

Plan Communal de Sauvegarde de la commune de

*Pensez à supprimer les passages en italique
dont l'objectif est de vous guider dans
l'élaboration du document.*

SOMMAIRE

Arrêté municipal p...

Diagnostic des risques p...

Recensement des enjeux p...
Cartographie des enjeux p...

Le recensement des moyens p...
Les moyens humains p...
Les moyens matériels p...

Organisation communale de gestion de crise p...
La cellule communale de crise p...
Organisation de l'alerte p...
Les actions prévues par la commune en cas de crise p...
Les fiches d'actions de chaque responsable de domaine p...

L'annuaire opérationnel p...

ARRÊTÉ MUNICIPAL

Le Maire de la commune de ...

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 – 2, relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, et notamment son article 5

Considérant :

- que la commune est exposée à de nombreux risques tels que
.....
.....
.....
- qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1^{er} : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de
est établi à compter du :

Article 2 : le Plan Communal de Sauvegarde est consultable à la Mairie

Article 3 : le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application

Article 4 : copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

- à Monsieur le Préfet de Maine-et-Loire ;
- à Monsieur le Sous-préfet de l'Arrondissement de..... ;
- à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Maine et Loire ;
- à Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Maine-et-Loire et/ou Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique ;
- à Monsieur le Directeur Départemental de l'Equipement.

Fait à _____, le _____

Le Maire,

DIAGNOSTIC DES RISQUES

Sources

DDRM (mis en ligne sur le site de la préfecture)

DCS ou porté à connaissance

PPRN

PPRT

PPI

Atlas des zones inondables

Faire appel à la mémoire des habitants de la commune

Représenter, quand c'est possible, les aléas sous forme cartographique

Risque Inondation

Description

Ex de texte issu du PAC risques :

Commune située en rive gauche du fleuve et en partie dans le val submersible de ..., protégée par une levée insubmersible, l'inondation peut être provoquée par la rupture de l'ouvrage. Il peut, en outre, être inondé par le ruisseau de Les niveaux atteints aux échelles hydrométriques de la Loire, au droit de cette commune sont :

Lors de la crue de 1910 :

- Montjean (Zéro : 9,60 m) + 6,78 m
- Ingrandes (Zéro : 8,95 m) + 6,79 m
- St-Florent (Zéro : 7,75 m) + 6,69 m

Lors de la crue de 1982 :

- Montjean (Zéro : 9,60 m) + 6,46 m
- Ingrandes (Zéro : 8,95 m) + 6,37 m
- St-Florent (Zéro : 7,75 m) + 6,10 m

Cartographie

Risque ???

Description

Cartographie

RECENSEMENT DES ENJEUX

*Les enjeux sont les biens ou personnes
situées dans les zones à risques*

Enjeux humains :

Population : identifier, par quartier ou hameaux, le nombre d'habitants

Personnes à mobilité réduite ou dépendante (registre nominatif communal)

Lieux de forte concentration : écoles, hôpitaux, maisons de retraites, camping, hôtels, grands rassemblements (festifs ou autres)

Par enjeu, les informations suivantes doivent être fournies :

- **adresse :**
- **téléphone :**
- **nombre de personnes :**
 - adultes :
 - enfants :
 - personnes âgées :
 - personnes handicapées :
- **caractéristiques :**
 - plein pied ?
 - étage ?:

Enjeux d'infrastructures :

Routes, ponts, transformateurs électriques, zones de captage d'Adduction d'Eau Potable (AEP), réseaux téléphoniques, stations d'épuration, déchetterie...

Enjeux économiques :

Zones d'Activités Commerciales, Zones Industrielles, exploitations agricoles, Installations classées, entreprises...

Tableau de synthèse enjeux :

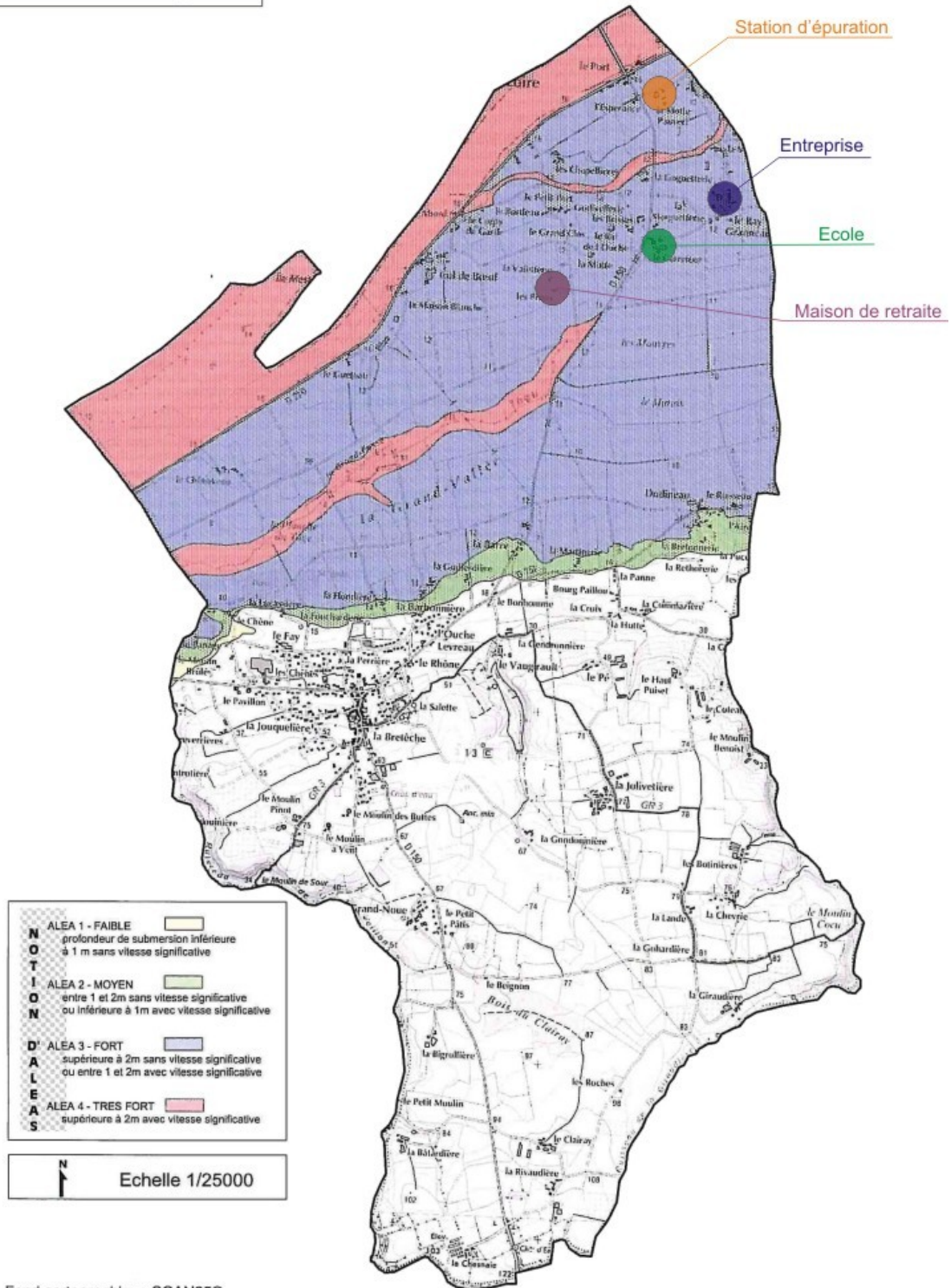
Type d'enjeu	adresse	Nom du responsable	téléphone	Observation*

* nombre de personnes présentes...

Cartographie des enjeux

Ex de cartographie

Carte des enjeux



N O T I O N D A L E S	ALEA 1 - FAIBLE profondeur de submersion inférieure à 1 m sans vitesse significative	
	ALEA 2 - MOYEN entre 1 et 2m sans vitesse significative ou inférieure à 1m avec vitesse significative	
	ALEA 3 - FORT supérieure à 2m sans vitesse significative ou entre 1 et 2m avec vitesse significative	
	ALEA 4 - TRES FORT supérieure à 2m avec vitesse significative	

N
Echelle 1/25000

Fond cartographique SCAN25©
©IGN PARIS 2002

RECENSEMENT DES MOYENS

Les moyens doivent être recherchés au sein de la commune et de l'EPCI. Par ailleurs, le Maire a un pouvoir de réquisition, les moyens privés doivent donc aussi être identifier dans le secteur privé.

Il convient également de définir et situer des lieux d'accueil du poste communal de commandement en cas de crise en dehors des zones de danger.

Par ailleurs, il faut envisager le recensement des moyens dans l'optique de faire face à d'autres types de risques que le ou les risques naturels faisant l'objet d'un PPR.

Moyens humains

type	nom	téléphone	fax	observations
Moyens communaux ou intercommunaux				
Élus... Agents				
Moyens privés communaux				
Associations Sociétés de gardiennage médecins ambulance Pompes funèbres				

Moyens matériels

MOYENS COMMUNAUX OU INTERCOMMUNAUX

type	lieu	contact	Observation*

* *capacité, délai de mise à disposition, quantité...*

MOYENS PRIVÉS

type	lieu	contact	observation

A titre indicatif, des exemples de moyens qui peuvent être recensés

Moyens d'approvisionnement alimentaire

Lieux de stockage des denrées : eau, aliments pour bébés, aliments de première urgence (sucre...)

Lieux de confection de repas plus élaborés : restaurants...

Moyens de distribution ou d'acheminement des repas (camions frigorifiques ou chauffants...)

Moyens d'hébergement temporaire :

Lieux prévus pour : centres aérés, de loisir, camps de vacances...

Lieux pouvant s'adapter : écoles, salle des fêtes, salles omnisports...

Hôtels, gîtes ruraux...

Moyens de transports : collectif, urbains, voyageurs, marchandises, spécialisés, 4x4...

Moyens de transmission

Moyens téléphoniques fixes et mobiles

Moyens radios : privés, CB...

Moyens de diffusion de l'alerte

Diffusion sonore : sirène, cloches, sonorisations extérieures...

Diffusion mobile : EMA 1, porte-voix

Autres moyens : système d'appel en masse...

Moyens d'approvisionnement en carburant

Stations services...

Moyens de logistique lourde

Engins de BTP : pelleteuses, camions benne, élévateur, grue...

Engins de nettoyage : balayeuses...

Moyens de logistique légère

Matériel pour interventions particulières : tronçonneuses...

Électricité : groupes électrogène, éclairage autonome...

Eau : pompes, citerne eau potable, citerne eau non potable...

Moyens de génie civil : parpaing, échelle...

Matériel de sécurité pour le personnel : chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques...

Moyens de balisage : barrières, panneaux, feux à éclats...

Logistique diverse

Matériel de couchage ou autre pour hébergement : couvertures, lits de camps...

Matériel spécifique pour un risque considéré : barrage flottant (pollutions), pompes de relevage...

**ORGANISATION
COMMUNALE DE
GESTION DE CRISE**

LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Poste de commandement communal :

Adresse et téléphone :

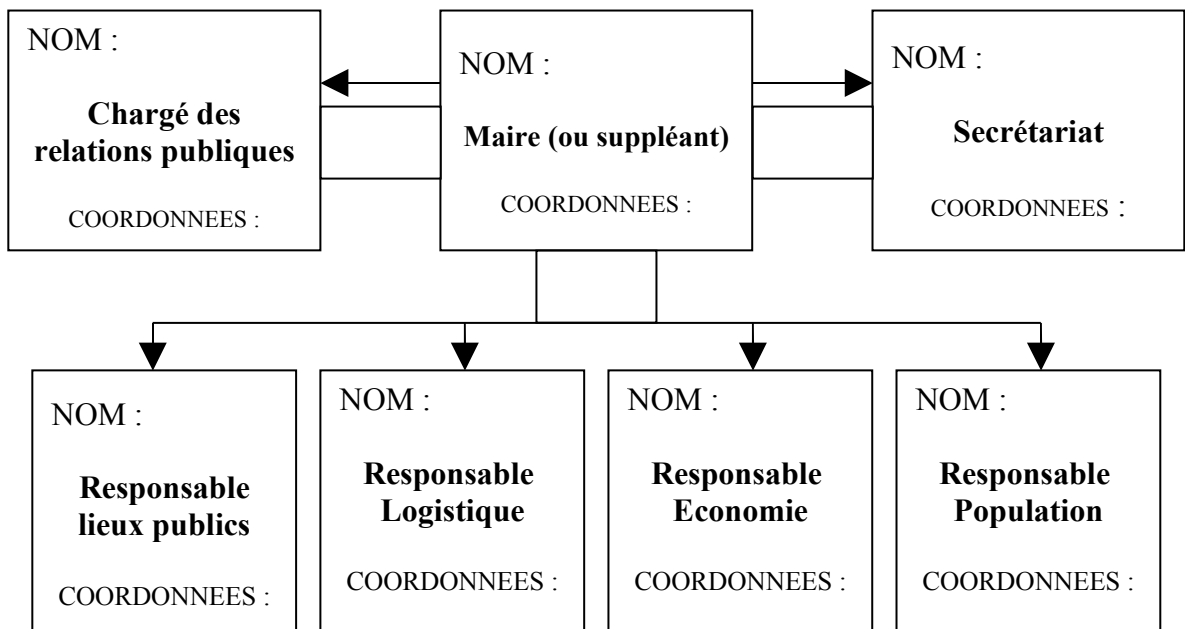
Attention à ne pas positionner le PC dans une zone à risques

Endroit précis :

Cartographies à prévoir au poste de commandement communal pour mise en place sur support mural :

- 2 cartes au 1/25000
- 2 cartes au 1/100000
- 1 carte des établissements recevant du public (ERP)
- 1 carte des réseaux d'assainissement
- 1 carte des enjeux à échelle adaptée

Composition de la CCM :



Une personne peut être responsable de plusieurs thématiques (à adapter selon les moyens et les enjeux sur la commune)

Préciser le nom et les coordonnées des suppléants s'ils existent

ORGANISATION DE L'ALERTE

Personnes chargées de la réception de l'alerte lancée par la préfecture :

-Nom : MAIRIE Tél :.....
-Nom : MAIRE Tél :.....
-Nom : Tél :.....
-Nom : Tél :.....

Règlement d'alerte

Qui s'occupe de la diffusion de l'alerte ?

Quel moyen d'alerte ? (préciser le moyen d'alerte retenu)

Téléphone
Police municipale
Système d'appel en masse
Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)
Haut-parleurs
Porte-à-porte
Autre

Circuit d'alerte ?

Cartographie

Quel message d'alerte ? (prévoir une seule alerte ou une procédure simple à mettre en œuvre)

Ex de message d'alerte :

➤ *Alerte sans évacuation ou confinement des populations :*

Un risque menace votre quartier.

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

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la Mairie.

➤ Alerte avec évacuation ou confinement des populations :

Le risque ... approche.

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

Rejoignez le lieu de regroupement dont vous relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre.

Organisation en cas d'absence du maire et de son adjoint ?

LES ACTIONS PREVUES PAR LA COMMUNE EN CAS DE CRISE

- DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

préciser le seuil de déclenchement du plan, les actions induites...le Maire doit avertir le préfet dès le déclenchement du PCS

- ACTIONS RELATIVES A LA POPULATION

→ L'EVACUATION

Décrire la procédure en précisant le seuil de déclenchement de l'évacuation, les moyens mobilisés...

→ L'HEBERGEMENT

Décrire la procédure en précisant le seuil de déclenchement de l'action, les moyens mobilisés...

.....

- RELATIVES AUX INFRASTRUCTURES DE LA COMMUNE

ex : déviations routières, mise en place de batardeaux, isoler la station d'épuration...

FICHES D' ACTIONS DE CHAQUE RESPONSABLE DE DOMAINE

MONSIEUR LE MAIRE

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

En cas d'alerte (météo, inondations...) transmise par la préfecture, le maire doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés

En cas de crise, 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 le lieu de la catastrophe aux gendarmes ou aux policiers 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 - 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

- 5 - Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés

- 6 - Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) 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 publiques (cf. modèle : fiche n°7).

- 8 - se tenir informé et rendre compte à la préfecture

- 9 - faire mettre en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population

SECRETARIAT

❖ Identité du titulaire :

❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- organise l'installation de la CCM avec le Maire
- ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

↳ **Pendant la crise**

- assure l'accueil téléphonique de la CCM
- assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (réception et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables de la CCM en tant que de besoin
- tient à jour le calendrier des événements de la CCM

↳ **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 ».

CHARGÉ DES RELATIONS PUBLIQUES

❖ Identité du titulaire :

❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
- met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population

↳ **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 liaison avec le Maire
- assure l'information des populations

↳ **Fin de crise**

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

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

❖ Identité du titulaire :

❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

↳ **Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- informe les établissements
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

↳ **Fin de la crise**

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ❖ Identité du titulaire :
- ❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- 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 de rassemblement de la commune – voir p ????
- Organise le transport collectif des personnes
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

A L'AIDE DES FICHES CI-JOINTES ET DE L'ANNUAIRE

↳ **Fin de la crise :**

- informe les équipes techniques de la commune
- 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

RESPONSABLE ECONOMIE

- ❖ Identité du titulaire :
- ❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

↳ **Pendant la crise :**

- informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune

VOIR LISTE DANS L'ANNUAIRE DE CRISE

- recense :
 - . les personnels présents sur le site
 - . les personnels en mission à l'extérieur du site
 - . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment)

↳ **Fin de la crise :**

- informe les commerçants – artisans – entreprises contactés
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

RESPONSABLE POPULATION

❖ Identité du titulaire :

❖ Identité du suppléant :

↳ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

↳ **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, ingestion d'iode stable)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable...)
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, etc.)

A L'AIDE DES FICHES JOINTES DANS L'ANNUAIRE

↳ **Fin de la crise :**

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**ANNUAIRE
OPERATIONNEL**

CONFIDENTIEL

ANNUAIRE DE GESTION DE CRISE

SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Préfecture	02 41 81 81 81	02 41 88 04 63	24h/24 7j/7
Pompiers	18		
Gendarmes	17		
SAMU	15		

CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Chargé des relations publiques			
Responsable lieux publics			
Responsable logistique			
Responsable économie			
Responsable population			
.....			

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Sur le répondeur de la mairie, le numéro de l' élu d'astreinte doit être communiqué.

Fax de la Mairie :

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS

LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Eglise La Poste Communauté de communes Assistance sociale					

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Salle polyvalente Stade Piscine Associations					

LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
CRECHES					
ECOLES PRIMAIRES					
ECOLES MATERNELLES					

ASSOCIATIONS

Associations	Nom et coordonnées du président	Nom et coordonnées des lieux occupés	Jours / Horaires de réunion							Observations
			Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Vend.	Sam	Dim.	

ANNUAIRE POPULATIONS « A RISQUES »

⇒ Récupérer les informations du Plan Canicule

❖ Maison de retraites

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable

❖ Maison d'accueil d'handicapés

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable

❖ Personnes isolées

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

❖ Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

❖ Personnes sans moyen de locomotion

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations

❖ Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

❖ Liste des résidences secondaires

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations

ANNUAIRE ACTIVITES ECONOMIQUES

ENTREPRISES – ARTISANS - COMMERCANTS

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :
		Tél :		Filaire :
		Fax :		Portable :