

COMMUNE DE OREE D'ANJOU



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

EXEMPLAIRE N° 01 / 1
Validé par arrêté municipal du ...

COMITÉ DE PILOTAGE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE D'OREE D'ANJOU

Le présent Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) de la commune d'Orée d'Anjou, a été réalisé à l'initiative et sous la responsabilité de M. André MARTIN, Maire de la commune d'Orée d'Anjou, qui a constitué et présidé un Comité de Pilotage chargé de collecter l'ensemble des informations communales nécessaires à l'élaboration de ce document.

Ce Comité de Pilotage, auquel se sont ajoutés plusieurs autres personnes (élus, personnels communaux ou compétences extérieures habitant la commune), s'est réuni à plusieurs reprises entre septembre 2023 et février 2024, afin de rédiger ce document.

Les informations relatives aux différents réseaux publics d'alimentation (eau, électricité, assainissement, gaz) ont pu être collectées auprès des représentants respectifs des compagnies de gestion et d'exploitation de ces réseaux.

Constitution du Comité de Pilotage d'Orée d'Anjou :

- M. le Maire d'Orée d'Anjou
- Les 9 maires délégués
- M. l'Adjoint aux Patrimoines durables
- M. l'Adjoint à la Vie économique
- Invités au début et à la fin de la démarche : La gendarmerie et le SDIS
- ECTI
- Mme la DGS
- Mme la DGA
- M. le DST
- Chargée de mission projets transversaux

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	3
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION PCS ET RISQUES	5
0 - Préambule	6
Fiche 0.1 - Présentation de la commune de Orée d'Anjou	7
Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune d'Orée d'Anjou	10
Fiche 0.3 - Enjeux économiques de la commune d'Orée d'Anjou	14
Fiche 0.4 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde	16
Fiche 0.5 - Arrêté municipal	17
Fiche 0.6 - Cadre réglementaire et juridique	18
Fiche 0.7 - Glossaire.....	21
1 - Organisation communale de crise	22
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan	23
Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux	24
<i>Annexe 1 : Numéros de téléphone des membres du PCC - interne</i>	<i>25</i>
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC).....	26
2.- Alerte et information de la population.....	28
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation	29
Fiche 2.2 : Circuits d'alerte.....	31
<i>Annexe 2 : coordonnées des membres du réseau d'alerte – interne.....</i>	<i>31</i>
Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur - exemple	33
Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte	34
3 - Risques recensés.....	37
Fiche 3.1.1 : Inondation liée à la pluviométrie et aux crues	38
Fiche 3.1.2 : Tempête.....	44
Fiche 3.1.3 : Mouvements de terrain	45
Fiche 3.1.4 : Séisme.....	51
Fiche 3.1.5 : Feu de forêt	53
Fiche 3.2.1 : Transport routier de matières dangereuses (TMD)	55
Fiche 3.2.2 : Coupure d'eau potable	57
Fiche 3.2.3 : Rupture de ligne électrique HT - MT.....	58
4 - Moyens et Ressources recensés.....	59
Fiche 4.1 : Annuaire des services officiels d'urgence & secours	60
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus.....	61
<i>Annexe 3 : Coordonnées des élus municipaux – interne.....</i>	<i>61</i>
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux.....	62
<i>Annexe 4 : Coordonnées du personnel communal mobilisable en lien avec le PCC – confidentiel</i>	<i>62</i>
<i>Annexe 5 : Coordonnées des agents du service technique selon leur domaine d'intervention – confidentiel ..</i>	<i>62</i>
Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal	63
<i>Annexe 6 : Liste des habilitations des agents du service technique - interne.....</i>	<i>63</i>
Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur économique.....	64
<i>Annexe 7 : Liste des professionnels du secteur médical d'Orée d'Anjou - interne</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 8 : Liste des acteurs économiques d'Orée d'Anjou - interne.....</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 9 : Liste des exploitations agricoles d'Orée d'Anjou - interne.....</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 10 : Liste des associations d'Orée d'Anjou - interne.....</i>	<i>64</i>
Fiche 4.6 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil	65
<i>Annexe 11 : Liste des bâtiments communaux - interne.....</i>	<i>65</i>
Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les services communaux	66
<i>Annexe 12 : Liste des matériels détenus par les services techniques communaux - interne.....</i>	<i>66</i>
<i>Annexe 13 : Liste des véhicules des services techniques communaux - interne</i>	<i>66</i>
Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les communes voisines.....	67
Fiche 4.9 : Liste des matériels détenus par la Croix Rouge	68
Fiche 4.10 : Liste des matériels détenus par la Protection Civile.....	69
Fiche 4.11 : Plan d'action.....	70
<i>Annexe 14 : Plan d'action du PCS - interne.....</i>	<i>70</i>
Fiche 4.12 : Annuaire des Médias	71

SECONDE PARTIE : DOCUMENTS OPERATIONNELS	72
5 - Documents de gestion de crise.....	73
Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS	74
Fiche 5.1.2 : Fiche d'émergences PCC.....	75
Fiche 5.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal).....	76
Fiche 5.1.4 : Journal de suivi de crise (journal).....	77
Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation »	78
Fiche 5.2.2 : Modèle d'Arrêté Municipal « Réquisition »	79
Fiche 5.2.3 : Modèle d'Arrêté Municipal « Péril Imminent »	80
Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention	81
Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement	83
Fiche 5.3.2 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement	84
Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle.....	85
Fiche 5.5 : Mallettes « PCS »	87
6 - Fiches Action et Reflexe	88
Fiche 6.1.1 : Actions du Directeur des Opérations de Secours (DOS)	89
Fiche 6.1.2 : Actions du Responsable des Actions Communales (RAC)	91
Fiche 6.1.3 : Actions du Secrétariat	93
Fiche 6.1.4 : Actions du Responsable Relations Publiques	95
Fiche 6.1.5 : « Actions » du Responsable Logistique	97
Fiche 6.1.6 : « Actions » du Responsable Economie Locale	99
Fiche 6.1.7 – « Actions » du Responsable Alerte physique de la Population	101
Fiche 6.1.8 – « Action » du Responsable Soutien de la Population	103
Fiche 6.2.1 : Mémo - Evacuation de la population.....	104
Fiche 6.2.2 : Mémo - Hébergement de la population	105
Fiche 6.2.2 : Mémo - Ravitaillement de la population.....	106
Fiche 6.2.3 : Mémo - Retour à une situation normale.....	107
7 - Cartographie.....	108
Carte 7.1 : Plan de la commune.....	109
Carte 7.2 : Plan de la commune (par bourg)	110
8 - Mise à jour et exercices	111
Fiche 8.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS	112
Mises à jour du P.C.S. de	113
Fiche 8.2 - Exercices PCS	114
Fiche 8.3 : Historique exercices PCS.....	116

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION PCS ET RISQUES

0 - Préambule

Contenu :

Fiche 0.1	Présentation de la commune de d'Orée d'Anjou
Fiche 0.2	Enjeux sociaux
Fiche 0.3	Enjeux économiques
Fiche 0.4	Objectifs du PCS
Fiche 0.5	Arrêté Municipal de mise en application du PCS
Fiche 0.6	Cadre réglementaire et juridique du PCS
Fiche 0.7	Glossaire

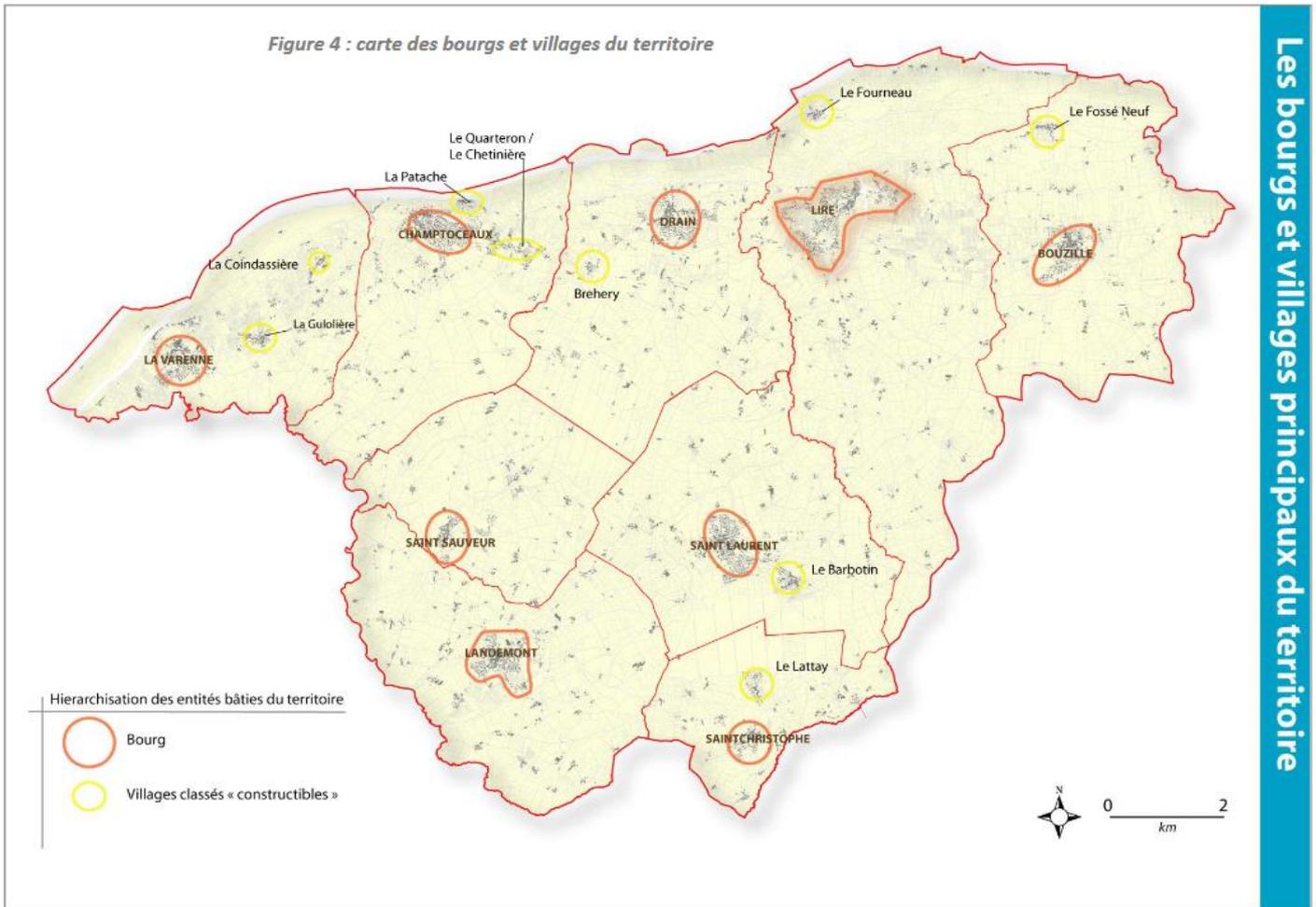
Fiche 0.1 - Présentation de la commune de Orée d'Anjou

Caractéristiques de la commune :

Situation géographique :	10 kms d'Ancenis, 27 kms de Beaupréau, 63 kms d'Angers
Population totale :	16 776 habitants (source INSEE 1er janvier 2023)
Canton :	Canton de Mauges-sur-Loire
Superficie :	156,34 km ²
Coordonnées GPS	47°20'04.7"N 1°12'24.5"W
Altitude en NGF :	Min. 1 m ; Max. 106 m
Bassin versant :	Bassin versant Robinets-Haie d'Alot (syndicat gestionnaire : SMIB) Bassin versant de la Divatte (gestionnaire : Le Syndicat Loire aval, le SYLOA)

Axes routiers : Liste des Routes Départementales sur Orée d'Anjou

La Varenne RD751	St Laurent des Autels RD17 RD763
Champtoceaux RD751 RD751C RD453 RD153 RD17	RD154 RD80 RD23
Drain RD751 RD154	Landemont RD23 RD153 RD353
Liré RD751 RD763 RD67 RD17	St Christophe la Couperie RD763 RD154 RD143 RD80
Bouzillé RD751 RD252 RD201	St Sauveur de Landemont RD153 RD253



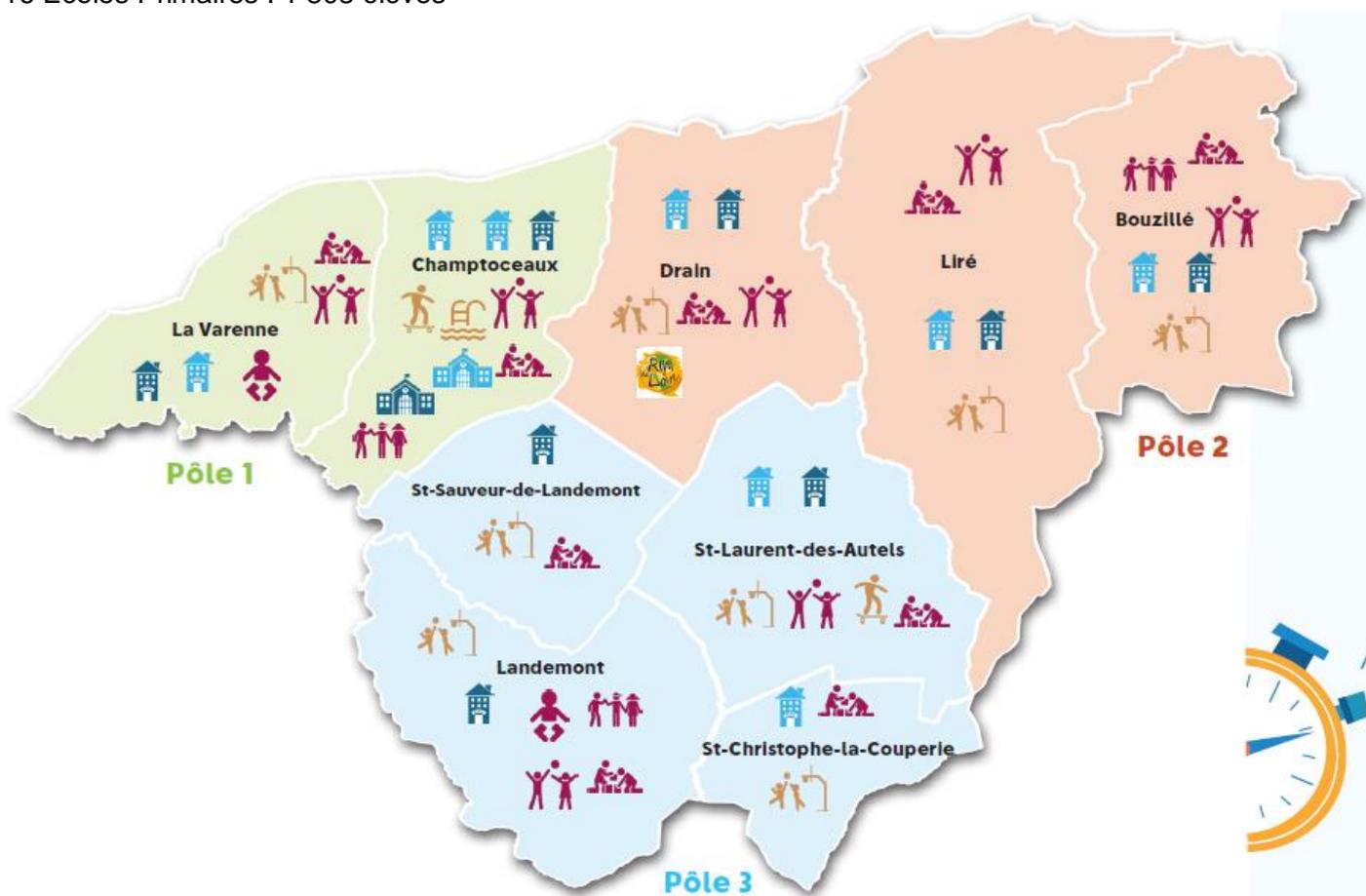
Adhésion intercommunale :

- Agglomération : Mauges Communauté
- Eau potable : La société SAUR
- Electricité : Le Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire (Siéml)
- Assainissement Collectif : Mauges communauté (ou Véolia Eau pour l'astreinte)
- Assainissement Non Collectif : Mauges communauté

Fiche 0.2 - Enjeux sociaux de la commune d'Orée d'Anjou

Enfance jeunesse :

16 Ecoles Primaires : 1 808 élèves



EDUCATION

- École publique
- École privée
- Collège public
- Collège privé

LIEUX D'ACCUEIL

- Multi-accueil
- Espace Ados
- Accueil périscolaire
- Accueil de loisirs

EQUIPEMENTS DE LOISIRS

- City-stade
- Skate park
- Piscine

CENTRE SOCIOCULTUREL

Service jeunesse et Relais Petite Enfance

Sources : PEDT ; Effectifs 2022-2023.

Pôle 1

Champtoceaux

Pôle enfance « Graines de Loire »
APS – ALSH – mercredis (110 places)
Ouverture 7h à 19h

Groupe scolaire les Garennes (191 élèves)
8h45-12h / 13h30-16h15

Ecole privée Saint Nicolas (123 élèves)
8h45-12h - 13h30-16h30

Collège public Georges Pompidou
Collège privé Saint-Benoît

La Varenne

Pôle Enfance « les Loustics »
APS-ALSH-mercredis (48 places)
Ouverture 7h à 19h

EAJE « les P'tits Loupiots » (18 places)
Ouverture de 8h30 à 18h

Ecole publique Henri Matisse (100 élèves)
8h30-12h / 14h-16h30

Ecole privée Sainte Anne (97 élèves)
8h45-12h / 13h45-16h45

Pôle 2

Bouzillé

Service enfance APS (60) – ALSH (76)-mercredis
Ouverture de 7h à 19h

Espace ados pôle 2

École publique François Rabelais (59 élèves)
8h45-12h / 13h45-16h15

École privée Notre Dame (115 élèves)
8h45-12h / 13h45-16h45

Drain

Service enfance « L'îlot loisirs »
APS (73 places) – ALSH (30 places) -mercredis
Ouverture de 7h à 19h

École publique « les Fritillaires » (74 élèves)
8h45-12h15 / 13h45-16h15

École Notre Dame de l'Enfance (146 élèves)
8h45-12h15 / 13h45-16h30
- Etablissements Publics :

Centre socioculturel associatif « Rives de Loire »

Liré

Service enfance « 1,2,3 soleil »
APS (65 places) -ALSH (38 places) -mercredis
Ouverture de 7h à 19h

École primaire publique Charles Perrault (108 élèves)
8h45-12h / 13h45-16h30

École privée la Coulée Saint Joseph (113 élèves)
8h45-12h / 13h30-16h30

Pôle 3

Landemont

Service enfance
APS (75 places) - ALSH (48 places) -mercredis
Ouverture de 7h à 19h

EAJE « les Bout' Chou » (12 places)
Ouverture de 8h à 18h

École Notre Dame (215 élèves)
8h45-12h / 13h30-16h30

Saint-Christophe-la-Couperie

Service enfance « Quai des lucioles »
APS (31 places)
Ouverture de 7h00 à 19h00

École publique Petit Anjou (81 élèves)
8h45-12h / 13h30-16h15

Saint-Laurent-des-Autels

Service enfance « les Petits Laurentais »
APS-ALSH-mercredis (48 places)
Ouverture de 7h à 19h

École publique la Fontaine (107 élèves)
8h45-12h / 13h45-16h15

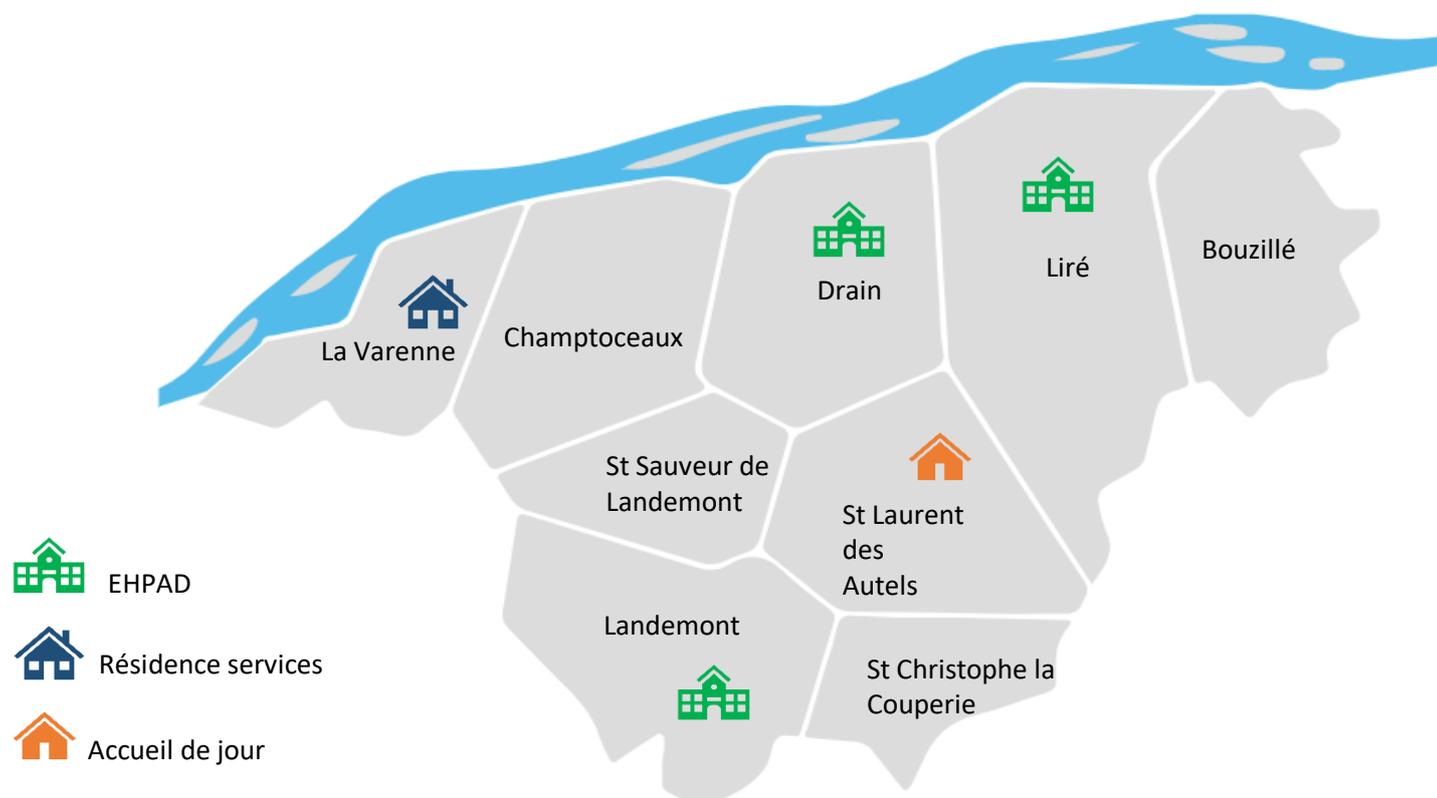
École privée l'Arche de Noé (184 élèves)
8h30-12h00 / 13h30-16h30

Saint-Sauveur-de-Landemont

Service enfance « 1,2,3, soleil »
APS (40 places)
Ouverture de 7h00 à 19h00

École privée Arc en Ciel (95 élèves)
8h45-12h00 / 13h30-16h30

L'offre d'accueil en établissement à destination des personnes âgées – Août 2023 :



EHPAD :

Résidence « Les chênes du Bellay »

53 places
197 Rue du Fief Saint Martin - Drain
49530 ORÉE-D'ANJOU

Résidence « Les chênes du Bellay »

49 places
194 Rue Pierre de Ronsard - LIRÉ
49530 ORÉE-D'ANJOU

Résidence d'Orée

14 places en unité de personnes handicapées âgées de plus de 60 ans, 14 places en unité de personnes âgées désorientées, 8 hébergements temporaires pour des séjours allant de 15 jours à 3 mois, et 60 places d'Ehpad avec un pôle d'activités et des soins adaptés.
7 Route de Vallet - Landemont
49270 ORÉE-D'ANJOU

Résidence Services :

Résidence Services Constance Pohardy

20 logements
22 bis rue Constance Pohardy - La Varenne
49270 ORÉE-D'ANJOU

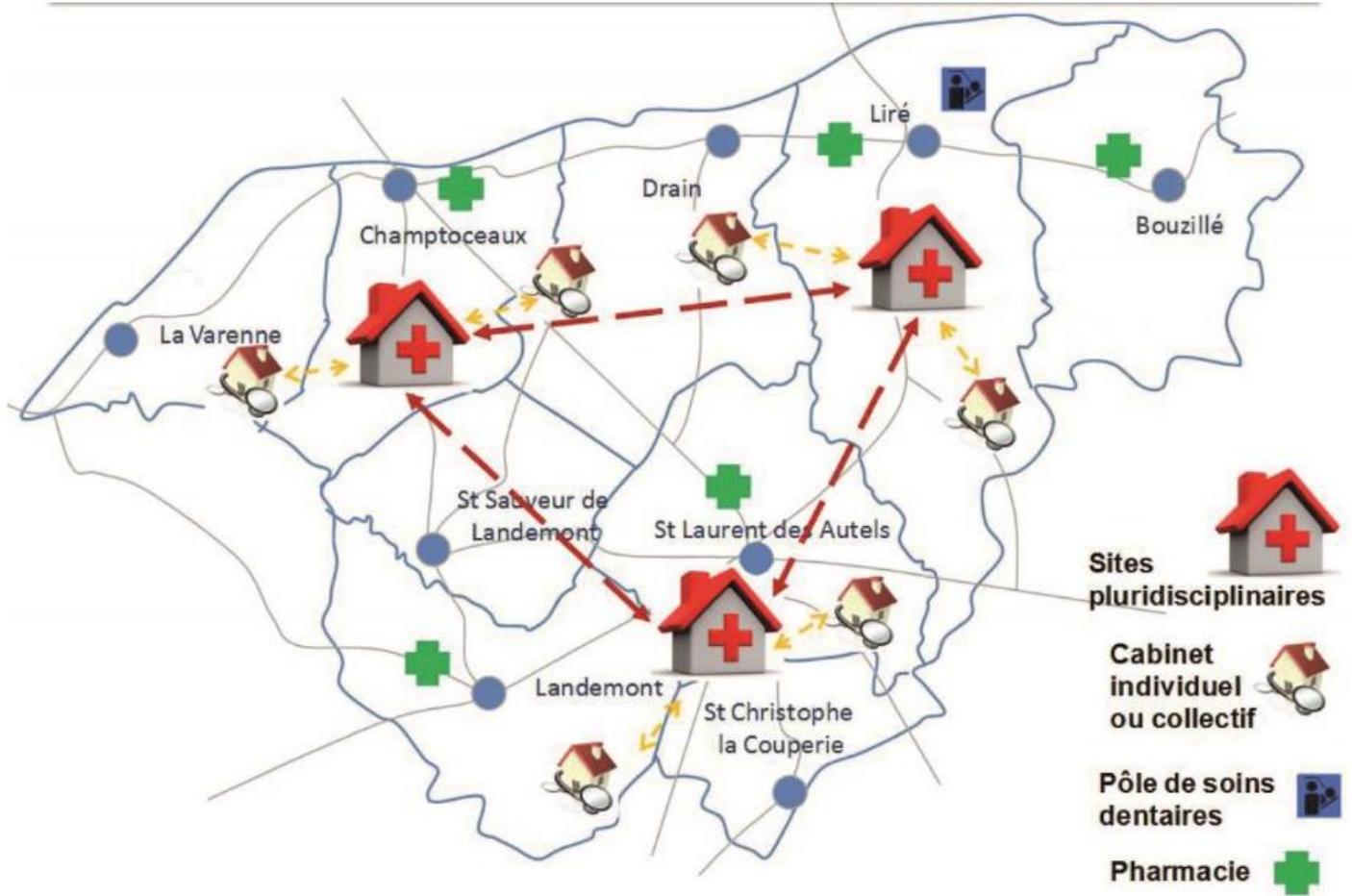
Accueil de jour :

Au Fil de l'Age

Lieu de l'activité à la Salle des Vives Alouettes
3 Place des Alouettes - St Laurent des Autels
49270 ORÉE-D'ANJOU

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

L'offre de soin :



Fiche 0.3 - Enjeux économiques de la commune d'Orée d'Anjou

Parc d'activités économiques :

8 Zones artisanales et économiques, de 99 entreprises dont 0 entreprise classée Seveso II

Pôle 1 :

Champtoceaux : Zone de proximité du Taillis - 15 entreprises

La Varenne Zone de proximité de la Tancreère - 12 entreprises

Pôle 2 :

Liré/Le Fuilet : Parc structurant Zone des Alliés – 4 entreprises (côté Le Fuilet)

Liré : Parc intermédiaire des Couronnières - 22 entreprises

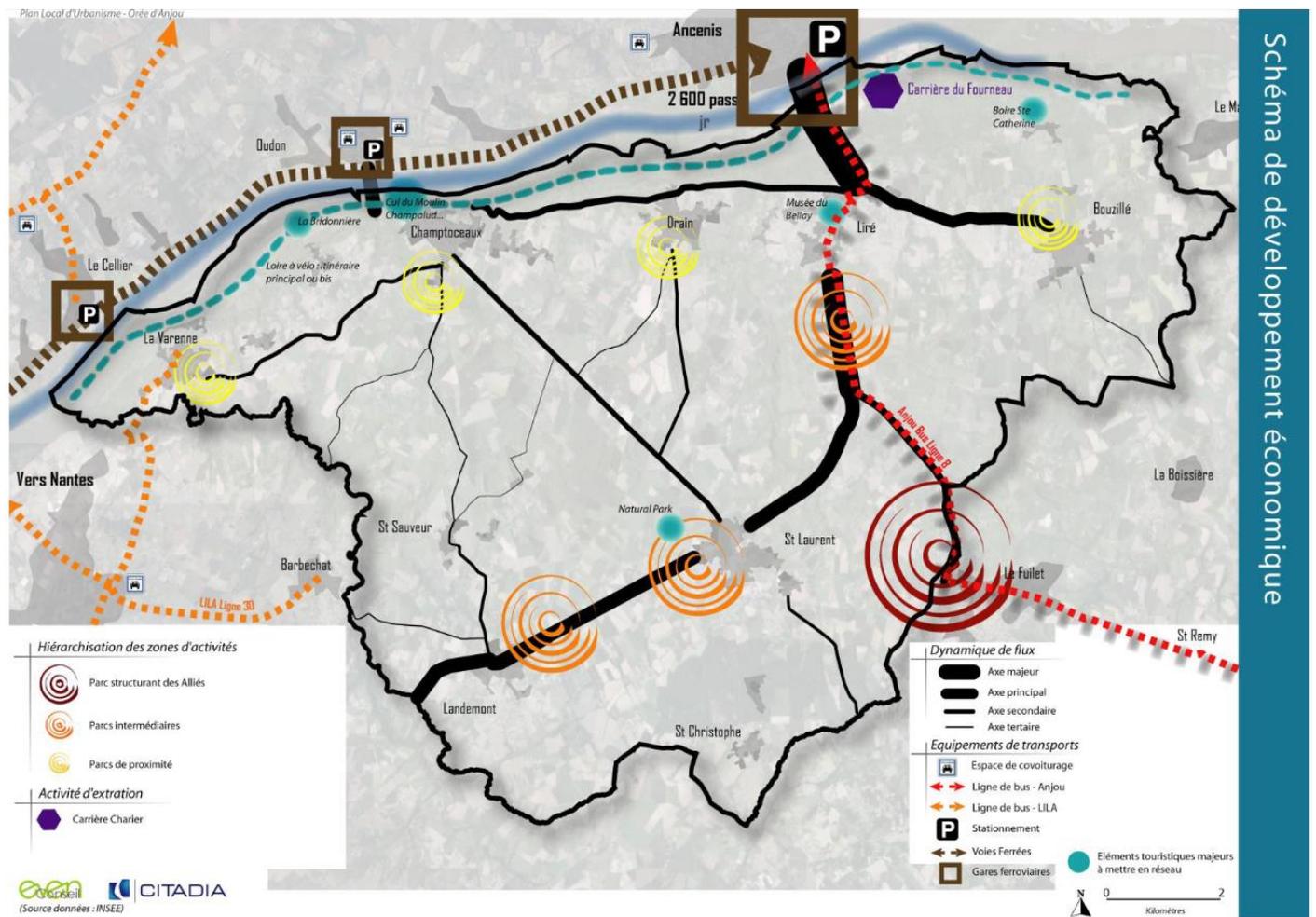
Bouzellé : Zone de proximité du Clos Sainte Barbe - 8 entreprises

Drain : Zone de proximité du Planti Boisseau - 8 entreprises

Pôle 3 :

Saint-Laurent-des-Autels : Parc intermédiaire des Mortiers - 16 entreprises

Landemont : Parc intermédiaire des Châtaigneraies – 18 entreprises



Tourisme :

Le territoire compte 3 aires de camping-car communales publiques :

- Aire de Camping-Car le Cul du Moulin (Champtoceaux)
- Aire de Camping-Car le Champalud (Champtoceaux)
- Aire de Camping-Car (Liré)

Des salles de réception sont également implantées sur tout le territoire :

- Salle de réception La Turmelière (Liré)
- Salle de réception la Guichetière (Bouzillé)
- Salle de réception l'Ecurie (Saint Laurent des Autels)
- Salle de réception la Crémaillère (Saint Laurent des Autels)
- Salles de réunion Château de la Colaissière (Saint Sauveur de Landemont)

Hébergements :

Campings : - Les Grenettes (La Varenne) : 20 emplacements - L'orée des boires (Drain) : 45 emplacements - Les Babins (Bouzillé) : 40 emplacements	Soit 105 emplacements
Hôtels : - Le Champalud (Champtoceaux) : 19 chambres - Château de la Colaissière (St-Sauveur) : 15 chambres	Soit 80 personnes hébergées au total
Chambres d'hôtes	65 personnes hébergées au total
Gîtes	70 personnes hébergées au total
Hébergement de groupes	109 personnes hébergées au total
TOTAL des hébergements	105 emplacements en campings + 45 emplacements camping-car + 324 places dans les hôtels, chambres d'hôtes, gîtes, hébergement de groupes

Sites touristiques :

- Musée Joachim du Bellay (Liré)
- château de la Turmelière (Liré)
- Bateaux Promenade La Luce (Champtoceaux).
- Parc Animalier Natural'Parc (Saint Laurent des Autels)

Fiche 0.4 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde

L'article 13 de la **loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile** précise :

« Le Plan Communal de Sauvegarde – **appelé PCS** - regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.

Il détermine, en fonction des risques connus les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. [...]

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. [...]

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune. »

Le PCS repose sur 5 grands principes :

- Le PCS organise la **sauvegarde des personnes** :
 - Alerte,
 - Information,
 - Évacuation,
 - Hébergement,
- Le PCS est le maillon local de l'organisation de la **Sécurité Civile**,
- Le PCS est un **outil d'aide à la gestion** d'un événement de sécurité civile,
- Le PCS concerne l'ensemble **des élus et des services communaux**,
- La démarche PCS doit permettre de tendre vers une **culture communale de sécurité**.

Fiche 0.5 - Arrêté municipal

Objet : Arrêté relatif à l'approbation du Plan communal de sauvegarde.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif au pouvoir de police du Maire ;

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 ses articles 1, 2, 3 et 4

Vu le décret n° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal de sauvegarde

Considérant l'importance de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas d'évènement ou de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune d'Orée d'Anjou,

ARRÊTE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune d'Orée d'Anjou a été approuvé par une décision du Maire à la date du ...

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du Préfet.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie et fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Des copies du présent arrêté sont communiquées à :

- M. le Préfet du Maine et Loire,
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- M. le Commandant du Groupement de la Gendarmerie
- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer.

Fait à Orée d'Anjou le

**Le Maire
André Martin**

Fiche 0.6 - Cadre réglementaire et juridique

- **Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-2 : [Modifié par la LOI n°2014-1545 du 20 décembre 2014 - art. 11](#)**

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

- **Loi MATRAS N°2021-1520 du 25 novembre 2021 et son décret N° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au Plan communal et intercommunal de sauvegarde et pris pour application du code de Sécurité intérieure.**

Article R 731 -1

I .Le plan communal de sauvegarde organise, sous l'autorité du maire, la préparation et la réponse au profit de la population lors des situations de crise.

II .Ce plan comprend une analyse des risques qui porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée et des risques propres aux particularités locales.

III .Cette analyse s'appuie notamment sur les informations contenues dans :

- 1° Le dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet de département
- 2° Le ou les plans de prévention des risques naturels ou miniers prévisibles prescrits ou approuvés
- 3° Le ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet de département, concernant le territoire de la commune, conformément à l'article R. 741-18
- 4° Les cartes de surfaces inondables et les cartes des risques d'inondation des territoires à risque important d'inondation arrêtées par le préfet coordonnateur de bassin conformément à l'[article R. 566-9 du code de l'environnement](#).

Cette analyse comprend également la prise en compte des risques mentionnés du 3° au 7° du I de l'article L. 731-3, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Les communes reconnues comme exposées au risque volcanique étant celles mentionnées à l'[article D. 563-9 du code de l'environnement](#)
- b) Les communes reconnues comme exposées au risque cyclonique étant celles définies sur les fondements des [articles L. 562-1 et L. 563-1 du code de l'environnement](#) et [L. 132-3 du code de la construction et de l'habitation](#) et situées dans les territoires régis par l'article 73 de la Constitution et les territoires de Saint-Martin et Saint-Barthélemy ;
- c) Les communes reconnues comme exposées au risque sismique étant celles concernées par une zone de sismicité de niveau 3,4 ou 5 conformément à l'[article R. 563-4 du code de l'environnement](#)
- d) Les communes exposées au risque d'incendie étant celles dont les bois et forêts sont classés à ce titre par le préfet de département conformément à l'[article L. 132-1 du code forestier](#) ou celles comprenant des bois et forêts réputés particulièrement exposés au risque d'incendie conformément à l'article L. 133-1 du même code.

IV. Le préfet de département notifie au maire concerné l'obligation de réalisation d'un plan communal de sauvegarde. Il en informe le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre concerné. Il notifie et informe dans les mêmes conditions la survenance d'un nouveau risque relevant des catégories mentionnées au I de l'article L. 731-3.

Art. R. 731-2.-

I .Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il constitue une organisation globale de gestion des événements adaptée à leur nature, à leur ampleur et à leur évolution. Cette organisation globale prévoit des dispositions générales traitant des éléments nécessaires à la gestion de tout type d'événement.

Le plan comprend :

- 1° L'identification des enjeux, en particulier le recensement des personnes vulnérables aux termes des [dispositions de l'article L. 121-6-1 du code de l'action sociale et des familles](#), et des zones et infrastructures sensibles pouvant être affectées

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

2° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre. Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu à l'[article R. 125-11 du code de l'environnement](#) intègre les éléments relatifs à la protection des populations prévu par le présent plan. Après sa réalisation, le document d'information communale sur les risques majeurs est inséré au plan communal de sauvegarde

3° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code et de prise en compte des personnes physiques ou morales qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés

4° L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire en cas de nécessité, ou la participation du maire ou de son représentant à un poste de coordination mis en œuvre à l'échelon intercommunal

5° Les actions préventives et correctives relevant de la compétence des services communaux et le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la commune ;

6° L'inventaire des moyens propres de la commune, ou pouvant être fournis par des personnes publiques ou privées. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population et les matériels et les locaux susceptibles d'être mis à disposition pour des actions de protection des populations et leurs modalités de mise en œuvre. Cet inventaire participe au recensement des capacités communales, susceptibles d'être mutualisées, prévu au 2° du I de l'article L. 731-4. Ce dispositif prévoit les modalités d'utilisation des capacités de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre prévu au 1° du I de l'article L. 731-4.

II .Des dispositions spécifiques complètent au besoin les dispositions susmentionnées, prises pour faire face aux conséquences prévisibles des risques recensés sur le territoire de la commune.

Art. R. 731-3.-

I. Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du maire. Il informe le conseil municipal et le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de l'engagement des travaux d'élaboration du plan.

II. Les communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date de la notification par le préfet prévu au IV de l'article R. 731-1.

III. A l'issue de son élaboration ou de sa révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le maire au préfet du département, ainsi qu'au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

IV. A l'issue de son adoption ou après le renouvellement général des conseils municipaux, le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal par le maire, ou par un adjoint au maire ou par le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile désigné par le maire, ou, à défaut, par le correspondant incendie et secours.

Art. R. 731-4.-

Les dispositions de la présente section sont applicables à tout plan communal de sauvegarde élaboré à l'initiative du maire, même si un tel plan n'est pas obligatoire pour la commune.

Art. R. 731-8.-

I.- Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde sont mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Ils sont révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés aux articles R. 731-1 à R. 731-3. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.

II.- Après la révision d'un plan communal ou intercommunal de sauvegarde, le document d'information communal sur les risques majeurs prévu à l'[article R. 125-11 du code de l'environnement](#) est mis à jour le cas échéant.

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

III.- Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde font l'objet d'une évaluation assurant leur caractère opérationnel, au moins tous les cinq ans, organisée dans un cadre communal ou intercommunal respectivement sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Cette évaluation peut être associée aux exercices mentionnés aux articles D. 731-9 et suivants.

IV.- Les plans communaux et intercommunaux de sauvegarde font l'objet d'une information régulière des acteurs concernés par les plans, sous l'autorité du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

V.- L'existence ou la révision des plans communaux et intercommunaux de sauvegarde sont portés à la connaissance du public par le ou les maires intéressés, par le président de l'établissement, et, à Paris, par le préfet de police. Le plan communal de sauvegarde est rendu consultable par le maire. Les documents soumis à consultation ne contiennent pas de données à caractère personnel ni d'informations de nature à nuire à la sécurité. »

Loi du 30 juillet 2003 relative aux à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages.

Article 40 :

Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le Maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque... ».

Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence départementaux, modifié par le décret n° 2001-470 du 28 mai 2001, pris en application de la loi 87565 du 22/07/1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.

Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information du citoyen sur les risques majeurs, pris en application de l'article 21 de 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.

Plan départemental ORSEC.

Tous plans de secours et plans d'alerte départementaux concernant la commune.

Les PCS et PICS doivent être révisés en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques.

Dans tous les cas le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

Fiche 0.7 - Glossaire

- **COD** : Centre **O**opérationnel **D**épartemental
- **CODIS 22** Centre **O**opérationnel **D**épartemental su Service d'Incendie et de **S**ecours
- **COS** Commandant des **O**érations de **S**ecours (en général officier de Sapeurs-Pompiers)
- **CTA** Centre de **T**raitement d'**A**ppel des Sapeurs-Pompiers (18 ou 112)
- **DDTM** : Direction **D**épartementale des **T**erritoires et de la **M**er
- **DDRM** : Dossier **D**épartemental sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DICRIM** : Document d'**I**nformation **C**ommunale sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DIRO** : Direction **I**nterrégionale des **R**outes de l'**O**uest
- **DOS** : Directeur des **O**érations de **S**ecours (Maire ou Préfet)
- **D.G.S.C.G.C.** : Direction Générale de la **S**écurité **C**ivile et de la **G**estion des **C**rises
- **E.R.P.** : Etablissement **R**elevant du **P**ublic
- **IOP** : Installation **O**uverte au **P**ublic
- **ORSEC** : **O**Rganisation de la **R**éponse de **S**Ecurité **C**ivile
- **RAC** : Responsable des **A**ctions **C**ommunales
- **PCC** : Poste de **C**ommandement **C**ommunal
- **P.C.O.** : Poste de **C**ommandement **O**opérationnel
- **PCS** : Plan **C**ommunal de **S**auvegarde
- **PPI** : Plan **P**articulier d'**I**ntervention
- **PPMS** : Plan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté
- **PPRL-i** Plan de **P**révention des **R**isques **L**ittoral - Inondation
- **PPRN** : Plan de **P**révention des **R**isques **N**aturels
- **RCSC** : Réserve **C**ommunale de **S**écurité **C**ivile
- **SDIS** : Service **D**épartemental d'Incendie et de **S**ecours
- **SIDPC** : Service **I**nterministériel de **D**éfense et de **P**rotection **C**ivile

1 - Organisation communale de crise

Contenu :

- Fiche 1.1 Modalités de déclenchement du PCS**
- Fiche 1.2 Schéma d'alerte des responsables communaux**
- Fiche 1.3 Poste de Commandement Communal**

Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**
- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1^{er} maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).**

L'alerte reçue en mairie peut provenir de différentes sources : témoin, services de secours, préfecture, météo (alerte rouge), service d'annonce des crues, ... Dès réception de l'alerte, il convient de **vérifier la validité de l'information** reçue et de la **recouper** auprès d'autres sources (résidents proches, élus, personnel communal, services de secours, ...). Les coordonnées précises des personnes (témoins) qui transmettent l'information seront conservées : nom, prénom, adresse, téléphone.

Le Maire (ou son représentant) doit ensuite **évaluer la gravité de la situation**. Le PCS ne sera déclenché que face à un accident ou à une menace concernant une **partie importante de la population** et nécessitant la **mobilisation de moyens communaux** conséquents.

C'est au Maire assisté des élus présents de faire cette évaluation et de prendre la décision. Il peut évidemment consulter les services de la Préfecture et le Commandant des Opérations de Secours (COS – pompiers).

Le tableau ci-dessous est une liste non exhaustive des principaux critères à considérer pour décider de déclencher ou non le PCS :

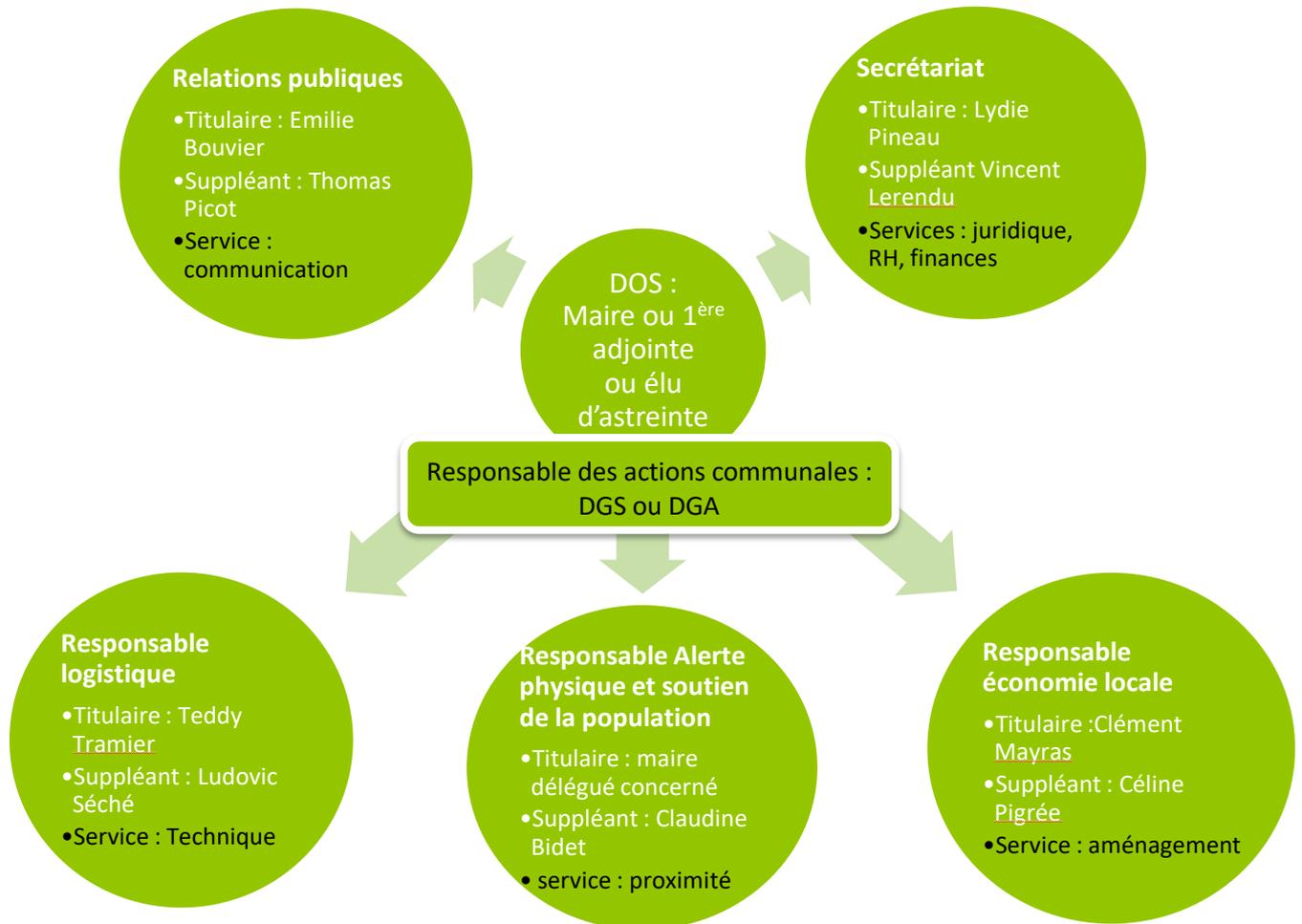
Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance des moyens communaux qui devront être mobilisés	Fonction de la période concernée (nuit, week-end)
Evolution des dispositifs d'alerte météorologique (orange, rouge...)	

Dès lors que la décision de déclenchement du PCS est prise, le maire met en œuvre le schéma d'alerte des responsables communaux (fiche 1.2) et **constitue le poste de commandement communal (PCC)** dans le local prévu à cet effet (fiche 1.3).

Remarque : Le fait de ne pas déclencher formellement le PCS n'empêche pas d'utiliser l'organisation, les ressources et les moyens définis dans le PCS afin de faire face à l'événement rencontré. Ainsi le document PCS n'est pas seulement utile en cas de crise majeure mais peut être utilisé pour des circonstances moins exceptionnelles.

Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE



SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Annexe 1 : Numéros de téléphone des membres du PCC - interne

Le DOS (Maire) appelle le Responsable des actions communales puis les autres élus titulaires de poste. En l'absence du titulaire, on fait appel au suppléant.

Le RAC (Direction Générale) appelle les services en appui aux différentes cellules.

Le référent service technique appelle les agents techniques.

Fonction	Noms
Maire - DOS	André Martin
Suppléant DOS	Emilie Bouvier
Elu d'astreinte	07.50.54.85.04
Responsable des actions communales	Anne Le Quellec
	Aurélie Fert
Relations publiques	Emilie Bouvier
	Thomas Picot
Secrétariat	Lydie Pineau
	Vincent Lereudu
Logistique	Teddy Tramier
	Ludovic Séché
Economie locale	Clément Mayras
	Céline Pigrée
Alerte physique et soutien à la population	Maire délégué concerné
	Claudine Bidet

Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)

Constitution du Poste de Commandement Communal

- Installer le PCC aux services municipaux d'Orée d'Anjou, à l'adresse 4 rue des Noues à Drain : dans la salle du SMODA 1er étage ; la salle du rez-de-chaussée pouvant permettre d'accueillir la presse.
- En cas d'indisponibilité, le PCC s'installe en mairie déléguée.
- Si le risque est localisé, prévoir des « PCC satellites » dans les mairies déléguées. Rôle du PCC satellite :
 - o Lieu d'information physique privilégié par les habitants
 - o Point de départ et retour de l'alerte physique
 - o Gestion des bénévoles
- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de communication (téléphone, Internet, radio, etc.) et des autres moyens mis à disposition (voir ci-dessous)
- Convoquer tous les membres permanents du PCC
- Mobiliser les services techniques

Actions du Poste de Commandement Communal

- Prendre connaissance des risques encourus par la population auprès du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- Evaluer le nombre d'habitants concernés
- Prendre connaissance de la fiche de risque incluse au PCS (en remettre une copie à chacun des membres du PCC)
- Alerter, informer, participer à l'évacuation, héberger et ravitailler la population concernée
- Prendre les arrêtés municipaux en fonction des événements (rue barrée...)
- Ouvrir une fiche de déclenchement du PCS – voir fiche 5.1.1

Information

- Informer les Services de la Préfecture (standard téléphonique) - voir annuaire fiche 4.1
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112)
- Informer le Commandant de Groupement de la Gendarmerie Nationale - voir fiche 4.1
- S'informer régulièrement des actions menées sur le terrain
- Faire le point régulièrement sur l'évolution de la situation et rester en liaison étroite avec le Commandement des Opérations de Secours (COS)

NOTE IMPORTANTE SUR LES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Le réseau téléphonique « réseau cuivre » est appelé à disparaître progressivement au profit de la fibre. Si une panne électrique survient, l'ensemble des communications via internet ne fonctionnera plus.

Si des appels sont passés via les téléphones mobiles des intervenants dans l'organisation PCS, il est impératif d'éviter de saturer le réseau mobile, dont les pompiers et les services de l'Etat peuvent avoir besoin

De plus, toute personne recevant ou émettant un appel devra scrupuleusement noter l'heure de l'appel, son origine ou son destinataire, l'objet de la conversation et les éventuelles décisions prises, afin de les rapporter au secrétariat qui tient la main courante des événements.

Si ces dispositions ne sont pas prises, des événements capitaux dans le déroulement des opérations ne pourront être intégrés dans le compte rendu de crise que M. le Maire adressera au Préfet en fin de crise.

Equipements disponibles au PCC :

1/ Dans les locaux du SMODA (salle du 1^{er} étage) :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, secrétariat, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose de 4 lignes téléphoniques permettant des appels simultanés et indépendants (entrant ou sortant).
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes.
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse.

2/ Dans les locaux des mairies déléguées :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose de minimum 2 lignes téléphoniques permettant des appels simultanés et indépendants (entrant ou sortant).
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche 5.5

2.-. Alerte et information de la population

Contenu :

- Fiche 2.1 Alerte de la population - Organisation**
- Fiche 2.2 Circuits d'alerte**
- Fiche 2.2.1 Circuit d'alerte secteur - exemple**
- Fiche 2.3 Exemples de messages d'alerte**

Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

Organisation du dispositif d'alerte

Dès la mise en place du PCC, et selon la situation à laquelle il est confronté, le RAC, sous le contrôle du DOS, prend en charge l'organisation de l'alerte de la population, en procédant par étapes :

1/ **Identification de la population à alerter** : tout le territoire communal ou une partie seulement, certaines activités (campings, port de plaisance, ...). Il peut s'appuyer sur la carte des secteurs d'alerte par quartiers (voir Répertoire des circuits d'alerte).

2/ **Choix des moyens** utilisés pour l'alerte parmi les moyens listés ci-dessous.

3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : responsable logistique, responsable relations publiques, personnel communal (cloches, téléphone, voiture communicante, SMS, site internet, ...) et/ou responsables de l'alerte physique avec le réseau d'alertants (maires délégués).

4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.

5/ Transmission du message aux **radios locales** (prise en charge par le Responsable Relations Publiques).

6/ Définition du **processus de remontée des informations** concernant le déroulement de l'alerte. Les alertants envoyés sur le terrain doivent disposer d'un numéro à appeler à la cellule alerte (mairie annexe) en cas de problème et doivent rendre compte à intervalles réguliers de l'avancement.

7/ En cas de problème rencontré sur le terrain, le RAC **prendra toutes les mesures** permettant d'assurer l'alerte effective de la population (réquisition de nouvelles équipes ou de nouveaux moyens).

8/ Le RAC (ou une personne désignée par lui) tiendra au PCC un **statut écrit** de l'avancement du processus d'alerte.

9/ Le RAC informera le Maire dès que l'alerte est considérée comme réalisée.

Moyens disponibles :

- Site internet : les mises à jour assurées par la cellule relation publique / service communication.
- Panneaux d'informations municipaux :
 - Panneaux d'affichage
 - Panneaux numériques lumineux
- Radios locales : France Bleu Loire Océan, Alouette, Radio G!, Hitwest , ... (annuaire fiche 4.12)
- Tout système existant et adapté à la situation :
 - FR Alert (<https://fr-alert.gouv.fr/>) : via la Préfecture
 - Facebook
 - Supports print : flash info, Orée Mag.
- Communication interne à la collectivité (mailing, extranet E-mooj, lettre d'infos aux agents trimestrielle).
- Le réseau d'alertants :

L'expérience montre que les moyens techniques existants (panneaux, SMS, ...) sont utiles mais insuffisants. Il apparaît nécessaire de mettre en place un système d'alerte physique sur le principe « tout le monde informé en une heure », afin de :

- Protéger le ou la maire,
- Favoriser l'entrée de la population dans la culture collective de sécurité civile,
- Faciliter la mise en place d'une sectorisation éventuelle (circuits, plans, fiches, etc...)
- Avec un réseau d'« alertants » à raison de 2 personnes (un titulaire / un suppléant, ou un binôme) par secteur comprenant 100 points d'information en moyenne devant être prévenu dans un délai d'une heure.
- Ces alertants ont la légitimité nécessaire pour intervenir, à l'exclusion des personnes obligatoirement mobilisées dans les crises (exemple des professions de santé, pompiers, etc...). Il s'agit de personnes majoritairement présentes sur le territoire communal.
- Il est nécessaire de différencier points d'informations et personnes physiques. Ainsi un camping sera un point d'information. Seul le gérant sera prévenu et chargé d'informer les occupants du camping. Cela permet de réduire le nombre de personnes à prévenir.

Fiche 2.2 : Circuits d'alerte

Annexe 2 : coordonnées des membres du réseau d'alerte – interne.

La commune a été divisée en 75 secteurs. Pour chaque secteur, un référent (+ un suppléant ou binôme) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Nom du secteur	Nombre de points d'information
BOU 1	102
BOU 2	120
BOU 3	114
BOU 4	74
BOU 5	92
BOU 6	104
BOU 7	86
BOU 8	116
CHA 1	77
CHA 2	117
CHA 3	104
CHA 4	126
CHA 5	110
CHA 6	138
CHA 7	99
CHA 8	148
CHA 9	129
CHA 10	107
CHA 11	121
CHA 12	109
DRA 1	111
DRA 2	123
DRA 3	120
DRA 4	136
DRA 5	109
DRA 6	62
DRA 7	123
DRA 8	90
DRA 9	105
LAN 1	100
LAN 2	99
LAN 3	124
LAN 4	120
LAN 5	120
LAN 6	130
LAN 7	137
LAN 8	123
LIR 1	109
LIR 2	125

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

Nom du secteur	Nombre de points d'information
LIR 3	105
LIR 4	114
LIR 5	127
LIR 6	141
LIR 7	137
LIR 8	141
LIR 9	82
LIR 10	135
LIR 11	101
LIR 12	100
SCLC 1	122
SCLC 2	78
SCLC 3	125
SCLC 4	51
SLDA 1	89
SLDA 2	75
SLDA 3	120
SLDA 4	100
SLDA 5	122
SLDA 6	139
SLDA 7	119
SLDA 8	174
SLDA 9	162
SSDL 1	113
SSDL 2	119
SSDL 3	116
SSDL 4	99
VAR 1	101
VAR 2	142
VAR 3	106
VAR 4	88
VAR 5	124
VAR 6	132
VAR 7	74
VAR 8	103
VAR 9	83

Les plans détaillés des secteurs, et les listes d'adresses associées, se trouvent dans le Répertoire des circuits de l'alerte.

Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur - exemple

SECTEUR :

Référents	Coordonnées

- Se doter d'un plan du secteur
- Rendre compte au PCC à intervalles réguliers de la progression de l'alerte

Lieux dits et rues

rues	Maisons	Collectifs	ERP	Fait
TOTAL				

Point de rassemblement :

Numéro de téléphone de la mairie :

Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte

On trouvera ci-dessous des exemples de messages d'alerte, pouvant être diffusés par voiture communicante, panneau municipal, site internet, ou tout autre moyen.

Il appartient au PCC de moduler le message en fonction des risques réels et des consignes correspondant aux risques.

Une version « TWITTER » (moins de 140 signes) est également proposée

TEMPETE

Ceci est un message d'alerte

**UNE TEMPETE EST ANNONCEE, AVEC DES VENTS DE PLUS DE XXX KM/H.
EVITEZ DE SORTIR ET DE PASSER A PROXIMITE DES ARBRES.
METTEZ A L'ABRI TOUS LES OBJETS POUVANT ETRE EMPORTES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

INONDATION / CRUE

Ceci est un message d'alerte

**UNE MONTEE DES EAUX EST ATTENDUE DANS LES PROCHAINES HEURES.
METTEZ VOS BIENS A L'ABRI. MONTEZ VOS MEUBLES ET APPAREILS SUR DES PARPAINGS.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

FEU D'ESPACE NATUREL

Ceci est un message d'alerte

**UN INCENDIE MENACE VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI ; TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

GRAND FROID

Ceci est un message d'alerte

**ON ANNONCE DES TEMPERATURES INFÉRIEURES A – XXX °C°
EVITEZ DE SORTIR SI VOUS LE POUVEZ, PROTEGEZ LES INSTALLATIONS SENSIBLES – EAU, COMPTEURS.
EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.

EVITEZ DE CIRCULER.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

CANICULE

Ceci est un message d'alerte

ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A XXX °C

PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

SEISME

Ceci est un message d'alerte

UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.

APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.

MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte

VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :

- **CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**
- **EVACUEZ IMMEDIATEMENT DANS LE CALME LA ZONE OU VOUS VOUS TROUVEZ.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE COUPER L'EAU, L'ELECTRICITE ET LE GAZ AVANT DE QUITTER VOTRE DOMICILE.**
- **REJOIGNEZ IMPERATIVEMENT LE POINT DE RASSEMBLEMENT QUI VOUS SERA DESIGNE. DES CONSIGNES VOUS Y SERONT DONNEES.**
- **MUNISSEZ-VOUS DE VÊTEMENTS DE RECHANGE, NECESSAIRE DE TOILETTE, MEDICAMENTS INDISPENSABLES, PAPIERS PERSONNELS, UN PEU D'ARGENT.**
- **N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE, ILS SERONT PRIS EN CHARGE PAR LES ENSEIGNANTS.**
- **N'OUBLIEZ PAS DE FERMER VOTRE DOMICILE A CLE ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.**

MESSAGES D'ALERTE TWITTER

ALERTE : AVIS DE TEMPETE, VENTS DE PLUS DE XXX KM/H – NE PAS SORTIR - EVITER LES ARBRES - PREPARER OBJETS A EMPORTER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : INONDATION ATTENDUE DANS PROCHAINES HEURES - PROTEGER VOS BIENS - MONTER MEUBLES & APPAREILS SUR PARPAINGS - CONSULTER DICRIM

ALERTE : FEU ESPACE NATUREL - INCENDIE MENACE V/SECTEUR - SE METTRE A L'ABRI - RESPECTER CONSIGNES SECURITE DES AUTORITES - CONSULTER DICRIM

ALERTE : GRAND FROID – TEMPERATURE ANNONCEE A -XXX °C - EVITER DE SORTIR - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : NEIGE/VERGLAS - FORTES CHUTES DE NEIGE ANNONCEES - EVITER DE CIRCULER - CONSULTER DICRIM

ALERTE : CANICULE - TEMPERATURE ANNONCEE SUPERIEURE A XXX°C - FAIRE BOIRE PERSONNES SENSIBLES - SI PROBLEME APPELER MAIRIE - CONSULTER DICRIM

ALERTE : ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES – RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : SEISME – ATTENTION REPLIQUES POSSIBLES - RESPECTER CONSIGNES DE SECURITE DES AUTORITES - SI PROBLEME APPELER LA MAIRIE

ALERTE : EVACUATION – CONSULTER DICRIM – NE PAS CHERCHER ENFANTS A L'ECOLE – PRENDRE AFFAIRES - FERMER DOMICILE – REJOINDRE POINT RASSEMBLEMENT

3 - Risques recensés

3.1 Risques naturels

Fiche 3.1.2 Inondation liée à la pluviométrie ou aux crues

Fiche 3.1.4 Tempête

Fiche 3.1.7 Mouvements de terrain

Fiche 3.1.8 Séisme

Fiche 3.1.10 Feux de forêt

3.2 Risques technologiques

Fiche 3.2.1 Transport routier de matières dangereuses (TMD)

Fiche 3.2.3 Coupure d'eau potable

Fiche 3.2.4 Panne de la station d'épuration

Fiche 3.2.5 Rupture de barrage ou de digue

Fiche 3.2.6 Rupture de ligne électrique HT - MT

Fiche 3.1.1 : Inondation liée à la pluviométrie et aux crues

Secteurs concernés

- En cas de forte pluviométrie, certaines zones peuvent être (rapidement) inondées.
- Les principaux secteurs concernés sont les suivants :
 - Le Fossé Neuf à Bouzillé,
 - Le Fourneau à Liré (dont une partie est hors d'eau).
 - La Basse Pierre à Drain
 - La Patache à Champtoceaux,
 - Les Grenettes et le Pommier à La Varenne
 - Notons la présence du golf de l'île d'or sur la commune du Cellier auquel l'accès s'effectue par La Varenne.
 - 9 sièges d'exploitation agricole sont concernés.

Moyens d'alerte

Alerte entrante : Message Préfecture par SMS, ou courriel
Alerte orange ou rouge aux bulletins météo
Témoin

Moyens de Sauvegarde spécifiques

- Fermeture des axes routiers à la circulation des véhicules
- Mise en place de panneaux d'interdiction

Actions communales

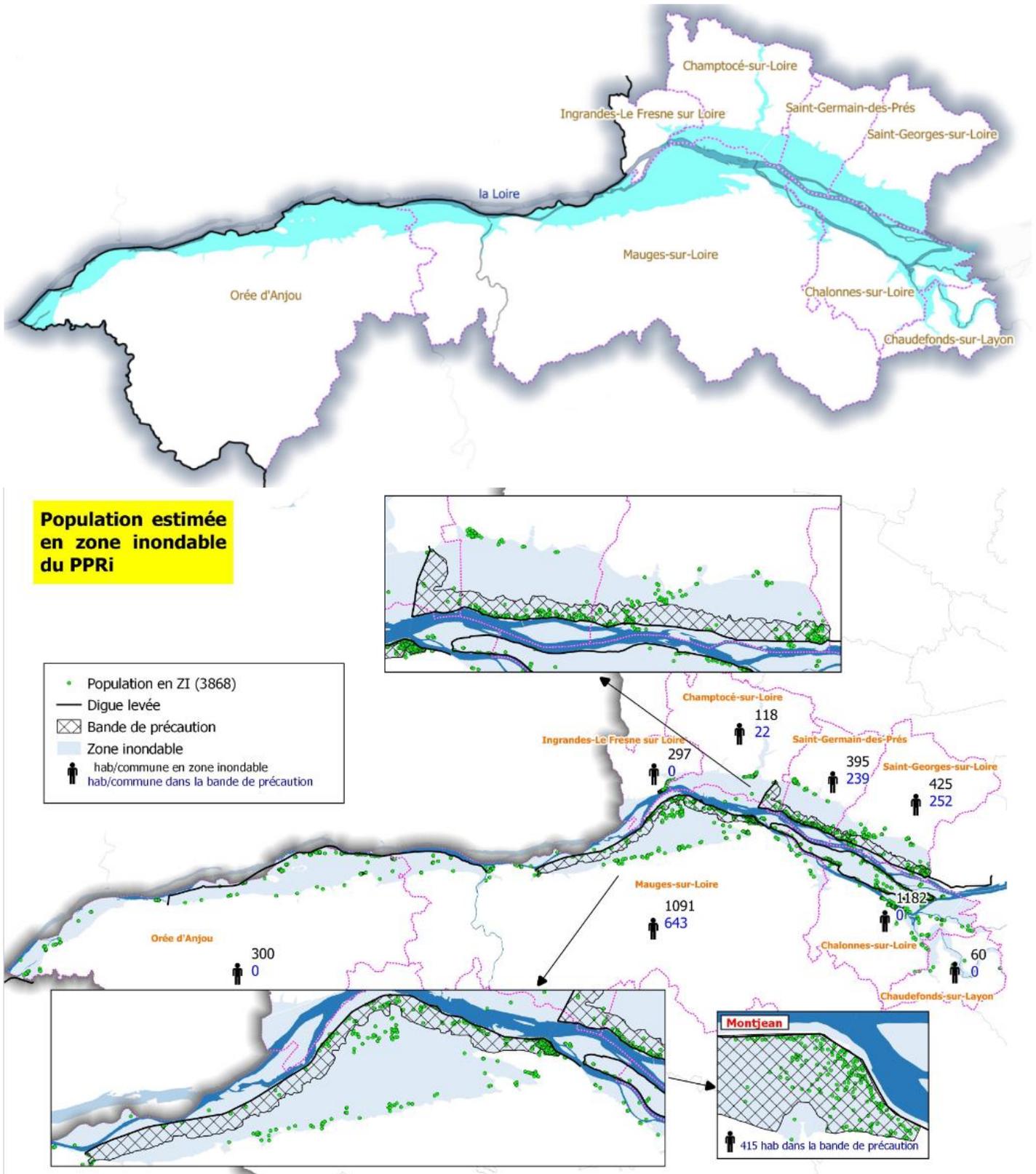
- **Inform**er précocement les maisons et les entreprises concernées et leur demander de prendre les mesures de sauvegarde appropriées : relevage des meubles, mise à l'abri des appareils sensibles (informatique, électroménager, ...), **prévenir via le site internet de la Commune**
- En phase d'inondation, effectuer des relevés de cotes en vue de reporter par la suite sur la carte des zones inondées (et donc inondables), au titre du retour d'expérience.
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...pour délimiter le périmètre de sécurité défini par les secours
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.6). Si nécessaire, **ravitailer** la population concernée en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Entretien des réseaux d'évacuation
- Suivre les informations en cas de fortes pluies (information Préfecture par SMS et mail)
- Suivre les prévisions météorologiques : Télévision/ Radio, Météo France

Voir cartes des zones inondables : Cartographie ci-dessous

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde



Carte interactive : PPRNPI Vals Chalonnnes/Loire à Orée d'Anjou - Zonage réglementaire

<https://carto2.geo-ide.din.developpement-durable.gouv.fr/frontoffice/?map=c1ca6ec5-fb71-4493-8e18-59e57574536d>

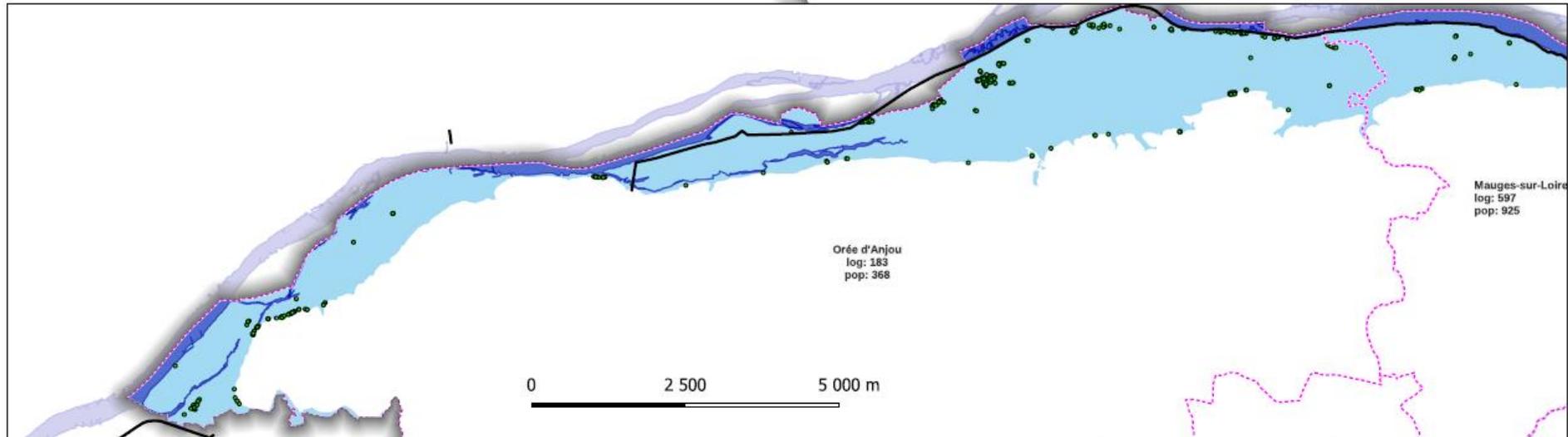
Plan du PPRi « Vals du Marillais – Divatte » approuvé le 22 mars 2004, à Orée d'Anjou :

<https://www.oreedanjou.fr/wp-content/uploads/2019/11/Plan.pdf>

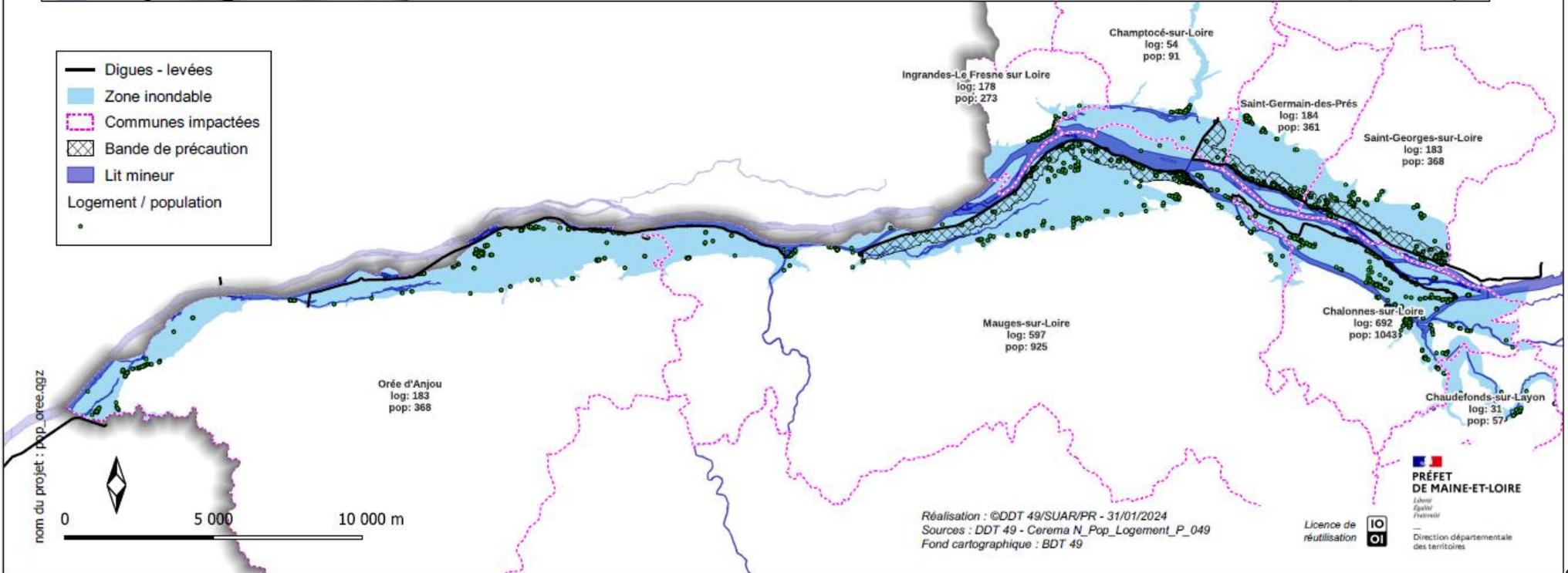
Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

PPRi Val de Chalonnnes à Orée d'Anjou

Logements / populations impactées



- Dignes - levées
- Zone inondable
- Communes impactées
- ▨ Bande de précaution
- Lit mineur
- Logement / population



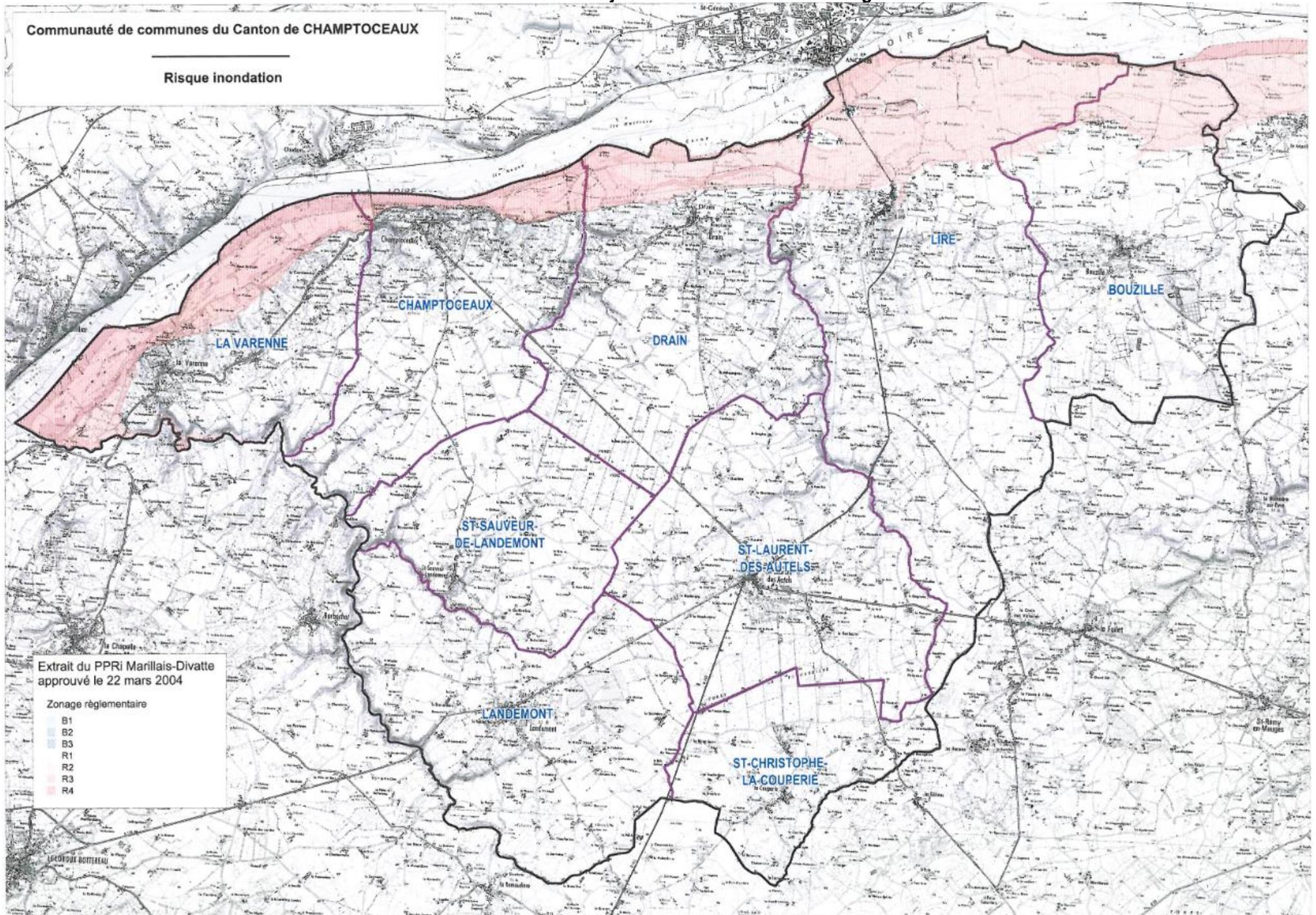
Réalisation : ©DDT 49/SUAR/PR - 31/01/2024
Sources : DDT 49 - Cerema N_Pop_Logement_P_049
Fond cartographique : BDT 49

Licence de réutilisation

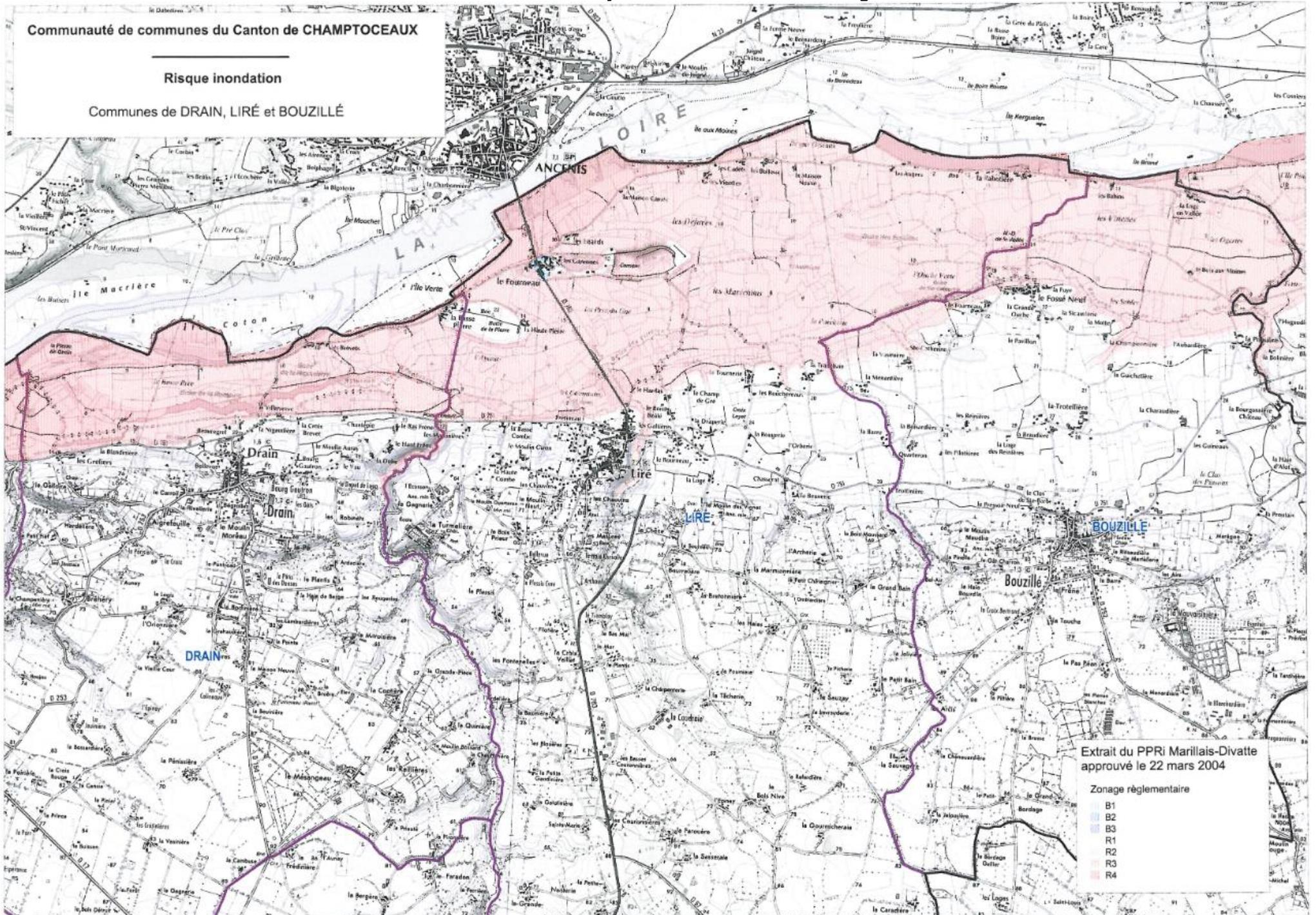


PRÉFET DE MAINE-ET-LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité
Direction départementale des territoires

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde



Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde



Le document support de réalisation du PCS a été réalisé par les experts bénévoles de l'Association ECTI. Il est soumis aux droits de protection intellectuelle, et à destination des seules communes ayant demandé l'accompagnement d'ECTI. L'usage exclusif est réservé à la commune et aux membres de son conseil municipal. Toute diffusion est interdite, hors transmission aux services de l'Etat instructeurs

Fiche 3.1.2 : Tempête

Secteur concerné

- Ensemble du territoire communal

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Météo-France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24h
Préfecture par SMS ou courriel
Sites météo locaux

Moyens de Sauvegarde

- Agence Technique Départementale
(Antenne de Beaupréau : 02 41 46 20 50. Numéro urgence : 06.74.35.63.96)
- Véhicules municipaux - tractopelles - mini tracteurs - camions plateau
- Tronçonneuses, débroussailleuses
- Annexe 12 sur le matériel disponible par atelier technique municipal.

Actions communales

- Annuler les éventuels grands rassemblements ou autres évènements prévus sur le territoire de la commune (à partir de vents à plus de 80 km/h).
- Barrer les routes jugées dangereuses avec signalisation lumineuse
- Contacter les services de RTE en cas de chutes de lignes HT (voir fiche 4.1)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité (voir fiche 4.1)
- Dégager les routes encombrées par les chutes d'arbres
- Faire une demande de déclaration d'état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts (voir fiche 5.4).

Mesures de Prévention

- Suivre l'évolution de la météo régionale et locale
- Vérifier le bon état des bâtiments communaux (infiltration d'eau, toiture endommagée)
- Signaler les risques existant sur des bâtiments privés (toits, arbres, cheminées, ...)
- Mettre en place des panneaux de signalisation "DANGER" si nécessaire
- Interdire les manifestations publiques situées en zone dangereuse, si nécessaire
- Informer la population de la commune

Fiche 3.1.3 : Mouvements de terrain

Plusieurs types de mouvements – Secteurs concernés

- Chute de rochers / Eboulements - Secteur(s) concerné(s) :
Nbre d'habitations concernées : – Nbre d'habitants concernés :
- Glissement de terrain / coulée de boue - Secteur(s) concerné(s) :
Nbre d'habitations concernées : – Nbre d'habitants concernés :
- Retrait – gonflement des argiles - Secteur(s) concerné(s) :
Nbre d'habitations concernées : – Nbre d'habitants concernés :
- Cavités souterraines - Secteur(s) concerné(s) :
Plus particulièrement : Commune déléguée de Champtoceaux (cartes ci-après)
Nbre d'habitations concernées : – Nbre d'habitants concernés :

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : - Témoin
- Services de secours (suite à appels de témoins)

Moyens de Secours

- CODIS - Pompiers : 18 – 112
- Gendarmerie

Actions communales

- Interdire l'accès au secteur et bloquer les voies.
- Prendre les arrêtés municipaux
En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.6)

Mesures de Prévention

- Consulter les documents de la DTM relatifs à ce risque
- Des mesures restrictives et une interdiction de construire dans les zones les plus exposées sont inscrites dans le PLUI
- La commune veillera à la bonne information des populations concernées et au respect des règles définies : mise en place de panneaux de signalisation,

Voir carte des zones concernées : Cartographie ci-dessous

Atlas des Cavités en 49 - Aléas et zones réglementaires – carte interactive : <https://carto2.geo-ide.din.developpement-durable.gouv.fr/frontoffice/?map=6e77f62f-d70a-43ca-86c9-f2ebc602cd9f>

A Orée d'Anou, cinq indices de cavités souterraines ont été recensés dans la commune déléguée de Champtoceaux.

- Une cave au Cul du Moulin : Mesurant environ 9 m de longueur, elle est en bon état. Un aléa mouvements de terrain **faible** connu lui a été associée.

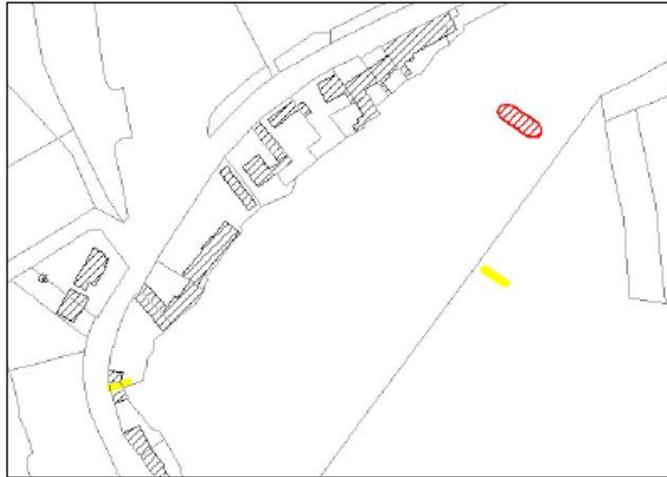


Figure 2 : Zonage au niveau du Cul du Moulin et de l'ancien château

- Deux cavités au niveau des ruines de l'ancien château de Champtoceaux :
L'une d'elles est petite et correspond à une cave dépendance où sont entreposés divers matériels. Son accès se fait par descendrie et elle est en bon état. Une zone d'aléa faible connu a été définie à son aplomb.
La deuxième cavité correspond à un souterrain. Deux fontis venus au jour y sont visibles. Compte tenu des désordres occasionnés par la destruction de l'ancien château, des parties du souterrain sont inaccessibles, son extension reste donc inconnue. L'aléa est jugé **élevé et estimé**.



Photo 1 : Un des fontis du souterrain de l'ancien château



Photo 2 : Autre fontis du souterrain de l'ancien château

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

- Une cavité existe à la Colinière : D'abord maçonnée sur 15 m (photo 3), elle se divise ensuite en trois petites chambres. L'une d'entre elles présente une amorce de fontis au niveau d'une faille (photo 4). L'ensemble de la cavité a été classé en aléa **moyen** connu.

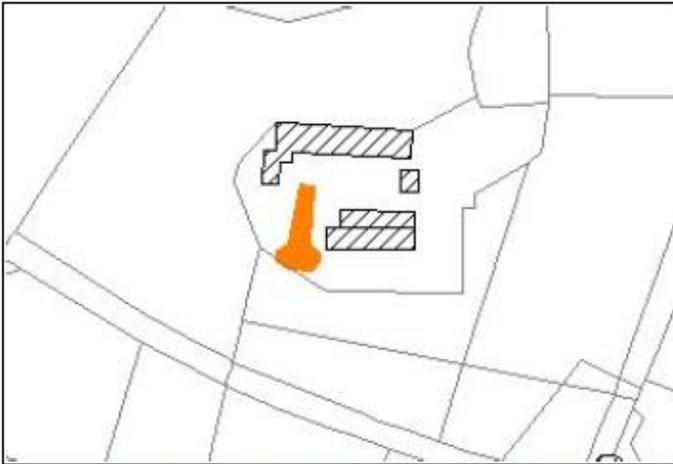


Figure 3 : Zonage au niveau de la Colinière



Photo 3 : Entrée de la cave à la Colinière



Photo 4 : Altération du toit de la cavité au niveau de la faille

- Enfin, un indice est présent au Vau Brunet. Aujourd'hui, seule subsiste une plaque commémorative sur un puits d'eau, rappelant la présence d'une grotte non loin de ce puits. Une zone d'aléa mouvements de terrain **faible** et estimé a été tracée autour du puits

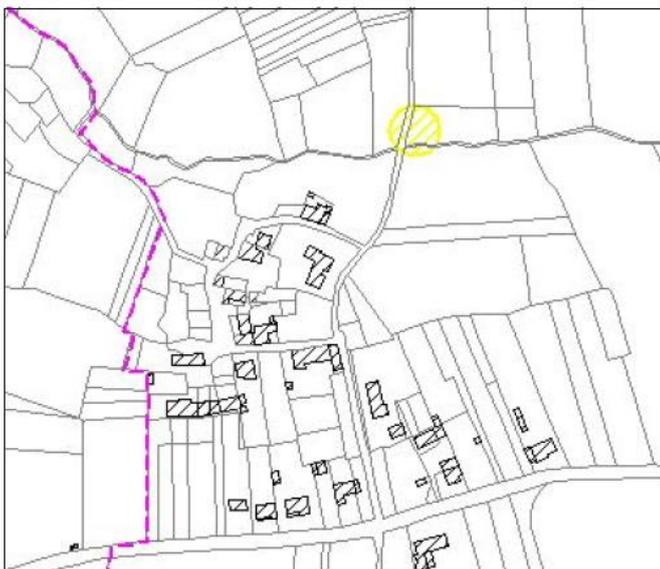
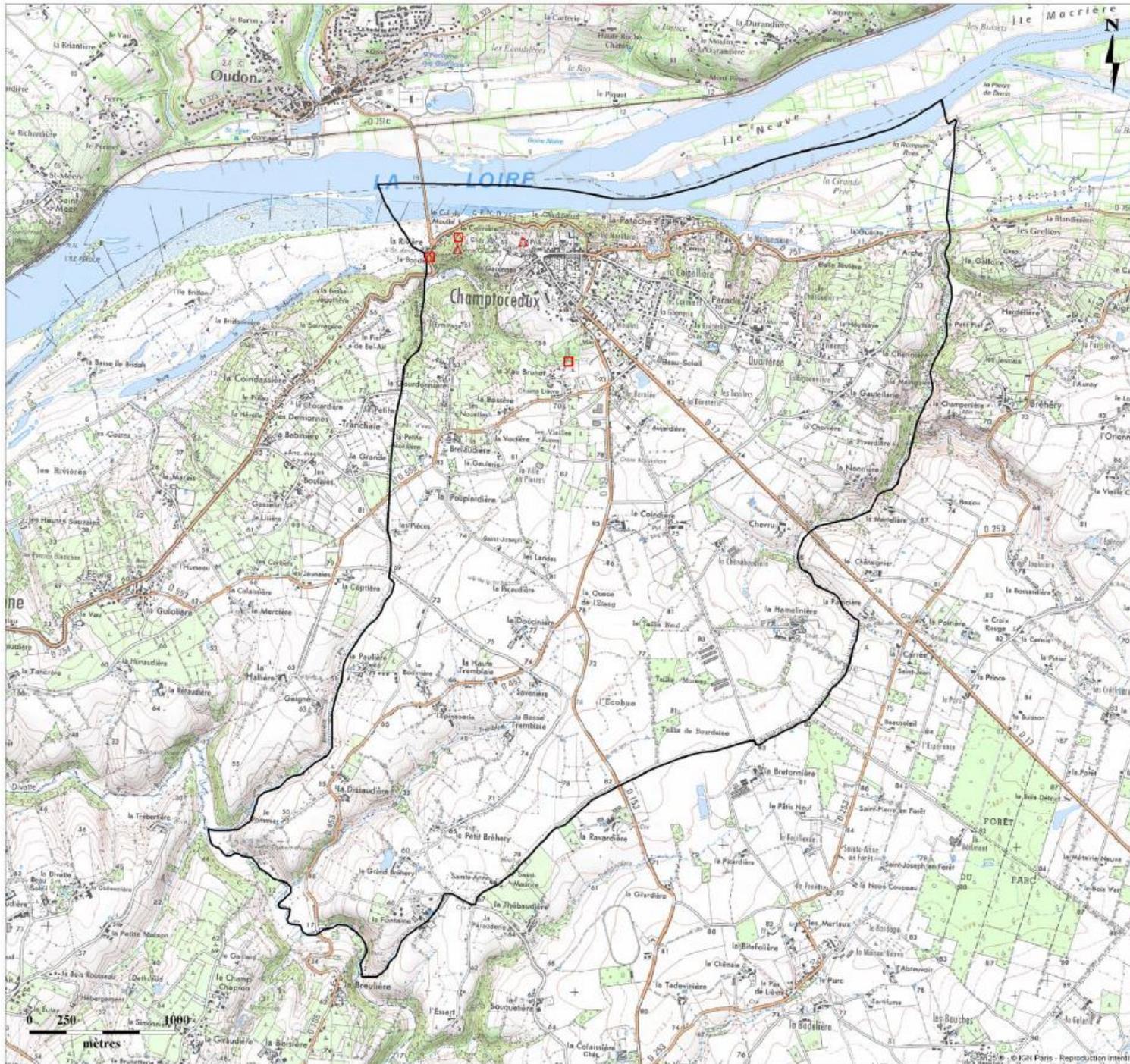


Figure 4 : Zonage au niveau du Vau Brunet

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

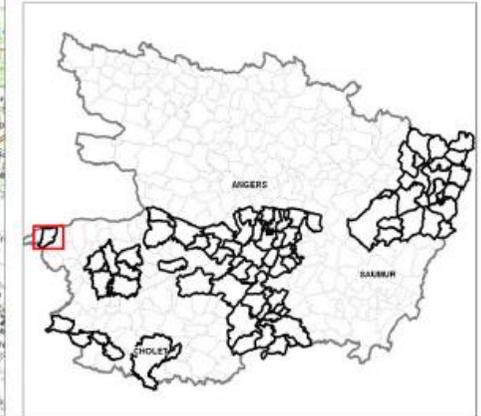


Atlas des cavités souterraines Sud Loire - Est du département

Carte des indices

Commune de Champtoceaux

Planche 1/1



Type de l'indice :

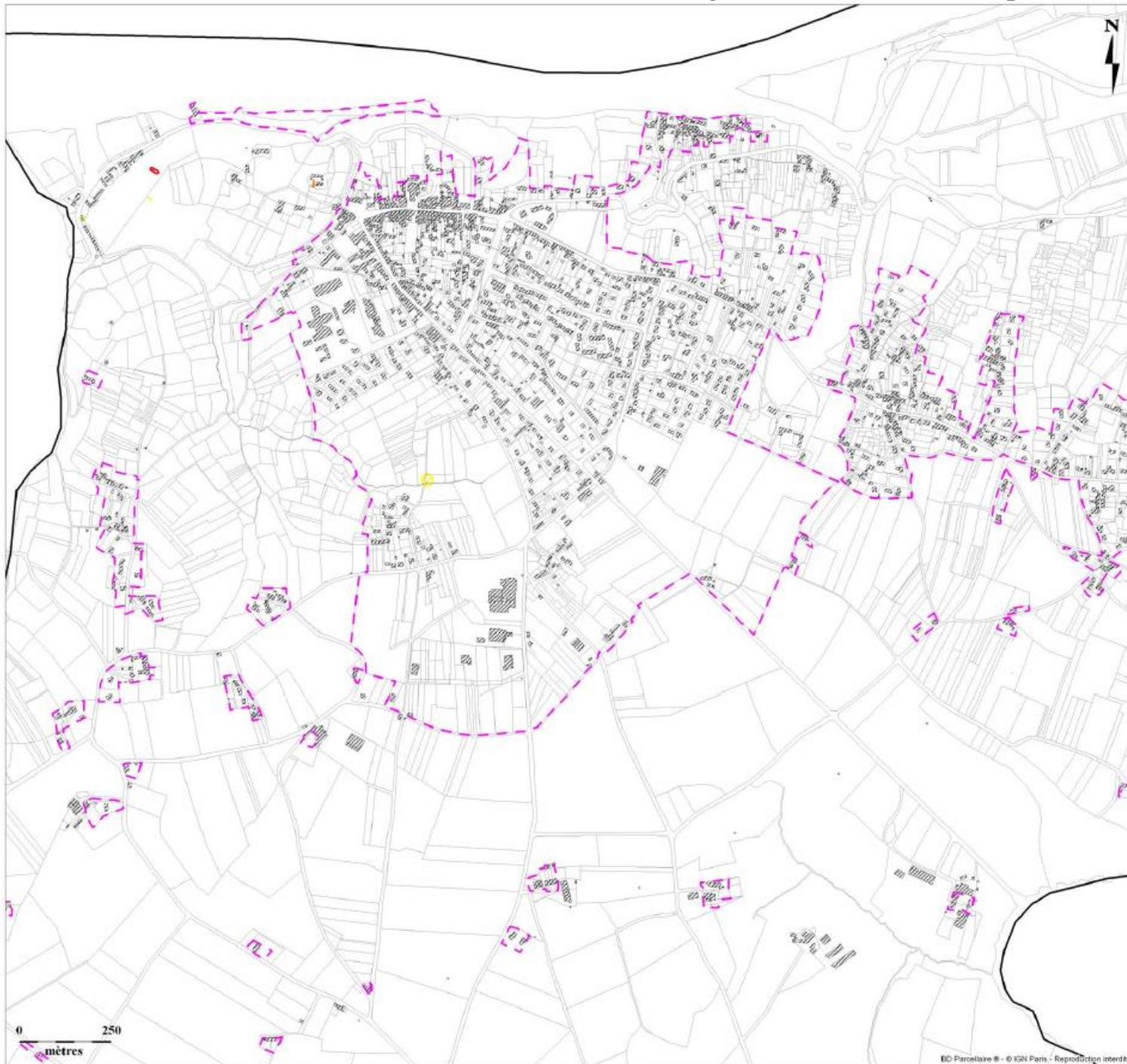
- Indice recensé en archives, visible sur le terrain
- Indice recensé en archives, non visible sur le terrain ou non accessible
- △ Indice mentionné lors de l'enquête orale, visible sur le terrain
- Indice mentionné lors de l'enquête orale, non visible sur le terrain ou non accessible
- ▲ Indice de terrain (entrée de cave, effondrement, affaissement, dépression topographique, ...)

Origine de l'indice :

- Cavité anthropique : carrière souterraine, troglodyte, cave
- Cavité anthropique : mine
- Indice d'origine naturelle (karst, point d'infiltration des eaux, effondrement d'origine naturelle, ...)
- Indice d'origine indéterminée



Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

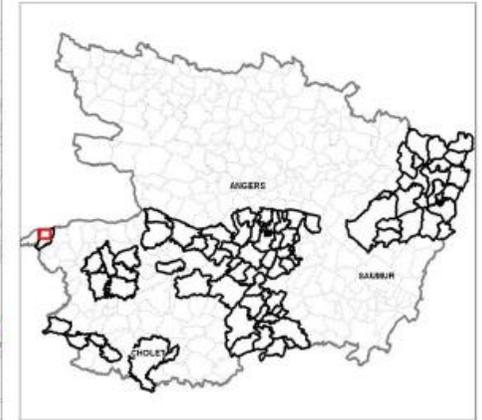


Atlas des cavités souterraines Sud Loire - Est du département

Carte des enjeux et des aléas

Commune de Champtoceaux

Planche 1/1



Zone à enjeux

Zonage de l'aléa mouvements de terrain :

Aléa faible

Connu (Cavités d'extension connue)

Estimé (Cavités dispersées ou cavités d'extension estimée)

Aléa moyen

Connu (Cavités d'extension connue)

Estimé (Cavités dispersées ou cavités d'extension estimée)

Aléa fort

Connu (Cavités d'extension connue)

Estimé (Cavités dispersées ou cavités d'extension estimée)

BID Parcelaire ® - © IGN Paris - Reproduction interdite



Departement Loire Atlantique et CEEP - Angers - Juillet 2013

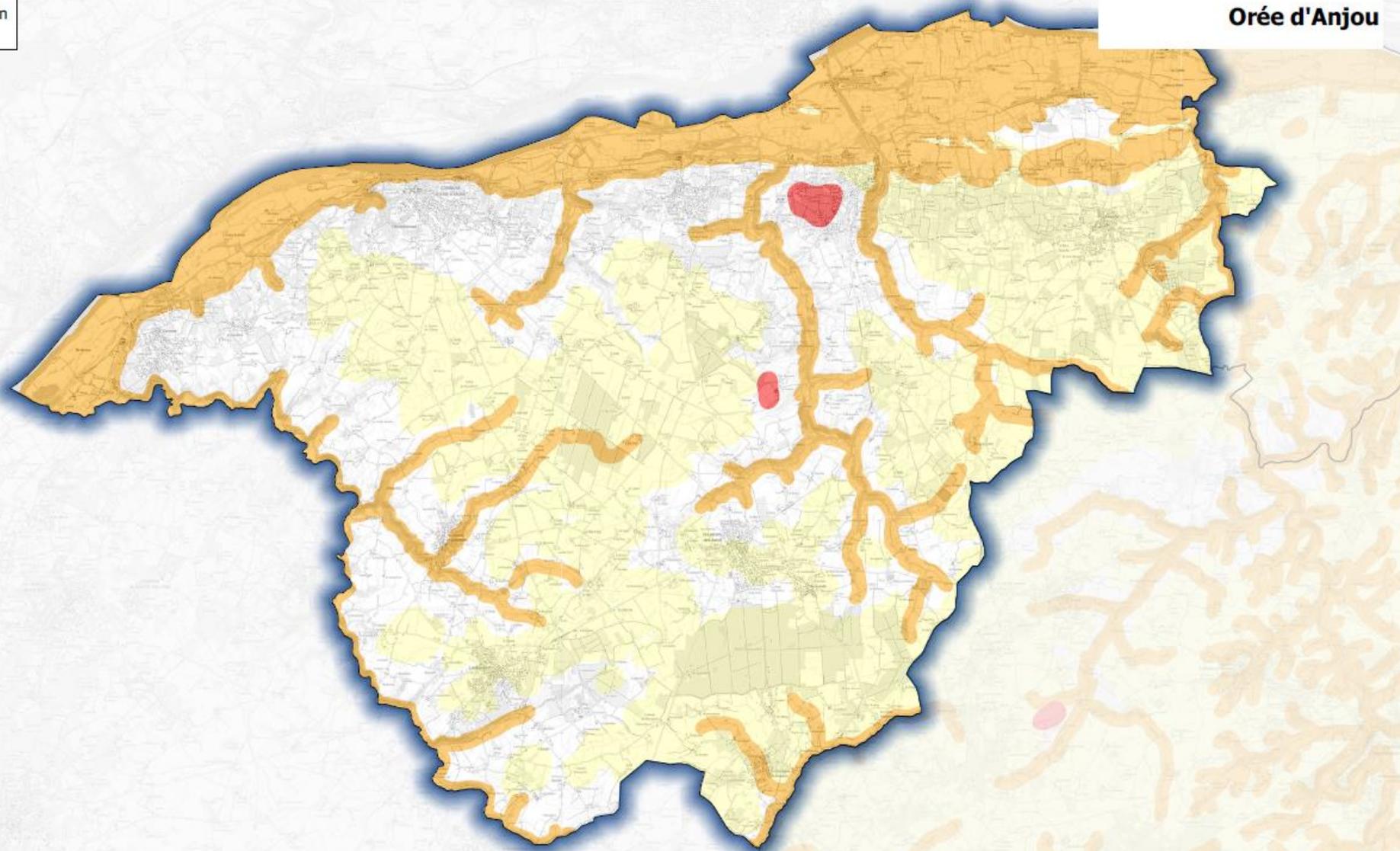
Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

Carte d'exposition au retrait gonflement des sols argileux

Orée d'Anjou

Légende

- Aléas
- Faible
 - Moyen
 - Fort



©DDT49 - 09-2020 SUAR/PR

Sources:
DDT49
BRGM du 26 août 2019
Scan25®



**Direction Départementale des Territoires de
Maine et Loire**



Fiche 3.1.4 : Séisme

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune (la commune est située en zone de sismicité modérée).

Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Mettre à la disposition des services de secours les moyens de dégagement existants
- Rappel des consignes de sécurité et de mise à l'abri

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité et la faire évacuer des constructions
- **Assister** les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Faire couper l'eau et le gaz
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, ...
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.6)
- Si nécessaire, **ravitailer** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

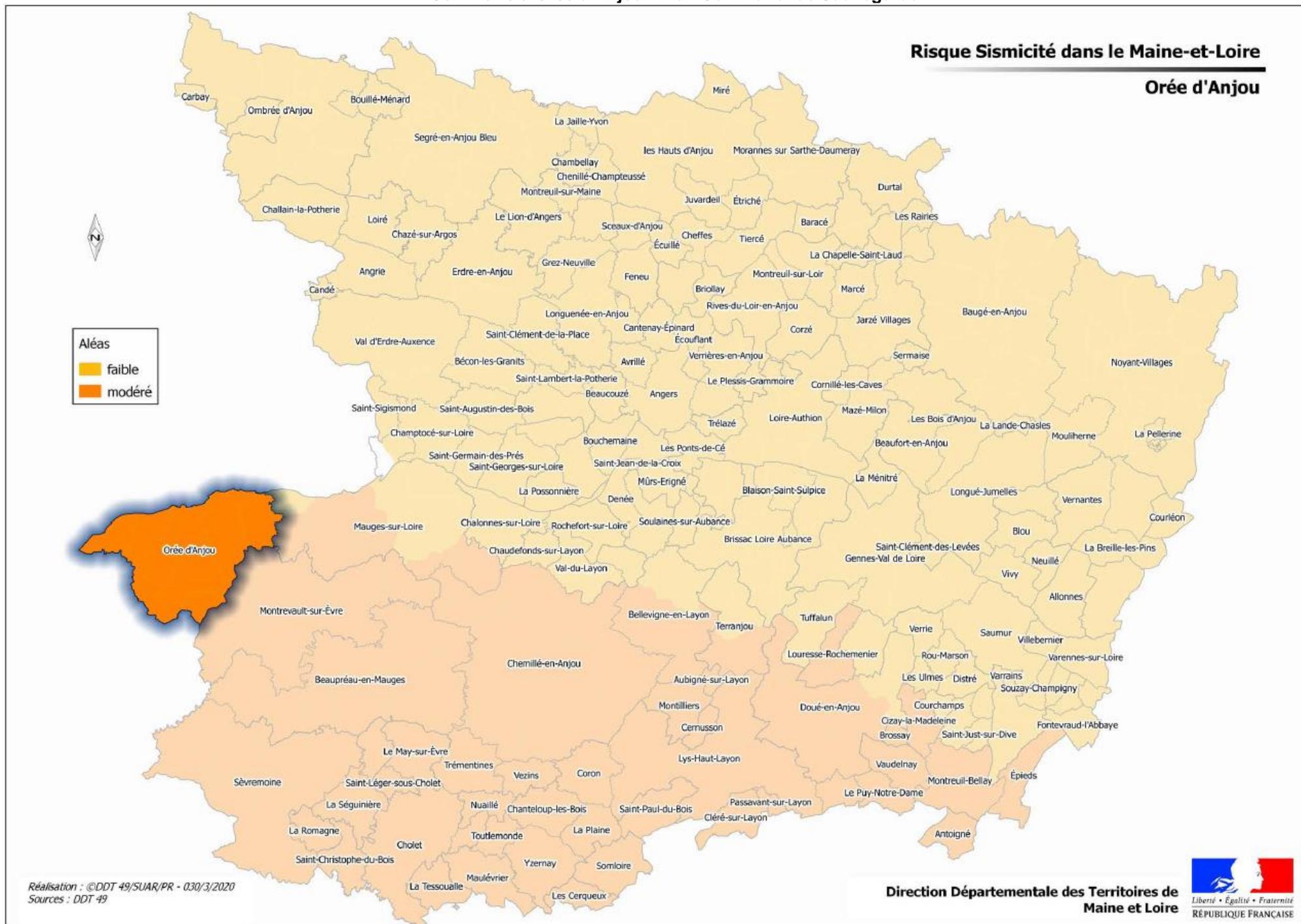
- Le SCoT et le PLU informent et préconisent des règles de construction.

Voir carte sismique : Cartographie ci-dessous

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

Risque Sismicité dans le Maine-et-Loire

Orée d'Anjou



Réalisation : ©DDT 49/SUAR/PR - 030/3/2020
Sources : DDT 49

Direction Départementale des Territoires de Maine et Loire
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le document support de réalisation du PCS a été réalisé par les experts bénévoles de l'Association ECTI. Il est soumis aux droits de protection intellectuelle, et à destination des seules communes ayant demandé l'accompagnement d'ECTI. L'usage exclusif est réservé à la commune et aux membres de son conseil municipal. Toute diffusion est interdite, hors transmission aux services de l'Etat instructeurs

Fiche 3.1.5 : Feu de forêt

Secteur concerné

- Plus particulièrement : La forêt de la Foucaudière à Saint-Laurent-des-Autels
- Nombre d'habitations concernées :, nombre d'habitants concernés :

Alerte entrante :

- **Alerte entrante :**
 - Pompiers
 - Témoins
 - ...

Moyens de Secours

- Alerter le Centre de secours des pompiers, tél : 18 ou 112

Actions communales

- **Evaluer la situation et son évolution possible** avec les pompiers
- **Faire évacuer** les habitations proches du sinistre
- Informer les agriculteurs proches du sinistre afin d'évacuer les animaux en danger
- Guider l'arrivée des Pompiers à partir du Centre -Bourg
- Mettre en place une signalisation pour éviter aux riverains de s'approcher du secteur en feu
- Demander aux riverains d'ouvrir leur portail, barrière, ... afin de faciliter les accès aux pompiers
- Informer la Gendarmerie pour maîtriser la circulation, au cas où le sinistre est en bordure de route
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.6)

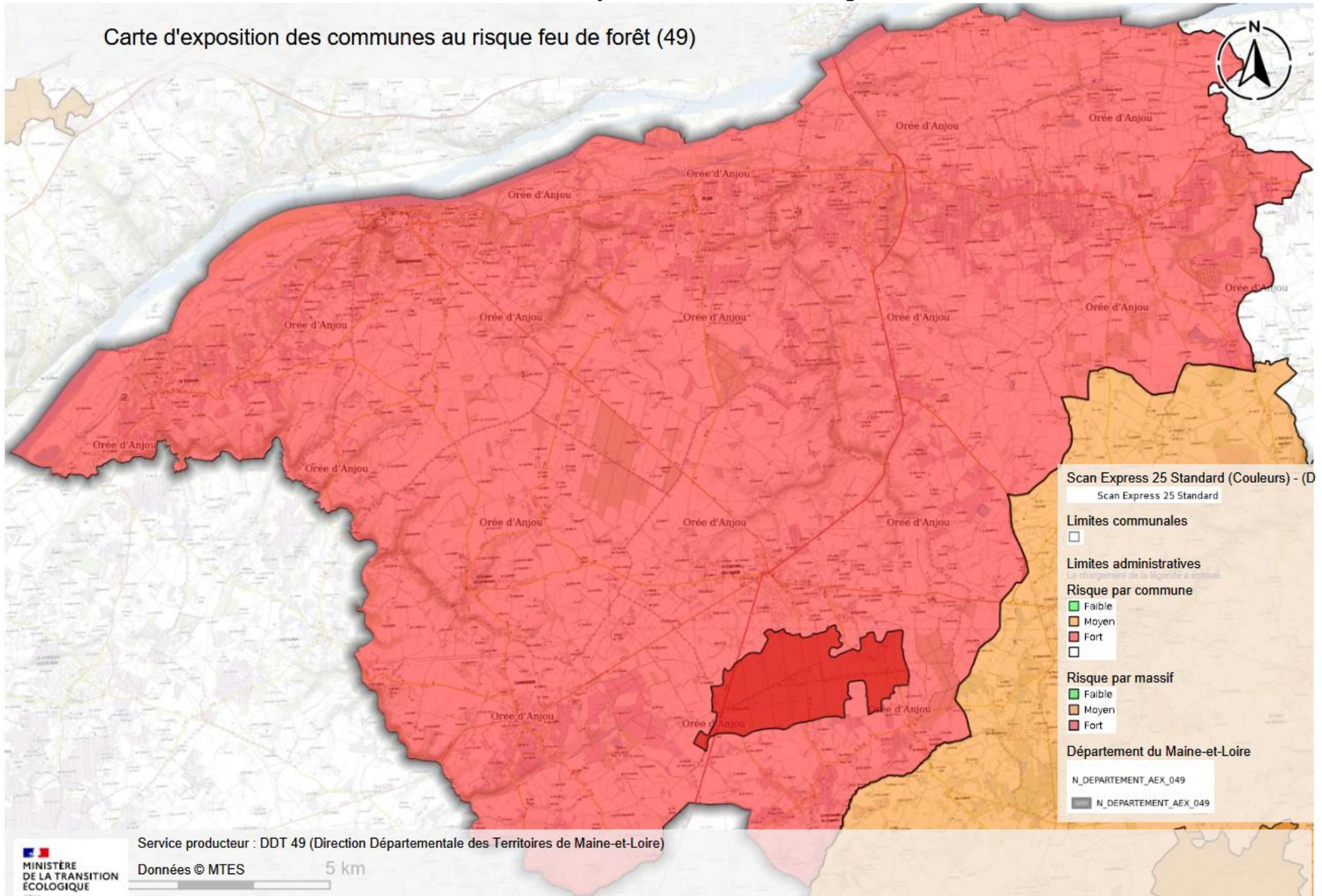
Mesures de Prévention

- Opération de sensibilisation de la population par les supports de communication communaux
- Signalisation « **Risques de feux** » à prévoir aux endroits accessibles et visibles
- Informer la population située dans les secteurs – cf consignes du DICRIM
- S'assurer du bon état de fonctionnement du réseau DECI (Défense Extérieure Contre l'Incendie)

Voir carte des zones concernées en Cartographie ou ci-dessous

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

Carte d'exposition des communes au risque feu de forêt (49)



Fiche 3.2.1 : Transport routier de matières dangereuses (TMD)

Secteur concerné

- L'ensemble de la voirie communale
- En particulier la RD 763 Ancenis - Vallet
- Les principales zones bâties concernées sont les zones d'habitations bordant les voies mentionnées

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Pompiers ou Gendarmerie
 Témoins
 Transporteur

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers, 18 ou 112) et la mairie
- Alerter éventuellement l'antenne technique départementale

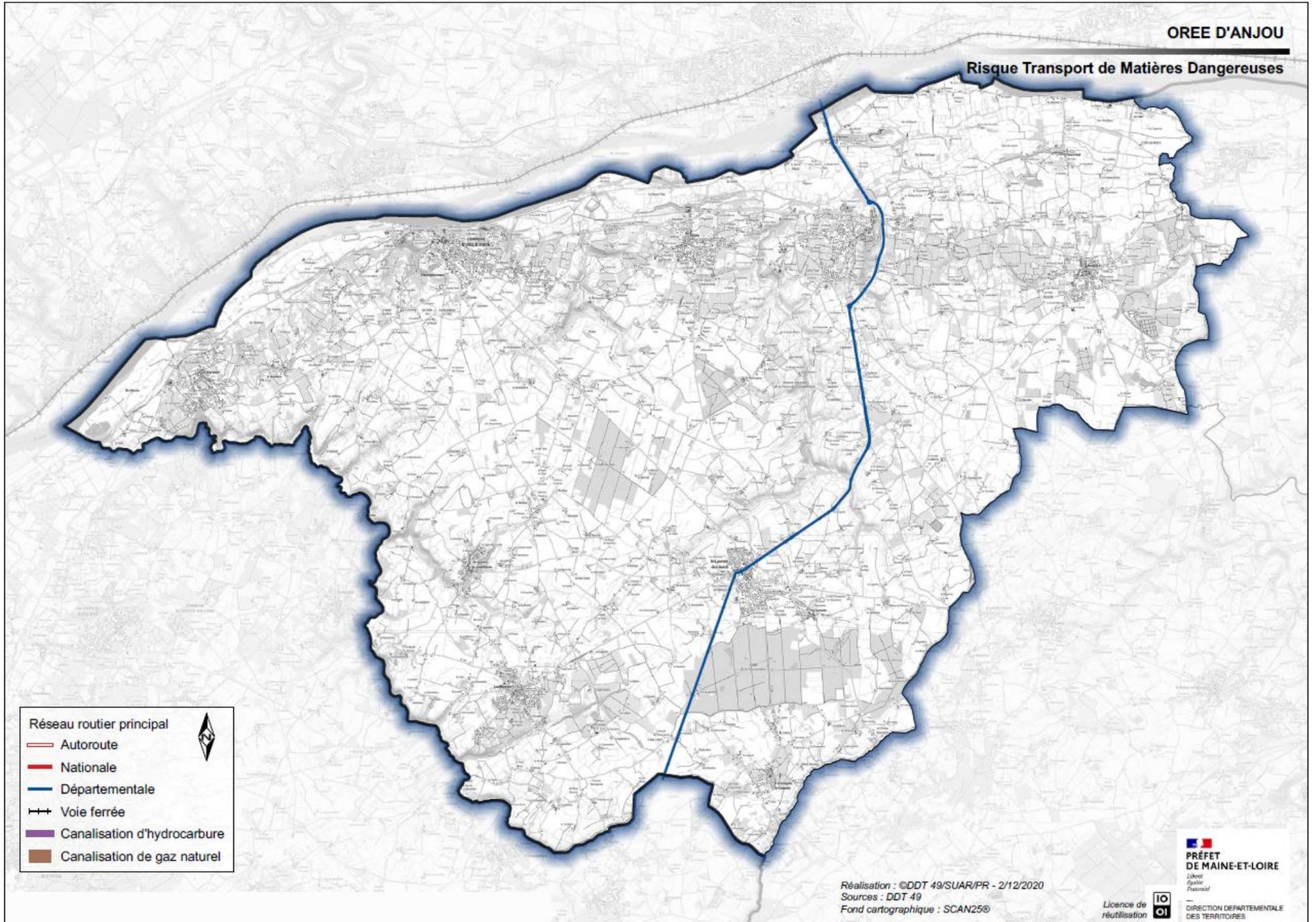
Actions communales isolées et/ou conjointes avec les services de secours

- Alerter la population située dans le périmètre de sécurité
- Participer à la mise en place du périmètre de sécurité avec les Services de secours
- Faire passer les consignes définies par les services de secours (confinement, évacuation, ...) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1
- Mettre à disposition barrières de police, rubalises, panneaux signalisation,
- Interdire l'accès en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les arrêtés municipaux correspondants (modèles en fiche 5.2.1)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les services de secours, regrouper les habitants dans des points de rassemblement et les acheminer vers les lieux d'hébergement, (fiche 4.6)
- Accueillir, regrouper et héberger les habitants de la zone déclarée dangereuse par les services de secours
- Si nécessaire, ravitailler la population concernée, en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Informer la population située dans le périmètre des voies concernées

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde



Fiche 3.2.2 : Coupure d'eau potable

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune
- Les communes de Champtoceaux, La Varenne, Drain, Liré, Bouzillé, Nord St Sauveur sont alimentés en direct par **l'usine d'eau potable de Champtoceaux**.
- Les communes de St Laurent, Landemont, St Christophe, et Sud St Sauveur, sont alimentés par **l'usine de Montjean**.

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Service Eau potable (délégitaire : SAUR)
Agence Régionale de Santé (ARS) en cas de contamination (analyses mensuelles)
Préfecture
Témoïn

Moyens de Secours

- Informer, sans délai, la SAUR au numéro urgence : 02.44.71.05.58
- Distribution d'eau en bouteille ou par citerne par la SAUR en cas de prolongation de la coupure

Actions communales

- Le prestataire informe le CTA (18 ou 112) - déficit de débit et de pression suivant le secteur du réseau
- Equiper la mairie d'un répondeur pour informer la population en cas d'appel
- Garder le contact avec le délégitaire pour suivre le délai nécessaire de réparation
- Le cas échéant, informer la population si le problème se prolonge ou pour interdire la consommation (courrier, journal communal, site internet, porte à porte, ...)
- Le délégitaire (SAUR) organise la distribution d'eau potable

Mesures de Prévention

- Contrôle et entretien de la station de production
- Contrôle de l'état du réseau et de l'alimentation des réservoirs

Scénarios de crise possibles

- Une casse de réseau qui touche ponctuellement une ou plusieurs communes d'Orée d'Anjou : c'est à l'exploitant SAUR de prévoir le ravitaillement en bouteilles d'eau et également la logistique de stockage et de distribution (main d'œuvre...).
- Un souci de qualité d'eau empêchant la distribution : idem.
- Une coupure d'électricité (tempête, coupure ENEDIS...) touchant l'usine de production de **Champtoceaux** : c'est à l'exploitant SAUR de mettre un groupe électrogène (GE) de 500 KVA dans un délai de moins de 4 heures pour alimenter l'usine, et distribuer aux communes.
- Une coupure d'électricité (tempête, coupure ENEDIS...) touchant l'usine de production de **Montjean** : c'est à l'exploitant VEOLIA de mettre des GE de 2500 Kva pour alimenter toute l'usine, et également d'autres GE pour alimenter d'autres sites de surpressions (Beausse...). Dans ce scénario, c'est tout Mauges Communauté et Cholet Agglo qui sont impactés, donc il s'agit d'une crise eau potable majeure.

Fiche 3.2.3 : Rupture de ligne électrique HT - MT

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Services ERDF
- Témoin

Moyens de Secours

- Alerter, sans délai, l'entreprise en charge du réseau (RTE ou ERDF)
- Faire évacuer les zones dangereuses pour les habitants, en concertation avec les Pompiers et/ou la gendarmerie

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Mettre en place un périmètre de sécurité ceinturant les câbles à terre, sur ordre du DOS
- Mise en place de panneaux de signalisation - Rue barrée ou Danger, sur ordre du DOS
- Surveiller le secteur concerné jusqu'à l'arrivée des spécialistes
- Faire évacuer les habitants des zones dangereuses et les héberger éventuellement
- Evacuer, et éventuellement héberger temporairement les sinistrés

Mesures de Prévention

- Attirer l'attention de la population sur le risque encouru (DICRIM, bulletin municipal, site internet, ...)
- Ne jamais toucher des câbles à terre

4 - Moyens et Ressources recensés

Contenu

- Fiche 4.1 Annuaire des services officiels d'urgence et de secours**
- Fiche 4.2 Liste des personnes ressources - Elus**
- Fiche 4.3 Liste des personnes ressources - Personnels municipaux**
- Fiche 4.4 Liste des habilitations du personnel communal**
- Fiche 4.5 Liste des personnes ressources - Secteur économique**
- Fiche 4.6 Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil**
- Fiche 4.7 Liste des matériels détenus par les services communaux**
- Fiche 4.8 Liste des matériels détenus par les communes voisines**
- Fiche 4.9 Liste des matériels détenus par la Croix Rouge**
- Fiche 4.10 Liste des matériels détenus par la Protection Civile**
- Fiche 4.11 Plan d'actions**
- Fiche 4.12 Annuaire des media**

Fiche 4.1 : Annuaire des services officiels d'urgence & secours

Dénomination	Adresse	Téléphone
Préfecture	Place Michel Debré 49934 Angers cedex 9	02.41.81.81.81
Préfecture de Région	6 Quai Ceineray 44000 Nantes	02 40 41 20 20
Pompiers SDIS	Centre de secours de Champtoceaux Av. de l'Europe, 49270 Orée-d'Anjou	02 40 83 50 52
CTA	Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers	18 ou 112
ARS	17 boulevard Gaston Doumergue 44 262 NANTES cedex 2	02 49 10 40 00
Gendarmerie Nationale		17
Gendarmerie de Montrevault-sur-Èvre	25 rue Saint-Nicolas - Montrevault 49110 Montrevault-sur-Evre	02 41 30 12 17
Direction Départementale des Territoires (DDT)	15 bis rue Dupetit-Thouars 49047 Angers Cedex 01	02.41.86.65.00
Direction Interdépartementale des Routes (DIR) OUEST	L'Armorique 10 rue Maurice-Fabre 35031 Rennes Cedex	02 99 33 46 52
Office Français de la Biodiversité de Maine-et-Loire	15 bis, rue Dupetit-Thouars 49047 Angers cedex 01	02.41.47.29.82
Police de la Pêche	Fédération de pêche du Maine-et-Loire : Les gardes pêche fédéraux	02 41 87 57 09
Météo France	https://www.vigicrues.gouv.fr/ www.meteofrance.com	
Conseil départemental	48B, boulevard Foch 49941 Angers Cedex 9	02 41 81 49 49
Conseil Départemental - Service Gestion de la Route	Agence Technique Départementale de Beaupréau 7 rue du Cerisier, zone Dyna Ouest 49600 Beaupréau-en-Mauges	02 41 46 20 50 Numéro urgence : 06.74.35.63.96
Centre antipoison d'Angers	CHU d'Angers 4 rue Larrey 49933 Angers Cedex 9	Numéro urgence : 02 41 48 21 21
ENEDIS	Interventions réseaux électriques (poteaux, fils, transformateurs) Rappel du Code INSEE : 49069	0 811 01 02 12 Numéro urgence : 09 72 67 50 49
SAUR	Interventions réseaux de distribution eau potable avant compteur sur domaine public	Numéro urgence : 02.44.71.05.58
Mauges communauté	Service assainissement (Astreinte dépannage pour les urgences sanitaires)	02 41 46 49 27
VEOLIA	Intervention réseaux eaux usées. Contrat avec Mauges Communauté	Numéro urgence : 06.61.25.70.94
SIEML	Intervention sur réseau d'éclairage public	Numéro urgence : 0.800.943.066 Pour allumage d'urgence à distance : 06 77 70 06 71
GRDF	Urgence sécurité gaz	08 00 47 33 33
Sous mon aile	Capture d'animaux	Numéro urgence : 06.81.55.11.50

Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus

Annexe 3 : Coordonnées des élus municipaux – interne

Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux

Annexe 4 : Coordonnées du personnel communal mobilisable en lien avec le PCC – confidentiel

Annexe 5 : Coordonnées des agents du service technique selon leur domaine d'intervention – confidentiel

Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal

Annexe 6 : Liste des habilitations des agents du service technique - interne

Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur économique

Annexe 7 : Liste des professionnels du secteur médical d'Orée d'Anjou - interne

- Médecins, infirmières, cabinets médicaux, dentistes, kinésithérapeutes, pompes funèbres, ambulances.

Annexe 8 : Liste des acteurs économiques d'Orée d'Anjou - interne

- Travaux publics, bâtiments, matériel
- Commerces
- Hébergement / Restauration

Annexe 9 : Liste des exploitations agricoles d'Orée d'Anjou - interne

Annexe 10 : Liste des associations d'Orée d'Anjou - interne

Fiche 4.6 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil

Annexe 11 : Liste des bâtiments communaux - interne

Les clés des lieux d'hébergement se trouvent :

Élu d'astreinte : a les clés
des mairies déléguées



Les mairies déléguées disposent
des clés de tous les bâtiments sous
leur responsabilité

Agent d'astreinte : a les clés
des 3 ateliers techniques



Les ateliers techniques disposent
des clés de tous les bâtiments sous
leur responsabilité

Fiche 4.7 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Annexe 12 : Liste des matériels détenus par les services techniques communaux - interne

Annexe 13 : Liste des véhicules des services techniques communaux - interne

Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les communes voisines

Cette fiche sera complétée en tenant compte du lien avec le PICS (Mauges communauté).

Fiche 4.9 : Liste des matériels détenus par la Croix Rouge

ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME CROIX ROUGE DU DEPARTEMENT DU MAINE ET LOIRE

DELEGATION TERRITORIALE DU MAINE ET LOIRE

17 Rue André Le Nôtre
49000 ANGERS

dt49@croix-rouge.fr

02 41 87 51 89

UNITE LOCALE DU PAYS D'ANCENIS

97 Rue du Tertre
44150 ANCENIS ST GEREON

02 40 83 39 99

UNITE LOCALE DE CHOLET

22 Rue DE LA HOLLANDE
49300 CHOLET

02 41 65 64 38

Info convention

Convention « Mairie »

C'est au plan départemental que la DD/DT peut signer une convention avec une/des mairie(s) ou intercommunalité permettant de définir les modalités de collaboration entre la CRF et la/les commune(s) dans le cadre des missions de soutien aux populations sinistrées, d'encadrement de bénévoles et des réserves communales de sécurité civile, lors de la rédaction des PCS.

(Extrait du Guide général des conventions relatives aux missions de sécurité civile n° 8 février 2016 (doc crf))

Fiche 4.10 : Liste des matériels détenus par la Protection Civile

Maine-et-Loire

27 route de Bouchemaine - BP 60064
49137 SAINTE-GEMMES-SUR-LOIRE

maine-et-loire@protection-civile.org

E-mail formation : formations@maine-et-loire.protection-civile.org

E-mail opérationnel : president@49.protection-civile.org

E-mail secrétariat : maine-et-loire@protection-civile.org

02 41 34 54 00

Antenne LOIRE DIVATTE

Z.A. étang de la Noue
44450 DIVATTE SUR LOIRE

0610906713

Antenne Cholet

86 Rue d'Italie
49300 CHOLET

02 41 34 54 00

Fiche 4.11 : Plan d'action

Annexe 14 : Plan d'action du PCS - interne

Fiche 4.12 : Annuaire des Médias

Nom	Adresse	Téléphone
France Bleu Loire Océan / 101.8	2 bis quai François Mitterand 44200 Nantes	02 40 44 45 46
Alouette / 100.3	Avenue de la Maine – CS 50219 85502 Les Herbiers	02 51 91 21 21
Radio G! / 101.5	3 rue de la Rame 49100 Angers	02 41 60 47 47
Hitwest / 100.9	Agence API 5 passage Douard 44403 Nantes cedex 1	02 40 35 65 37
RCF Anjou / 88.1	36 Rue Barra 49000 Angers	02 41 87 98 98

SECONDE PARTIE : DOCUMENTS OPERATIONNELS

5 - Documents de gestion de crise

Contenu

- Fiche 5.1.1** Fiche de déclenchement du PCS
- Fiche 5.1.2** Fiche d'émargement des membres du PCC
- Fiche 5.1.3** Fiche de gestion des actes (journal)
- Fiche 5.1.4** Journal de suivi de crise
- Fiche 5.2.1** Modèle d'arrêté municipal « Circulation »
- Fiche 5.2.2** Modèle d'arrêté municipal « Réquisition »
- Fiche 5.2.3** Modèle d'arrêté municipal « Péril imminent »
- Fiche 5.2.4** Modèle de convention
- Fiche 5.3.1** Fiche de statut d'un lieu d'hébergement
- Fiche 5.3.2** Fiche d'entrée/sortie des lieux d'hébergement
- Fiche 5.4** Déclaration de catastrophe naturelle
- Fiche 5.5** Mallettes PCS

Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS
--

Information réceptionnée par	
Origine de l'information (1)	Nom.....
Date.....	Prénom.....
Heure.....	Adresse.....
	Téléphone.....
Origine de l'information (1)	Nom.....
Date.....	Prénom.....
Heure.....	Adresse.....
	Téléphone.....
Déclenchement du PCS	Date.....
	Heure.....
Mise en action du PCC	Date.....
	Heure.....
Alerte de la population (1)	Secteur concerné.....
	Date.....
	Heure.....
Alerte de la population (2)	Secteur concerné.....
	Date.....
	Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (1)	Lieu.....
	Date.....
	Heure.....
Ouverture des lieux d'hébergement (2)	Lieu.....
	Date.....
	Heure.....
Fermeture du PCC	Date.....
	Heure.....
Durée de la crise	

Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation »

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxxxxx
Portant modification de la circulation
Rues(indiquer le nom des rues)

Mettre l'objet (accident, inondation, pollution,)

Le Maire de la Commune d'Orée-d'Anjou,

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu le Code de la Route,

Vu l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation routière,

Vu l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Environnement (en cas d'inondation ou de pollution),

Vu la demande de (mettre le nom : société, gendarmerie, préfet, administration,.....) concernant (remettre l'objet), rue (mettre le lieu)

Considérant que la sécurité des usagers de la route rend nécessaire une réglementation de la circulation,

ARRÊTE

Article 1 :

La circulation sera interdite rue (mettre le lieu), sauf pour les riverains (sauf prescription particulière à indiquer).

Article 2 :

Le présent arrêté entrera en vigueur le (mettre la date) à (mettre l'heure) jusqu'au (mettre la date) à (mettre l'heure).

Article 3 :

La signalisation sera mise en place ces mêmes jours par les services techniques ou l'entreprise (préciser). Les usagers emprunteront l'itinéraire de déviation. Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur et à chaque extrémité des zones impactées ainsi que dans la commune déléguée de xxx, commune d'Orée-d'Anjou.

Article 4 :

Madame la Directrice Générale des Services de la Mairie d'Orée-d'Anjou, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Équipement de xxx sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet de recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette - CS 24111 - 44041 Nantes Cedex dans le délai de deux mois suivant sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Fait en Mairie d'Orée-d'Anjou, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.3 : Modèle d'Arrêté Municipal « Péril Imminent »

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxx

CONSTAT DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la Commune de xxxxx,

Vu l'article L.511.1 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'évènement du xxxxx

Considérant que xxxxxxxx, constitue un danger pour la sécurité publique.

Considérant qu'il y a lieu,

ARRETE

Article 1 :

Article 2 :

Article 3 :

Article 4 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie de xxxx, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention

CONVENTION entre

La Commune de xxxxx

et

L'entreprise (ou la société).....

Représentée par.....

Adresse :.....

Téléphone :.....

Télécopie :.....

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et L 2212-2,

Vu la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13,

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la Loi n° 2004-811 du 13 août 2004,

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune de xxxxxx, approuvé par arrêté du

Considérant la nécessité d'anticiper la gestion d'un trouble à l'ordre public ou d'un évènement de sécurité civile sur le territoire de la commune de xxxxx par la signature de conventions de mise à disposition de moyens matériels visant à renforcer les moyens municipaux,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : DEFINITION DE LA MISSION : En cas de trouble à l'ordre public (accidents de toute nature, événements météorologiques, crise sanitaire, etc.) touchant la commune de xxxxx, afin d'apporter assistance à l'autorité municipale et aux services publics de secours et de sécurité, l'entreprise (ou la société) participe à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde de la commune de xxxxxx.

A ce titre le responsable de l'entreprise s'engage à communiquer au maire de la commune les numéros de téléphones où celui-ci peut être joint.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA MISSION : Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à appliquer les dispositions de la présente convention et notamment la mise à disposition de :

- Liste des moyens matériels (fournitures diverses, nourriture, ...) de l'entreprise
- L'intervenant devra se munir des équipements de sécurité nécessaires à la mission définie

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISSION : La mise en œuvre de cette convention est décidée dès lors que le Maire de la commune (ou son représentant) alerte le responsable de la société conventionnée.

ARTICLE 4 : PRISE EN CHARGE : la commune s'engage, le cas échéant, à régler l'ensemble des dépenses induites par la mise en œuvre de cette convention.

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA CONVENTION : Toute modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention après accord entre les parties.

ARTICLE 6 : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION : La présente convention prendra effet à compter de la signature des présentes.

Fait à xxxx, le

en deux exemplaires

Le Maire

L'entreprise

Représentée par M. ou Mme

Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement

ETAT DE SITUATION DANS UN LIEU D'HEBERGEMENT

A compléter le jour de l'évènement, une fiche par lieu d'hébergement.

Lieu d'hébergement	
Ouverture du local	Date Heure
Personnes en charge du local	Nom
	Prénom
	Téléphone
	Nom
	Prénom
	Téléphone
Nombre de personnes hébergées	
Suivi entrées – sorties	OUI - NON
Nombre de personnes à mobilité réduite	
Nombre de femmes enceintes	
Nombre d'enfants de moins de 12 ans	
Nombre de malades ou nécessitant des soins	
Fermeture du local	Date Heure

Si une mesure de mise à l'abri / confinement est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation

Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle

La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Déclarations des administrés

Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent :

- se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée ;
- déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.

Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend la demande communale précisant la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune.

Dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique devra être établie. Le dossier est adressé à la préfecture du département.

Centralisation des demandes par la préfecture

La préfecture, qui regroupe l'ensemble des demandes des communes affectées par un même phénomène, sollicite les rapports techniques complémentaires et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.

Instruction par une commission interministérielle

Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel, qui ressort des rapports techniques joints aux dossiers.

L'appréciation de l'intensité du séisme dans une commune peut être fondée sur l'étude du bureau central sismologique français. D'autre part, une commune ne peut utilement se prévaloir de la décision de constater l'état de catastrophe naturelle dans d'autres communes plus éloignées de l'épicentre du séisme, notamment lorsqu'elles se trouvent dans une situation différente de la sienne puisque l'intensité du séisme y était supérieure (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Arrêté ministériel

La décision est rendue sous la forme d'un arrêté ministériel motivé, notifié à chaque commune concernée par le préfet du département. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de 3 mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le préfet est supérieure à 2 mois, l'arrêté est publié au plus tard 2 mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile (art. L 125-1 du code des assurances).

Il ne résulte d'aucun texte législatif ou réglementaire, ni d'aucun principe général du droit, que l'arrêté attaqué doit être précédé d'une procédure contradictoire (CE, 27 juillet 2005, *commune de Saint-Dié-des-Vosges*, n° 259378).

Recours

Une commune peut contester la décision ministérielle refusant de constater l'état de catastrophe naturelle sur son territoire (CE, 10 novembre 2004, *commune de Saint-Genest*, n° 259851) devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe la commune (CE, 24 février 2006, *commune de Mourenx*, n° 273502).

Téléchargez la demande via le [Formulaire CatNat 13669.pdf](http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Securite-civile) (<http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Securite-civile>)

L'article L 125-1 du code des assurances modifié par la loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007 définit le régime d'indemnisation des catastrophes naturelles. Cet article est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et précise qu'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'évènement naturel qui y donne naissance.

Article L125-1

Modifié par LOI n°2007-1824 du 25 décembre 2007 - art. 95

Commune d'Orée d'Anjou - Plan Communal de Sauvegarde

Les contrats d'assurance, souscrits par toute personne physique ou morale autre que l'Etat et garantissant les dommages d'incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France, ainsi que les dommages aux corps de véhicules terrestres à moteur, ouvrent droit à la garantie de l'assuré contre les effets des catastrophes naturelles, dont ceux des affaissements de terrain dus à des cavités souterraines et à des marnières sur les biens faisant l'objet de tels contrats.

En outre, si l'assuré est couvert contre les pertes d'exploitation, cette garantie est étendue aux effets des catastrophes naturelles, dans les conditions prévues au contrat correspondant.

Sont considérés comme les effets des catastrophes naturelles, au sens du présent chapitre, les dommages matériels directs non assurables ayant eu pour cause déterminante l'intensité anormale d'un agent naturel, lorsque les mesures habituelles à prendre pour prévenir ces dommages n'ont pu empêcher leur survenance ou n'ont pu être prises.

L'état de catastrophe naturelle est constaté par arrêté interministériel qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages résultant de celle-ci couverts par la garantie visée au premier alinéa du présent article. Cet arrêté précise, pour chaque commune ayant demandé la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, la décision des ministres. Cette décision est ensuite notifiée à chaque commune concernée par le représentant de l'Etat dans le département, assortie d'une motivation. L'arrêté doit être publié au Journal officiel dans un délai de trois mois à compter du dépôt des demandes à la préfecture. De manière exceptionnelle, si la durée des enquêtes diligentées par le représentant de l'Etat dans le département est supérieure à deux mois, l'arrêté est publié au plus tard deux mois après la réception du dossier par le ministre chargé de la sécurité civile.

Aucune demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut donner lieu à une décision favorable de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel lorsqu'elle intervient **dix-huit mois après le début de l'événement naturel** qui y donne naissance. Ce délai s'applique aux événements naturels ayant débuté après le 1er janvier 2007. Pour les événements naturels survenus avant le 1er janvier 2007, les demandes communales de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle doivent être déposées à la préfecture dont dépend la commune avant le 30 juin 2008.

Les cavités souterraines considérées peuvent être naturelles ou d'origine humaine. Dans ce dernier cas, sont exclus de l'application du présent chapitre les dommages résultant de l'exploitation passée ou en cours d'une mine.

Fiche 5.5 : Mallettes « PCS »

Deux mallettes « PCS » contenant les outils essentiels sont disponibles :

- N° 1 - localisée au SMODA
- N° 2 - localisée dans le PCC de secours (mairie déléguée de St Laurent des Autels)

Avec l'inscription :

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Contenu :

- Un exemplaire du PCS en version papier
- Un répertoire des circuits d'alerte
- Clé USB (avec copie du PCS numérisé)
- Téléphone portable dédié au PCS + chargeur
- Poste radio avec piles
- Lampe LED batterie
- Chasubles avec identification des fonctions
- Blocs papier
- Stylos à bille - crayons papier - taille crayons
- Talkie-walkies + chargeur
- Plan à grande échelle de chaque bourg



6 - Fiches Action et Reflexe

Contenu

6.1 Responsables de l'organisation de crise

Fiche 6.1.1 Actions du DOS

Fiche 6.1.2 Actions du RAC

Fiche 6.1.3 Actions du Secrétariat

Fiche 6.1.4 Actions du Responsable Relations Publiques

Fiche 6.1.5 Actions du Responsable Logistique

Fiche 6.1.6 Actions du responsable Economie Locale

Fiche 6.1.7 Actions du Responsable Alerte physique de la Population

Fiche 6.1.8 Actions du Responsable Soutien de la Population

6.2 Fiches réflexe / mémo

Fiche 6.2.1 Evacuation

Fiche 6.2.2 Hébergement

Fiche 6.2.3 Ravitaillement

Fiche 6.2.4 Retour à une situation normale

Fiche 6.1.1 : Actions du Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS) en charge de la sauvegarde des personnes sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement éventuel du dispositif ORSEC (ou de sa montée en puissance) et la prise de fonction de DOS par le Préfet.

Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le Maire conserve ses obligations de sauvegarde vis-à-vis de la population ou des missions que le préfet peut être amené à lui confier.

En cas d'alerte (événement de Sécurité Civile d'origine naturelle, climatique ou technologique) transmise par un tiers ou un service de la Préfecture, le DOS doit relayer l'information ou l'alerte auprès de ses concitoyens.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire, son Adjoint ou le Responsable des Actions Communales (RAC) reste en liaison avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), qui peut être un Officier des Sapeurs-Pompiers ou de la Gendarmerie, et :

1. Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aide à la régulation de la circulation, empêche qu'un sur-accident ne se produise.
2. Met en place un poste de commandement communal (PCC) à la mairie, et l'indique aux pompiers, gendarmes et secours.
3. Met en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et active la cellule de crise communale (PCC) et assure des points réguliers avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) le cas échéant.
4. Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
5. Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).
6. Prend, 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 (voir fiches modèles 5.2.x)
7. Se tient informé et rend compte auprès de la Préfecture.
8. **Pendant l'événement**, le DOS doit 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. 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)
9. Prépare la phase post-crise (arrêté de catastrophe naturelle, debriefing, ...).

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS

<input type="checkbox"/> Identification des risques inhérents (inondation, mouvement de terrain, incendie, intoxications, ...).		
<input type="checkbox"/> Mesure de l'ampleur de l'évènement et nécessité de la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde		
<input type="checkbox"/> Connaissance du nombre de personnes concernées.		
<input type="checkbox"/> Activation du Plan Communal de Sauvegarde		
<input type="checkbox"/> Convocation des responsables du PCC		
<input type="checkbox"/> Activation du Poste de Commandement Communal		
<input type="checkbox"/> Vérification : présence des acteurs du PCS, récupération de leurs documents (fiches actions, fiches risque) et leurs outils (main courante, etc.).		
<input type="checkbox"/> Liaison établie avec les services de secours	<p>Actions qui peuvent être mises en œuvre par le RAC (Responsable des Actions Communales)</p>	
<input type="checkbox"/> Mail de déclenchement du PCS envoyé à la Préfecture (SIDPC).		
<input type="checkbox"/> Standard téléphonique opérationnel.		
<input type="checkbox"/> Main courante établie (Secrétariat).		
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi (Standard).		
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal Opérationnel.		
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée.		
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement ouvert.		
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des évacués.		
<input type="checkbox"/> Population évacuée.		
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.		
<input type="checkbox"/> Bilan régulier envoyé à la préfecture.		
<input type="checkbox"/> Information donnée aux médias.		
<input type="checkbox"/> Information donnée à la population.		
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.		

Fiche 6.1.2 : Actions du Responsable des Actions Communales (RAC)

Le Responsable des Actions Communales (RAC), placé sous l'autorité du DOS, assume les fonctions de coordination du dispositif communal de sauvegarde et d'assistance à la population.

Il est chargé de la supervision du plan « Alerte à la population » en mairie et sur le terrain (fiches 2.x).

Il assure la cohérence générale du dispositif communal mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules et en rend compte au DOS.

Il met en œuvre les décisions prises par le DOS et s'assure de leur exécution. Il peut suppléer le DOS durant son absence momentanée.

Avec le DOS, il assure l'interface avec le Commandement des Opérations de Secours (COS).

Il prépare avec le DOS l'opération de débriefing et y participe

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

<input type="checkbox"/> Maire informé de la situation.	
<input type="checkbox"/> Directeur des Opérations de Secours informé si différent du maire.	
<input type="checkbox"/> Plan Communal de Sauvegarde activé.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal activé.	
<input type="checkbox"/> Membres du PCC convoqués et élus informés.	
<input type="checkbox"/> Les acteurs du Plan Communal de Sauvegarde ont pris leur matériel (classeur, clés, chasubles, ...).	
<input type="checkbox"/> Fax d'activation du PCS envoyé à la préfecture (SIDPC).	
<input type="checkbox"/> Organigramme du PCC rempli.	
<input type="checkbox"/> Standard opérationnel.	Faire remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS)
<input type="checkbox"/> Main courante établie.	
<input type="checkbox"/> Historique des appels établi.	
<input type="checkbox"/> Poste de Commandement Communal opérationnel.	
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée- ERP informés.	
<input type="checkbox"/> Population évacuée.	
<input type="checkbox"/> Centre(s) d'accueil et de regroupement ouvert(s).	
<input type="checkbox"/> Accueil et recensement des sinistrés.	
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée organisé.	
<input type="checkbox"/> Points réguliers de situation avec le PCC.	
<input type="checkbox"/> A la fin des opérations, fax/mail de désactivation du PCS envoyé à la préfecture.	

Fiche 6.1.3 : Actions du Secrétariat

➤ Avant la crise

- Prépare une mallette comprenant tous les documents nécessaires pour gérer une situation de crise à l'extérieur de la mairie.

➤ Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.

- Organise l'installation du PCC avec le DOS en s'assurant que l'ensemble des documents opérationnels sont disponibles : fiches ACTIONS, fiche RISQUES, mains courantes, ...

- S'assure de la présence de l'ensemble des membres du PCC : signature de la feuille de présence.

- 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, ordinateur...).

- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux, ...).

- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin.

- Tient à jour la main courante des événements et, si le poste est informatisé, s'assure de la sauvegarde (clé USB).

➤ Fin de la crise

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.

- Participe avec le DOS à la préparation de la réunion de « débriefing ».

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré (mallette PCS, classeurs secrétariat PCS, circuits d'alerte, stylos, document vierge main courante, montre/horloge, paperboard, ordinateur, téléphones, radios, ...). |
| <input type="checkbox"/> Photocopies des différents documents à remettre, effectuées. |
| <input type="checkbox"/> Feuille de présence des membres du PCC préparée et signée. |
| <input type="checkbox"/> Cartes affichées. |
| <input type="checkbox"/> Documents prêts à remplir utilisés : organigramme de crise vierge, main-courante. |
| <input type="checkbox"/> Position à proximité du Directeur des Opérations de Secours ou du Responsable des Actions Communales, dans la cellule de crise. |
| <input type="checkbox"/> Participation aux points de situation. |
| <input type="checkbox"/> Main courante tenue à jour. |
| <input type="checkbox"/> Information régulière du DOS et du RAC. |
| <input type="checkbox"/> Ensemble des documents liés à la crise (mains courantes, feuille de présence, ...) récupéré. |
| <input type="checkbox"/> Classement et archivage de tous les documents liés à la crise, effectués. |
| <input type="checkbox"/> Participation au débriefing |

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Alerté à : |
| <input type="checkbox"/> En poste à : |
| <input type="checkbox"/> Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique). |
| <input type="checkbox"/> Ligne téléphonique fonctionnelle. |
| <input type="checkbox"/> Historique des appels à jour. |

Fiche 6.1.4 : Actions du Responsable Relations Publiques

Au début de la crise

- Participe à la mise en place du PCC.
- Participe à l'information et à l'alerte des populations concernées, soit directement, soit en faisant appel aux médias (radios locales, ...).

Pendant la crise

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par :
 - Le terrain (les responsables du PCC, citoyens, le personnel communal...), les services extérieurs (Préfecture, SDIS, Gendarmerie Nationale, ...),
 - Les médias,
 - En informe le Maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire, et est en charge de la rédaction des communiqués de presse qui seront validés par le Maire. La salle du rez-de-chaussée du SMODA permettra éventuellement d'accueillir la presse.
- Assure le lien avec le centre des médias de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent,
- Participe à l'information des administrés :
 - Communication externe par les supports numériques : site internet, panneaux lumineux, page facebook
 - Supports print : flash info, Orée mag, affichage.
 - Communication interne auprès des services municipaux : mailing, extranet E-mooj, lettre d'infos aux agents trimestrielle.

Nota : En cas de montée en puissance du dispositif ORSEC, la communication est gérée par le Préfet.

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.
- Participe à la réunion de débriefing.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LA CELLULE COMMUNICATION - RELATIONS PUBLIQUES	Heure
<input type="checkbox"/> Récupération des fiches, matériel de la cellule, documents vierges.	
<input type="checkbox"/> Mise en place de la cellule effectuée.	
<input type="checkbox"/> Main courante installée dans la cellule de crise.	
<input type="checkbox"/> Information de la population.	
<input type="checkbox"/> Collecte de l'information en provenance du terrain	
<input type="checkbox"/> Médias informés.	
<input type="checkbox"/> Standard téléphonique et accueil en fonctionnement.	
<input type="checkbox"/> Salle de presse installée (si besoin)	
<input type="checkbox"/> Information régulière du responsable de cellule sur les appels reçus, sms reçus, mails et réseaux sociaux et les accueils en mairie.	
<input type="checkbox"/> Communiqué de presse rédigé.	
<input type="checkbox"/> Mail de désactivation du PCS envoyé.	

Fiche 6.1.5: « Actions » du Responsable Logistique

Au début de la crise

- Met en alerte le personnel des services techniques (annuaire fiche 4.3).
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (voir annuaire fiche 4.1).
- S'assure de la mise en place effective des moyens prévus au PCC (lignes téléphoniques, informatique, ...).
- Alerte et informe les établissements d'hébergement répertoriés dans la fiche 4.7.

Pendant la crise

- Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, pompes d'évacuation, signalisation, ...).
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- 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.
- Assure le ravitaillement en nourriture, eau et boissons chaudes des personnes hébergées, ainsi que l'approvisionnement des habitants si nécessaire (eau potable).
- Organise le transport collectif des personnes si nécessaire.
- S'assure de la distribution des fiches de gestion des lieux d'hébergement, réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées (notamment au travers des questionnaires « lieux d'hébergement » du modèle de la fiche 5.7), et en informe le RAC et/ou le maire.
- Assure l'information des responsables d'établissements d'hébergement et gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage, en liaison avec les services de la Gendarmerie Nationale.
- En cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné.

A la fin de la crise

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Informe les responsables des lieux d'hébergement et récupère tous les documents de suivi (fiches 5.3 et 5.4).
- 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.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE DE CELLULE LOGISTIQUE

- Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule.
- Mise en alerte du personnel des services techniques, constitution des équipes de terrain, identification du nombre de personnes nécessaires.
- Alerte et information des gestionnaires de réseaux.
- Identification des besoins matériels nécessaires.
- Mise à disposition du matériel technique de la commune.
- Bon fonctionnement des moyens de communication.
- Ouverture et préparation des centres d'accueil et d'hébergement (*chauffage, climatisation, etc.*).
- En cas d'évacuation, organisation du transport collectif.
- Entreprises extérieures sollicitées (*via conventions ou réquisitions au besoin*).
- Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales.
- Information des équipes de la fin de crise.
- Récupération du matériel mis à disposition.

Fiche 6.1.6 : « Actions » du Responsable Economie Locale

Au début de la crise

- Alerte et informe les établissements répertoriés dans la liste des enjeux économiques et sociaux (fiche 0.2).

Pendant la crise

- Assure l'information des agriculteurs - artisans - entreprises situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.
- 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
 - Les activités économiques vulnérables touchées par la crise
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales ou directement au Maire.
- Suit la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation), en lien avec les organismes concernés (Chambres consulaires...)

A la fin de la crise

- Informe les agriculteurs, les artisans et les entreprises contactés de la fin de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise. |
| <input type="checkbox"/> Recensement : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Du personnel présent sur le site,<input type="checkbox"/> Du personnel en mission à l'extérieur du site,<input type="checkbox"/> Des activités vulnérables à la crise,<input type="checkbox"/> Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, ... |
| <input type="checkbox"/> Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS. |
| <input type="checkbox"/> Suivi de la mise en œuvre des mesures concernant ces établissements. |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise. |

Fiche 6.1.7 – « Actions » du Responsable Alerte physique de la Population

Hors crise

- Anime le réseau des alertants hors temps de crise (réunion 1 à 2 fois par an) pour ;
 - S'assurer que les alertants sont toujours opérationnels
 - Nombre
 - Capacité à intervenir
 - Vérifier l'actualisation de leurs coordonnées
- S'assure que le « package alertant » est bien disponible et complet pour chaque secteur

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- S'informe auprès du PCC du message à diffuser en fonction du type de risque.
- Met en alerte le réseau des alertants (cf. *Annexe 2 coordonnées du réseau des alertants*).
- S'assure que chaque alertant dispose de son « package alertant »

Pendant la crise :

- Coordonne le bon déroulement des opérations d'alerte sur le terrain.
- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte par secteurs de la population
- Assure le suivi de l'alerte dans le journal des événements
- Gère les difficultés remontées par le terrain et prend les mesures correctives des moyens d'alerte
- Rend compte périodiquement au RAC et / ou au DOS de l'état d'avancement de l'alerte et des éventuelles difficultés rencontrées

Fin de la crise :

- Informe les alertants mobilisés de la fin de la crise.
- Assure la récupération des fiches « alertes de la population » (circuits d'alerte - Plan de la commune)
- Si nécessaire, récupère les « package alertants ».
- Participe à la réunion de « retour d'expérience » présidée par le DOS.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE RESPONSABLE DE CELLULE « ALERTE A POPULATION »

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule. |
| <input type="checkbox"/> Mise en alerte des alertants pour l'ensemble des secteurs concernés par la crise |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition des « package alertant » pour assurer la diffusion de l'alerte. |
| <input type="checkbox"/> Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales. |
| <input type="checkbox"/> Information des équipes de la fin de crise. |
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches « Alerte à la Population » et du matériel mis à disposition. |
| <input type="checkbox"/> Participation aux opérations de retour à la normale. |
| <input type="checkbox"/> Participation au retour d'expérience |

Fiche 6.1.8 – « Action » du Responsable Soutien de la Population

- Est en charge de la mise en place du ou des centres de regroupement et d'accueil
- En lien avec les services techniques, ouvre et prépare le local dont il est responsable, le met en condition de recevoir la population (mise en service des installations électriques, sanitaires, de chauffage, de restauration le cas échéant, ...)
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Répercute les consignes du Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile.
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Tient à jour le journal des entrées et sorties
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- Le cas échéant, évalue les besoins en matériel de couchage si l'hébergement se prolonge

Fiche 6.2.1 : Mémo - Evacuation de la population

Dans certains cas, et en fonction de l'évolution de la situation et des risques encourus, l'évacuation de la population peut être décidée.

La décision d'évacuation est de la responsabilité des services de secours (Pompiers).

Elle peut concerner un secteur ou une zone précise de la commune (par exemple un hameau, un ilot d'habitations, ...), voire la totalité de la commune si les circonstances l'exigent, ou des personnes étrangères à la commune (naufragés de la route, ...)

Le responsable logistique - hébergement - ravitaillement est responsable de la mise en œuvre de ce processus

Le processus d'évacuation d'un secteur ou d'une zone se déroule de la façon suivante :

- **Rassemblement de la population** au(x) point(s) de rassemblement définis dans la sectorisation de la commune (voir chapitre 2)
- **Recensement des habitants évacués**, et vérification qu'il ne reste plus de personnes dans les habitations dont l'évacuation a été décidée
- **Choix du lieu d'hébergement**, en fonction des circonstances :
 - Nombre de personnes à prendre en charge
 - Hébergement temporaire (durant la journée), ou incluant au moins une nuit. Se souvenir que la capacité d'un local pour la nuit est environ 25 % de la capacité de jour
 - Conditions climatiques (local chauffé durant l'hiver, climatisé pour l'été, ...)
 - Besoins en sanitaires (WC, douches, ...)
 - Nécessité de ravitailler les personnes hébergées (préparation ou réchauffage des repas, cuisine, ...)
 - Présence de personnes fragiles (malades, enfants, ...)
- **Appel des responsables** du ou des lieux d'hébergement choisis pour ouverture du local par les responsables en charge : mise en service électricité / eau / chauffage / climatisation, ...

Fiche 6.2.2 : Mémo - Hébergement de la population

Lorsque l'ouverture d'un local d'hébergement a été décidée, le responsable logistique - hébergement – ravitaillement est responsable de la mise en œuvre de ce processus :

- **Appel des responsables** du ou des lieux d'hébergement afin qu'ils prennent en charge l'ouverture et la préparation des lieux :
 - Ouverture du local (les responsables connaissent l'emplacement des clés)
 - Mise en service électricité / eau / chauffage / climatisation, ...
- **Ouverture du registre des entrées/sorties** par les responsables de chaque local
- **Recensement des besoins** en fonction de la situation dans chaque local
- **Accueil des personnes** à héberger dans le local
- **Contacts réguliers avec le responsable logistique - hébergement – ravitaillement** pour lui communiquer toutes les informations relatives au local et au déroulement de l'hébergement (notamment au travers des questionnaires de la fiche 5.3), et en informer le RAC et/ou le maire
- **Assurer la remise en état** des lieux d'hébergement lorsque la crise est terminée (nettoyage, réparations, ...).
- A la fin de la crise, **participation au débriefing**

Fiche 6.2.2 : Mémo - Ravitaillement de la population

Le **responsable logistique – hébergement - ravitaillement** est responsable du ravitaillement des populations hébergées.

Pour cela, il devra :

- **Faire une estimation**, avec le PCC, des besoins en ravitaillement des populations hébergées : boissons (eau, boissons chaudes), nourriture froide (pain, sandwiches, ...), ou plats chauds
- **Identifier les commerçants** pouvant fournir ce ravitaillement (*voir annexe 8 coordonnées des entreprises*). Selon le cas, il faudra éventuellement les faire ouvrir exceptionnellement (réquisition)
- Mobiliser du personnel communal avec un véhicule de la commune pour **aller chercher le ravitaillement** et l'amener aux centres d'hébergement
- Faire **noter tout ce qui est acheté** afin de régulariser les comptes après la crise auprès des commerçants concernés
- Le cas échéant, si des préparations sont à assurer, le **personnel de la cuisine centrale** pourra être mobilisé
- **Se tenir informé** de la situation du ravitaillement dans les lieux d'hébergement et informer le RAC et/ou le Maire en cas de difficultés
- **Centraliser toutes les demandes** remontant des centres d'hébergement concernant le ravitaillement et y répondre le mieux possible.

Fiche 6.2.3 : Mémo - Retour à une situation normale

Lorsque la crise est terminée, le DOS doit décréter la fin de la crise et prendre toutes les mesures nécessaires pour un retour à la normale.

Il doit notamment :

- **Faire le bilan humain** de l'événement : décès, blessés, sinistrés privés de logement, victimes hébergées.
- **Analyser** les moyens mis en œuvre ou à mettre en œuvre pour les soutenir après la fin de l'événement
- **Evaluer les dégâts occasionnés** aux bâtiments communaux ou à la voirie communale.
- **Prendre des photos** permettant de constituer les dossiers auprès des assurances
- Si nécessaire, prendre immédiatement les arrêtés éventuels concernant **l'interdiction d'accès** à certains bâtiments ou certaines voies
- Prendre en charge, avec les services communaux ou les particuliers, les **réparations ou remises en ordre** qui peuvent être effectuées immédiatement. Si nécessaire, effectuer des réquisitions auprès d'entreprises pouvant aider à cette remise en ordre
- **Evaluer les dégâts subis** par les habitations, les entreprises et les exploitations agricoles.
- **Donner aux entreprises et aux particuliers les consignes** habituelles concernant les déclarations aux assurances, la prise de photos, les précautions à prendre avant de rétablir l'électricité,
- Etablir si nécessaire une demande de **déclaration de catastrophe naturelle** (*voir les modalités en fiche 5.5 Déclaration de Catastrophe naturelle*)
- Organiser avec les membres du PCC (et éventuellement avec d'autres personnes ayant été impliquées au cours de la crise) **une réunion de « débriefing »** ayant pour but d'analyser les actions menées durant la crise et d'en tirer les leçons. Toutes les étapes devront être passées en revue :
 - Déclenchement de l'alerte (comment, quel délai, ...)
 - Mise en place du PCC (délai, problèmes matériels,)
 - Compléments d'information nécessaires à apporter
 - Alerte de la population (délai, efficacité, oublis, ...)
 - Communication avec les services de secours
 - Hébergement
 - Ravitaillement
 - Actions à mener pour un retour complet à la normale
- En conclusion, un plan d'action pourra être établi. Les **modifications à effectuer dans le PCS** seront identifiées et mises en œuvre dans les meilleurs délais

7 - Cartographie

Contenu

- Fiche 7.1 Plan de la commune (général)
- Fiche 7.2 Plan de la commune par bourg

Carte 7.1 : Plan de la commune

Carte 7.2 : Plan de la commune (par bourg)

8 - Mise à jour et exercices

Fiche 8.1 **Distribution contrôlée et mise à jour**

Fiche 8.2. **Exercices PCS**

Fiche 8.3 **Historique des exercices PCS**

Fiche 8.1 - Distribution contrôlée et mise à jour du PCS

1 – Le PCS est un document relatif à la sauvegarde des personnes et des biens sur le territoire de la commune, et a donc un rôle majeur pour les différents acteurs responsables de sa mise en œuvre. Il est donc impératif que les informations et dispositions contenues dans ce document soient confirmées et mises à jour chaque fois que la nécessité l'exige.

2 – L'original de chaque page est l'indice 0. Chaque fois qu'une modification est apportée à une partie du document, l'indice des pages modifiées doit être incrémenté à la lettre suivante de l'alphabet (A, B, C, ...), et la modification doit être consignée dans le tableau de suivi.

3 – Le Maire doit approuver la nouvelle version des pages modifiées, avant de faire effectuer les copies nécessaires à la distribution contrôlée aux points de diffusion du document.

4 – A chaque point de diffusion du document, la personne responsable du PCS doit remplacer les pages obsolètes par les pages modifiées, ainsi que la fiche de révision, et renvoyer à la mairie de Binic - Etables sur Mer la totalité des anciennes pages remplacées.

5 – En cas de version numérisée, l'intégralité du fichier mis à jour portant l'indexation correspondante sera envoyée au destinataire qui écrasera le fichier précédent avec la dernière version. Un message joint précisera les pages modifiées.

TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

Exemplaires réglementaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
01	Exemplaire de référence - Mairie	1	1	M. le Maire
02	Direction Départementale de la Sécurité Civile		1	
03	Service Départemental d'Incendie et de Secours - SDIS		1	
04	Groupement de Gendarmerie Départemental		1	
05	Direction Départementale des Territoires (DDT)		1	

Exemplaires supplémentaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)	1		Accueil SMODA
07	Mairies Annexes	9	1	
08	Locaux Services Techniques	3	1	
09	Mallette PCS de secours	1	1	

Fiche 8.2 - Exercices PCS

La Loi Matras de 2021 a rendu obligatoire au moins une fois tous les 5 ans un exercice de mise en œuvre du PCS.

Pour mémoire, le Memento de la Sécurité Civile de 2008 « S'entraîner pour être prêt » reste toujours d'actualité. Il recommande deux exercices par mandature, et décrit les principes de base, la préparation et le retour d'expérience.

Avant toute chose, il conviendra de s'assurer que le PCS est à jour, et en particulier :

- Les divers postes de responsabilité dans l'organisation PCS (membres des cellules du PCC, responsables de l'alerte, des lieux d'hébergement, ...) sont bien pourvus (titulaires et suppléants), et chacun connaît son rôle (connaissance des fiches « action »)
- Les divers annuaires et listes sont à jour (noms, coordonnées, ...)

Un exercice bien mené et profitable doit atteindre plusieurs buts :

- Mettre en œuvre une ou des parties du PCS pour tester leur efficacité, les ajuster ou les compléter
- Acquérir un savoir-faire en matière de gestion des situations d'urgence pour le personnel (comportements, actions réflexes, ...)
- Permettre aux acteurs et services impliqués de mieux se connaître et d'apprendre à travailler ensemble

En fonction de l'objectif visé, le niveau de l'exercice concernera des entités différentes.

On peut distinguer plusieurs types d'exercices :

A) Scénario n° 1 : simple mise en œuvre du Poste de Commandement Communal (PCC).

Ce scénario a pour but de vérifier les points suivants :

- Salle PCC opérationnelle
- Les membres des cellules du PCC (et/ou leurs suppléants) sont présents et ont bien intégré ce qu'on attend d'eux dans le cadre du PCS (connaissance de la fiche « action »)
- Les moyens de communication fonctionnent correctement : réseaux de téléphone fixe et mobile, talkie-walkie, fax, ...
- Chacune des cellules du PCC dispose des éléments nécessaires : fiche « action », check lists, fiche risque, annuaire de crise, cartes et documents divers utiles, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC

Il est suggéré que le déclenchement de cet exercice, pour qu'il soit profitable, soit laissé à l'initiative de M. le Maire seul.

B) Scénario n° 2 : mise en œuvre semi-complexe avec montée en puissance des moyens

Deux scénarios possibles :

- Simulation d'un risque progressif (inondation, tempête, canicule, ...)
- Simulation d'un risque inopiné (accident, ...)

Ces scénarii vont faire intervenir :

- Le PCC avec ses cellules de gestion de crise (cf scénario n° 1)
- Les moyens d'alerte et d'information de la population (titulaires et suppléants)
- Les moyens d'accueil et d'hébergement (titulaires et suppléants)
- Les moyens techniques de la commune (services techniques)
- Eventuellement, un (des) représentant(s) des services de l'Etat : Préfecture, SDIS, Gendarmerie, DDTM, Sécurité Civile, ...
- Evaluation des délais de mise en place du PCC et de réaction des

Pour cet exercice, il est suggéré la mise en place d'un comité restreint, qui définira le thème de l'exercice, ses date et heure et les moyens à impliquer.

C) Scénario n° 3 : mise en œuvre complexe avec simulation d'un évènement grave (incendie important, accident important, ...)

Ce scénario va faire intervenir :

- Les entités citées dans les scénarios n° 1 et 2
- Les services de l'Etat ou des organismes extérieurs : Préfecture, SDIS, DDTM, Sécurité Civile, gendarmerie, Croix Rouge, ...
- Eventuellement la participation d'une partie de la population

Dans ce dernier cas, la préparation sera lourde et fera l'objet d'une étroite coopération avec les services de l'Etat et autres organismes impliqués, afin de définir le scénario exact, son timing, les rôles de chacun des participants, ...

Le but de ces exercices est de :

- Tester l'organisation PCS de la commune
- Vérifier la connaissance des divers intervenants des enjeux du PCS et de leur rôle
- Tirer les conclusions en fin d'exercice (RETEX – Retour d'Expérience) afin d'apporter éventuellement des actions correctrices à l'organisation et/ou aux procédures.

