Ne fumez pas. Éviter toute flamme ou étincelle.  
Ne téléphonez pas.

PRINCIPALES ACTIONS À MENER

**INFORMATION DE LA POPULATION PENDANT LA CRISE  
MODALITES D'ORGANISATION**

Fiche  
2.03

**Lieux dans lesquels la commune met à disposition de l'information sur l'évènement :**

- ↪ Mairie
- ↪ Affichage

**Autres moyens et procédures :**

- ↪ Site internet : [www.champagne-saint-hilaire.fr](http://www.champagne-saint-hilaire.fr)
- ↪ Facebook : Commune de Champagné-Saint-Hilaire

**EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA  
POPULATION**

Fiche  
2.04

**Le rassemblement sera organisé :**

- ↪ La salle des fêtes
- ↪ L'école
- ↪ La salle associative

**Les sites d'hébergement seront situés dans :**

- ↪ La salle des fêtes
- ↪ Voir l'école communale et/ou le restaurant scolaire
- ↪ La salle associative

**Désignation des personnels affectés au(x) centre(s) d'accueil et/ou d'hébergement :**

- ↪ Mme Nathalie FRANCOIS DIT SORTON et M. Hugo ROUSSEL seront chargés de l'accueil et/ou de l'hébergement.
- ↪ Monsieur le Maire désigne les agents communaux référents disponibles.

**Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :**

- ↪ Les réserves du restaurant scolaire seront mises à disposition.
- ↪ L'épicerie, les artisans et les commerçants seront sollicités.

**Procédures d'obtention des lits et couvertures :**

- ↪ Les couvertures du dortoir de l'école maternelle seront mises à disposition.

**3- MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS**

MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS

**LISTE DES VÉHICULES ET MATÉRIELS  
DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX**

Fiche  
3.01

**Liste des véhicules :**

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et Coordonnées du détenteur Lieu de Garage
Kangoo	EW-413-VT	5	Dépôt communal – 25 route d'Anché
Jumpy	CE-134-WZ	3	Dépôt communal – 25 route d'Anché

**Liste des matériels :**

Nature du matériel	Quantité	Lieu de stockage
Tracteurs	3	Dépôt communal – 25 route d'Anché
Tractopelle	1	Dépôt communal – 25 route d'Anché
Remorques	2	Dépôt communal – 25 route d'Anché
Ordinateurs fixes	4	Mairie – 1 place de la mairie
Ordinateurs portables	3	Mairie – 1 place de la mairie
Imprimante sur le réseau	1	Mairie – 1 place de la mairie
Ordinateur	1	Bibliothèque – 3 place de la mairie
Ordinateurs portables	2	Bibliothèque – 3 place de la mairie
Tablettes	3	Bibliothèque – 3 place de la mairie
Ordinateurs	6	Ecole – 18 rue Etienne Saby
Imprimante	1	Ecole – 18 rue Etienne Saby
Tables hors salles des fêtes	28	Maison Audouin - Rue de l'église
Bancs	40	Maison Audouin - Rue de l'église
Tables hors salles des fêtes	40	Dépôt communal - 25 route d'Anché
Bancs	80	Dépôt communal - 25 route d'Anché
Matériel de cuisine	1	Salle des fêtes – 2qter route de Sommières
Matériel de cuisine	1	Restaurant scolaire – 18 rue Etienne Saby

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS**

**LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL et/ou D'HÉBERGEMENT et/ou  
COMMERCES**

Fiche  
3.02

**Lieux d'accueil et/ou d'hébergement :**

<b>Nom</b>	<b>Localisation</b>	<b>Caractéristiques (superficie, possibilité de restauration, de couchage...)</b>	<b>Capacité en personnes</b>
Salle des fêtes	2qter route de Sommières	290m <sup>2</sup> avec cuisine et grande salle plus une mezzanine	250
Salle associative	2ter route de Sommières	110m <sup>2</sup> avec cuisine dont salle de 95m <sup>2</sup>	
École	18 rue Etienne Saby	10 salles plus cantine et cuisine et préau ouvert	
Gîte communal	1 rue du Presbytère	7 chambres, une salle et une cuisine	28
Vestiaire stade	40 route de Sommières	2 vestiaires dont douches	
Église	4 rue de l'église	Cloches (commande dans la sacristie), accès avec clé à la mairie	

**Commerces :**

<b>Nature</b>	<b>Localisation</b>	<b>Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers)</b>
Eau et nourriture	Restaurant scolaire Épicerie Congélateur des habitants	Commune Commerce privé Ferme producteur

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

MOYENS ET RESSOURCES RECENSÉS

**LISTE DES PERSONNES RESSOURCES**

Fiche  
3.03

**Entreprises industrielles – Artisans – Agriculteurs**

Exploitant	Adresse	Coordonnées		Matériel mobilisable
		Professionnelles	Personnelles	
Vincent BONNIN	1, Tampenoux	06 76 32 85 95		Télescopique Tracteur avec fourche
Jean-Simon VUZÉ	9, rue des Hortensias Limes	06 31 55 41 95		Télescopique Tracteur avec fourche
Jean-François PIERRON	15, la Courdémère	06 85 96 24 91		Tracteur avec fourche
Gille BLAUDEAU	2, Chaume	05 49 61 53 13		Tracteur avec fourche
Laurent et Philippe GAGNAIRE	1 et 2, La Combaudière	06 83 02 55 55	06 79 57 86 62	2 Télescopiques Tracteur avec fourche Pelleteuse 16T Groupe électrogène Chargeuse
Olivier, Maxime et Timothée PIN		06 81 65 12 97	06 85 98 86 79	Télescopique Tracteur avec fourche Pelleteuse 12T 2 Groupes électrogène 20kw et 2kw
Pierre NAUDIN	3, le Pouyaud	06 77 86 27 36		Pelleteuse 5T
Olivier DESCHAMPS	2, cité champs Petit Jean	06 83 36 54 19		Télescopique
Loïc THEBAULT		06 70 31 75 20		Télescopique
Stéphane PASQUAY	2, la Boisnalière	06 25 91 25 10		Télescopique

**Santé**

Activité - Profession	Raison sociale	Adresse	Téléphone
Infirmière	Mireille MATHIEU	Espace de soins et de santé 12 ter, Rue Étienne Saby	05.49.37.98.75
Infirmière	Emmanuelle TASTET	12 bis rue Étienne Saby	05.49.88.25.70
Infirmière	Marie-Claire PARRAT	12 bis rue Étienne Saby	05.49.88.25.70
Psychologue clinicienne, psychothérapeute	Justine PROUTEAU	13 place du 13 août 1944	07.60.99.48.80

## 4- INFORMATION RELATIVES À LA POPULATION

### INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

#### POPULATION PERMANENTE

1/2

Fiche  
4.01

#### Nombre d'habitants permanents :

↪ 994 habitants

#### Répartition de la population sur le territoire de la commune :

↪ Les hameaux : 604 habitants

↪ Le bourg : 390 habitants

#### Populations identifiées « à risque » – Nombre de personnes :

↪ Cf. plan canicule (personnes de plus de 75 ans d'après la liste électorale)

#### Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents (voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise) :

↪ Nombre d'enfants à l'école publique : 92

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

**POPULATION SAISONNIÈRE ET ACTIVITÉS PONCTUELLES**  
**2/2**

Fiche  
4.01

**Résidents secondaires :**

↪ Nombre de résidences secondaires : 81

**Activités touristiques :**

↪ Gîtes : 7

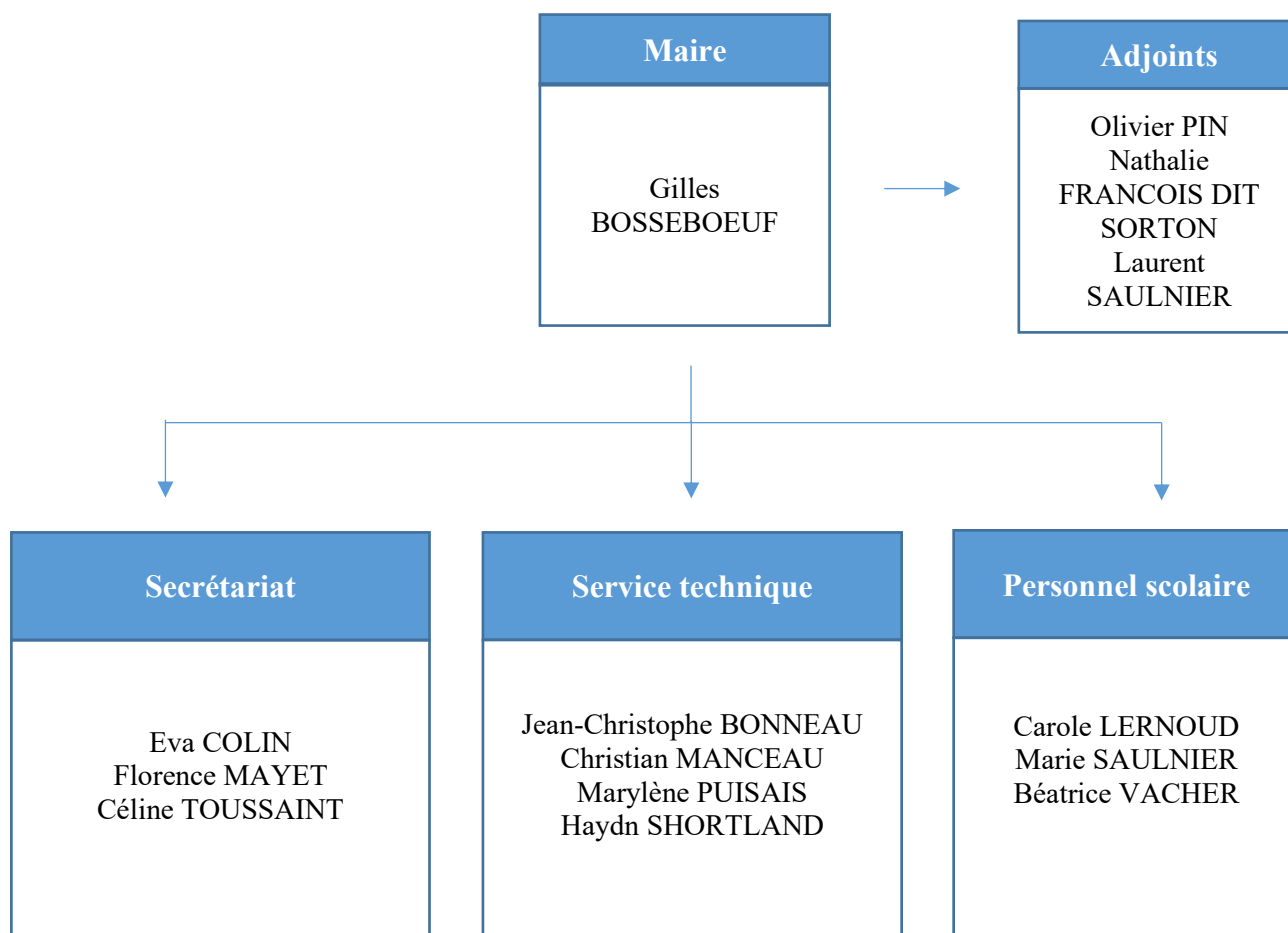
↪ Chambres d'hôtes : 1 avec 6 chambres

**Manifestations et évènements divers :**

Type de manifestation	Lieu de la manifestation	Période de la manifestation	Affluence	Coordonnées de l'organisateur
Randonnée pédestre	Base de loisirs des trois Fontaine	1 <sup>er</sup> dimanche de juillet	Environ 150 personnes	Mairie
Journée des Animaux	Base de loisirs des trois Fontaine	19 juillet	Environ 150 personnes	Pattes & Sabots
Caravane des Sports	Base de loisirs des trois Fontaine	Entre le 20 et le 30 juillet	Environ 100 personnes	Mairie
Marché des Arts et des Gourmandises	Centre bourg	2 <sup>ème</sup> jeudi d'août	Environ 500 personnes	Mairie
Les trois fontaines en fête	Base de loisirs	3 <sup>ème</sup> samedi d'août	Environ 500 personnes	Comité des Fêtes
Journée du patrimoine	Mairie	3 <sup>ème</sup> week-end de septembre	Environ 100 personnes	Mairie
Illuminations et Téléthon	Centre bourg	1 <sup>er</sup> week-end de décembre	Environ 300 personnes	Mairie

5- ANNUAIRE DE CRISE

ANNUAIRE DE CRISE <b>ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ</b> 1/3	Fiche 5.01
--	---------------



**Poste de commandement communal :**

Localisation	Téléphone	Observations
Salle du conseil municipal	05 49 13 08 62	

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

ANNUAIRE DE CRISE

**ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ**  
2/3

Fiche  
5.01

**Mairie et Conseillers municipal :**

Fonction	NOM	Prénom	E-mail	Adresse	Téléphone Mobile
Maire	BOSSEBOEUF	Gilles	<a href="mailto:gillesbosseboeuf@gmail.com">gillesbosseboeuf@gmail.com</a>	La Roche	06 75 18 21 89
1er Adjoint	PIN	Olivier	<a href="mailto:pinolivier@orange.fr">pinolivier@orange.fr</a>	Chaume	06 81 65 12 97
2ème Adjoint	FRANÇOIS-DIT-SORTON	Nathalie	<a href="mailto:natalie.sorton@wanadoo.fr">natalie.sorton@wanadoo.fr</a>	Le Pouyaud	06 20 31 71 97
3ème Adjoint	SAULNIER	Laurent	<a href="mailto:laurentsaulnier86@gmail.com">laurentsaulnier86@gmail.com</a>	10 route de Sommières	06 89 38 44 52
Conseiller	COISCAUD	Vincent	<a href="mailto:vincent.coiscaud@gmail.com">vincent.coiscaud@gmail.com</a>	Le Pouyaud	06 34 75 83 53
Conseiller	ROUSSEL	Hugo	<a href="mailto:huheem@gmail.com">huheem@gmail.com</a>	3, rue Étienne Saby	06 15 13 41 00
Conseillère	MARTIN	Véronique	<a href="mailto:vestle86160@gmail.com">vestle86160@gmail.com</a>	4 La Groie	06 84 73 74 67
Conseillère	BAZILLE	Sylvie	<a href="mailto:sylvie.bazille86@gmail.com">sylvie.bazille86@gmail.com</a>	La Croisette	06 78 33 09 63
Conseillère	GUIGA	Emilie	<a href="mailto:emilie.guiga@outlook.fr">emilie.guiga@outlook.fr</a>	8 Le Petit Bois Brault	06 89 90 03 12
Conseiller	LHOMMEAU	Thomas	<a href="mailto:thomaslhommeau@hotmail.com">thomaslhommeau@hotmail.com</a>	20, route de Couhé	06 99 11 19 29
Conseiller	BONNIN	Vincent	<a href="mailto:bonnin.vincent@orange.fr">bonnin.vincent@orange.fr</a>	Tampenoux	06 76 32 85 95
Conseillère	BOURDEAU	Emilie	<a href="mailto:bduemilie@gmail.com">bduemilie@gmail.com</a>	8 rue du Goupillaud	06 11 53 21 14
Conseillère	CLOCHARD	Louise	<a href="mailto:clochard.louise@gmail.com">clochard.louise@gmail.com</a>	301 La Ferraudière	06 48 04 37 08
Conseiller	BOUTIN	Yanick	<a href="mailto:clinique.boutin@gmail.com">clinique.boutin@gmail.com</a>	11 et 17 La Gaudière	06 11 98 44 90
Conseillère	RIOU	Léa	<a href="mailto:lea.m.riou@protonmail.com">lea.m.riou@protonmail.com</a>	406 Viellemonnaie	06 74 44 32 20

**Personnel administratif de la commune :**

Nom	Prénom	Tél. Bureau	Tél. portable	Fonctions
COLIN	Eva	05.49.37.30.91	06.75.94.50.28	Secrétaire
MAYET	Florence	05.49.37.30.91	06.71.77.85.72	Secrétaire
TOUSSAINT	Céline	05.49.37.30.91	06.58.93.81.23	Secrétaire

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**Personnel technique de la commune :**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Tél. Bureau</b>	<b>Tél. portable</b>	<b>Fonctions</b>
BONNEAU	Jean-Christophe	/	06.78.58.38.35	Agent technique
LERNOUD	Carole	/	06.82.22.63.56	Agent technique
MANCEAU	Christian	06.87.53.15.89	/	Agent technique
PUISAIS	Marylène	/	06.08.73.71.12	Agent technique
SAULNIER	Marie	05.49.37.32.61	06.47.27.82.39	ATSEM
SHORTLAND	Haydn	/	07.85.77.58.30	Agent technique
VACHER	Béatrice	05.49.37.32.61	06.09.83.40.65	Cantinière

**Autorités :**

Identification	Téléphone aux heures d'ouverture	Téléphones d'astreintes	Observations
Préfecture ▪ Cabinet ▪ SIDPC	05 49 55 70 00		
Sapeurs-pompiers ▪ Centre de secours de la Vienne	05 49 49 18 00 communication@sdis86.net		
Gendarmerie de Gençay	05 49 59 31 16 cob.la-villedieu-du-clain@gendarmerie.interieur.gouv.fr		
SAMU	15		
POMPIERS	18		
Croix Rouge	05 49 50 90 90		
DDT	05 49 03 13 00		
DREAL	05 49 55 63 63		
ARS	09 69 37 00 33		
Conseil Départemental ▪ Cabinet ▪ Direction des routes	05 49 55 66 00		
Transports Rapides du Poitou	partenairetransports86@nouvelle-aquitaine.fr		
Fédération des transports routiers	delegation@fntrpc.com		

**Gestionnaire réseaux – Opérateurs de service public :**

Société	Nom du responsable	Fonction	Téléphone
ORANGE	Romain MESNIL	Directeur des relations avec les collectivités territoriales	06 42 18 12 16
	Christophe BUREAU	Projet d'urbanisme / voirie (enfouissement, dévoiement, ...)	christophe.bureau@orange.com
Eaux de vienne / SIVEER	Denis GERMANEAU Dave VILLEGER	Directeur d'exploitation	06 33 68 01 43
ALTERNA		Service relation Client	05 49 60 54 58 souscrire@relationclient.alterna-energie.fr

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

<p><b>ANNUAIRE DE CRISE</b></p> <p><b>LIEUX PUBLICS ET ERP</b></p> <p><b>1/2</b></p>	<p>Fiche 5.02</p>
--	-----------------------

**Lieux publics accueillant des enfants et adolescents :**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et Qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Garderie	18 rue Étienne Saby	05.49.52.86.33	30	Maire	
École publique « André Léo »	18 rue Étienne Saby	05.49.37.32.61	200	Maire	

**Lieux publics institutionnels :**

Établissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Église	Maire 1 <sup>er</sup> adjoint	05 49 37 30 91		06 75 18 21 89 06 81 65 12 97	

**Lieux publics de loisirs :**

Établissement	Identité du responsable	Téléphones		Observations
		Professionnel	Portable personnel	
Salle associative	Maire 1 <sup>er</sup> adjoint	05.49.37.30.91	06.75.18.21.89 06 81 65 12 97	
Salle des fêtes	Maire 1 <sup>er</sup> adjoint	05.49.37.30.91	06.75.18.21.89 06 81 65 12 97	
Stade	Maire 1 <sup>er</sup> adjoint	05.49.37.30.91	06.75.18.21.89 06 81 65 12 97	
Base de loisirs	Maire 1 <sup>er</sup> adjoint	05.49.37.30.91	06.75.18.21.89 06 81 65 12 97	

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

ANNUAIRE DE CRISE

**LIEUX PUBLICS ET ERP**

2/2

Fiche  
5.02

**Centre commerciaux et Commerces :**

Établissement	Identité du responsable	Téléphone professionnel	Observations
Épicerie Carole et Philippe BOUTRON	M. et Mme Carole et Philippe BOUTRON	05.49.37.30.96	Horaires d'ouverture : -9h30-12h30 => tous les jours 7/7 -15h-19h => tous les jours sauf mercredi et dimanche

**Agriculture :**

Activité - Profession	Raison sociale	Adresse	Téléphone
Culture de légumes Production d'œufs	Gabriel GEMMIER	7, la Ferraudière	06.88.41.64.58
Maraîchage	Audrey GAULTIER et Olivier PREVOST	Petit Bois Brault	07.82.27.29.51 06.61.79.06.11
Production d'œufs et fraises Bio	EARL Cocottes Heureuses Guillaume MERCIER	2, Les Basses Rues, 86160 Magné	07.87.01.21.15
Vente d'escargots vifs et cuisinés	L'escargoterie du Sorcin Younic DEMEZIL	4, Le Sorcin	06.13.46.75.79
Vente directe de viande bovine	Jean-Simon VUZÉ	La Touche Mergat	06.31.55.41.95
Vente directe de viande bovine et porcine	Vincent BONNIN	1, Tampenoux	06.76.32.85.95
Production de graines	Graines enchantées Quentin SAMOYAUULT		06.45.21.46.23
Arboriculture Production de cidre et poiré	Verre Clain Elisa et Nicolas BIET	5, La Rouère	06.41.40.73.63 06.42.65.38.37
Vente de légumes	GAEC du Moulin de Chaumes	Le Moulin de Chaume	06 50 00 95 41

**Artisanat :**

Activité - Profession	Raison sociale	Adresse	Téléphone
Entretien d'espaces verts	<b>E.I Pascal PRÉ</b> Pascal PRÉ	16, Route des Antennes, Fougeret	06.32.00.62.59
Entretien de jardins, nettoyage, débarras	<b>Dnet86</b> Dave VENIANT	8, Cité Champs Petit Jean	07.49.52.26.88
Garage - Entretien et réparation véhicules toutes marques	Vincent RAVEAU	11, Route de Sommières	05.49.37.30.45
Jointoyeur	Damien DEVILLE	201, Percejaud	06.19.56.61.02
Menuiserie - Cloison sèche - Isolation	Damien THOMAS	1, Route de Gençay	06.80.65.48.44
Peintre en bâtiment	<b>JEREM'Peinture</b> Jérémy ROBINEAU	2, La Groie	06.12.60.09.15

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Petites interventions - Dépannage - Réparation - Maintenance	<b>Providence-Service</b> Benoît MILLET	5, Allée des Jardins, Limes	07.44.80.69.41
Rénovation - Maintenance - Dépannage	<b>O' Plombier Chauffagiste</b> Christophe ALBERT	8, route de Limes	06.03.77.63.19
Travaux agricoles	<b>SARL La Combaudière</b>	2, La Combaudière	05.49.37.30.23
Travaux de terrassement et aménagement	<b>RB TP</b> Alexis REDIN	101, Bois Brunet	06.68.59.79.02

**Hébergement :**

<b>Activité - Profession</b>	<b>Raison sociale</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
Gîte d'étape communal « Marguerite » Gîte de France	Mairie	1, rue du Presbytère	05.49.37.30.91
Chambres d'hôtes et Gîte « Le Relais du Haras »	Françoise FRETIER	203, Le Laitier	05.49.11.39.67 06.72.45.19.44
Gîte d'étape « Le Pontreau »	Julia CHANTRY et Eric CURELL	9, Le Pontreau	05.49.42.04.49
Gîte « La Grange Fleurie »	Catherine CHARREL	6, La Grande Grange	07.50.85.24.94
Gîte « Le Refuge »	Christophe MASSELIS	6, Le Battu	06.52.69.44.55
Gîte Rural du Moulin de Chaume	Olivier PIN	103, Le Moulin de Chaume	06.81.65.12.97
Gîte de la Butte	Olivier PIN	7, Rue Étienne Saby	06.81.65.12.97
Gîte de Says « Gîte de France » 3 épis	Nadine et Jean-René SOUIL	105, Says	05.49.87.29.77

**Services Équins :**

<b>Activité - Profession</b>	<b>Raison sociale</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
Élevage de la Fontenille	Sylvie JOUANNO	3, La Fontenille	06.78.86.62.29
Entraîneur de chevaux de course trotteurs	Charles BOUVIER	Le Haras de Saint-Hilaire	06.17.72.32.11
Gaec du Moulin de Chaume Enseignement, valorisation, pension, randonnée	Adeline MARIETTE	Le Moulin de Chaume	06.21.66.97.23
Les Écuries du Pouyaud Commerce de chevaux de sports et de loisirs Pension et Valorisation	Pierre NAUDIN	3, Le Pouyaud	06.77.86.27.36
Ergonome équin (adaptation du matériel au cheval et au cavalier) Monitrice et cavalière indépendante	Point d'équilibre Andoline JALLADEAU	4, Impasse de Bretagne	06.27.72.19.67
Pet-Sitting - Lavage et nettoyage	<b>Equi &amp; Compagnie</b> Béatrice BARDET	301, La Ferraudière	06.64.71.98.42
Prestataire de services équins	<b>LC Services Équins</b> Louise CLOCHARD	301, La Ferraudière	06.48.04.37.08

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNUAIRE DE CRISE

POPULATIONS À RISQUES

Fiche  
5.03

**Personnes isolées :**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

**Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite) :**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

**Personnes dépourvues de moyens de locomotion**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

⇒ Ces données sont à consulter lors de la crise dans le cadre du plan canicule ou sur la liste d'invitation pour le repas des aînés.

**6- DOCUMENTS À UTILISER PENDANT LA CRISE**

DOCUMENTS À UTILISER PENDANT LA CRISE

Fiche  
6.01

**ARRÊTÉ DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL**



**Commune de Champagné-Saint-Hilaire**

**Le Maire, Gilles BOSSEBOEUF**

- VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004, et notamment son article 28 ;
- VU le Code Pénal, article R 642.1 ;

Considérant<sup>1</sup>

.....  
.....  
.....

Survenu ce jour à.....

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> :**

Il est prescrit à M/Mme .....

Demeurant à .....

<sup>2</sup>d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de .....

Pour effectuer la mission qui lui sera confiée : .....

<sup>2</sup>de mettre, sans délai, à la disposition du maire, le matériel suivant<sup>3</sup> :

.....  
.....  
.....

<sup>2</sup>et de le mettre en place à<sup>4</sup>

.....  
.....

**ARTICLE 2 :**

Le Commissaire de Police ou le Commandant de Brigade de Gendarmerie<sup>2</sup> est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....

Le.....

Monsieur le Maire  
Gilles BOSSEBOEUF

<sup>1</sup> Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre, etc.

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile

<sup>3</sup> Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.

<sup>4</sup> Indiquer le lieu précis.

**RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P.**  
**Questionnaire destiné aux : campings, lieux publics accueillant des enfants, centre commerciaux, lieux publics de loisirs, lieux publics institutionnels, piscines**

Fiche  
6.02

*À compléter le jour de l'évènement*

DATE :

HEURE :

- 1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. (Si possible : identité de la personne désignée : .....)

- 4) Combien de personnes sont présentes ?
- 5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
- 6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?
- 7) Combien y a-t-il d'enfants ?

☞ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

☞ **Pour les lieux accueillant des enfants :** Demande au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles).

☞ **Pour les piscines :** Demander au personnel de sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent, de faire rhabiller les personnes, de regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des bâtiments.

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

DOCUMENTS À UTILISER PENDANT LA CRISE

**FICHE**  
**« ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE D'ACCUEIL et/ou**  
**D'HEBERGEMENT »**

Fiche  
6.03

*À compléter le jour de l'évènement*

DATE/HEURE	NOM PRENOM ADRESSE	OBSERVATIONS		En cas de départ du centre, coordonnées où la personne peut être jointe
		Santé	Autres	
				Adresse : Tél. :
				Adresse : Tél. :
				Adresse : Tél. :

## 7- IDENTIFICATION DES RISQUES

### IDENTIFICATION DES RISQUES

Fiche  
7.01

**Cette partie est à compléter pour chaque risque selon si le risque est faible, fort ou modéré.**

#### I/ RISQUES NATURELS

- ↗ Les risques d'inondation
- ↗ Les risques de mouvements de terrain
- ↗ Les risques sismiques
- ↗ Les risques feux de forêt
- ↗ Les risques climatiques

#### II/ RISQUES TECHONOLOGIQUES

- ↗ Les risques rupture de barrage
- ↗ Les risques Transports de Matières Dangereuses
- ↗ Les risques nucléaires

#### III/ RISQUES SANITAIRES

- ↗ Pandémie Grippale
- ↗ Risque Canicule
- ↗ Risque Grand froid
- ↗ Risque Variole

**Les risques de pandémie grippale et variole sont traités dans le cadre départemental ou national.**

#### IV/ RISQUES LIÉS AU REGROUPEMENT DES PERSONNES

- ↗ Établissements recevant du public

**L'information de la population a été réalisé à travers le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) annexé au présent document.**

Il a été réalisé le 22 mai 2026 et sera mis à jour régulièrement ou en cas de besoin.

Il a été porté à la connaissance de la population le 27 mai 2026 et est tenu gratuitement à la disposition du public en mairie à compter de cette date.

**Les cartes des aléas et enjeux de la commune de Champagné-Saint-Hilaire sont annexées au présent document.**