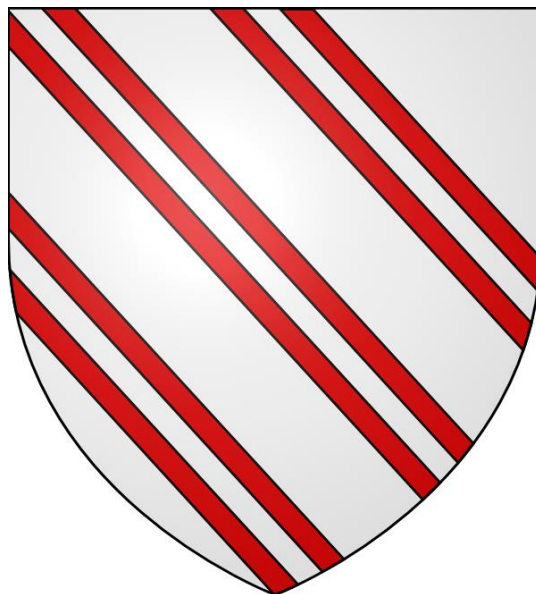


DÉPARTEMENT DE LA CORREZE



COMMUNE de CUREMONTE



PLAN **C**OMMUNAL DE **S**AUVEGARDE



SOMMAIRE

Tableau de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde	fiche 00
Arrêté municipal approuvant le PCS	fiche 01
Arrêté municipal désignant le Correspondant Incendie et Secours	fiche 01bis
Cartographie(s) de la commune suivie des cartes par secteur	fiche 02
Déclenchement du plan	fiche 03
Cheminement de l'alerte	fiche 03bis
Organigramme	fiche 03ter
Textes de référence	fiche 04
Sigles et abréviations	fiche 05

I - FICHES ACTION :

Type de crise : inondation - rupture de barrage	fiche A1
Type de crise : risque événement climatique important (tempête, orage, neige, canicule, mouvement de terrain...),	fiche A2
Type de crise : risque technologique (transport marchandises dangereuses, accident industriel)	fiche A3
Type de crise : risque sanitaire (épidémie, pandémie, radon)	fiche A4
Le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)	fiche mission1
Le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)	Tableau Action1
La cellule COMMUNICATION	fiche mission2
La cellule COMMUNICATION	Tableau Action2
La cellule LOGISTIQUE	fiche mission3
La cellule LOGISTIQUE	Tableau Action3
La cellule OPÉRATION	fiche mission4
La cellule OPÉRATION	Tableau Action4
La cellule ALERTE/ÉVACUATION	fiche mission5
La cellule ALERTE/ÉVACUATION	Tableau Action5

II - FICHES INSTRUCTION :

mise en place de la cellule de crise et organisation du PCC	fiche Ins.1
accueil téléphonique	fiche Ins.2
accueil du public	fiche Ins.2bis
suivi de l'évolution sur le terrain	fiche Ins.3
Alerte de la population et des établissements publics et privés	fiche Ins.4
questionnaire type établissements publics et privés	fiche Ins.5
mise en place des centres d'hébergement et accueil des sinistrés	fiche Ins.6
évacuation des secteurs touchés et mise en place d'itinéraires d'évacuation	fiche Ins.7
faire un point de situation	fiche Ins.8

réalisation d'un communiqué de presse	fiche Ins.9
protection contre le vol et le vandalisme	fiche Ins.10
gestion post-crise/retour à la normale	fiche Ins.11

III – FICHES SUPPORT

main courante	fiche S1
questionnaire type établissements publics et privés	fiche S2
fiche de synthèse quotidienne	fiche S3
centres d'hébergement	fiche S4
accueil des sinistrés au centre d'hébergement	fiche S5
suivi des capacités d'hébergement et de restauration	fiche S6
zones sinistrées	fiche S7
moyens communaux recensés et personnels habilités	fiche S8
Moyens communaux et réquisitionables, hébergements et matériels	fiche S9
Arrêté de réquisition	fiche S10
suivi du matériel	fiche S11
bilan et retour d'expériences	fiche S12
décharge en cas de refus d'évacuation	fiche S13
modèles d'arrêtés	fiche S14

IV – ANNUAIRES et ANNEXE

élus, services et partenaires communaux	ANU1
autorités et autres services	ANU2
moyens de secours de proximité	ANU3
personnes isolées ou à risques	ANU4
acte d'engagement réserve communale de sécurité civile	fiche N1
Acte d'engagement dans la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)	Annexe1
Délibération créant la RCSC	Annexe2
Arrêté portant organisation de la RCSC	Annexe3
Kit d'Urgence	Annexe4
Bons Réflexes : INONDATION	Annexe5
Bons Réflexes : FEU de FORÊT	Annexe6
Bons Réflexes : ACCIDENT INDUSTRIEL	Annexe7

V – DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

Toute mise à jour du PCS devra être mentionnée dans le tableau ci-dessous et sera réalisée par le secrétariat de la mairie qui devra informer l'ensemble des destinataires du Plan Communal de Sauvegarde :

- Préfecture de la Corrèze (Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles).
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours .

Personne responsable de la mise à jour : **BOINOT SARAH**

Date d'approbation du PCS **15/10/2021**

Date de mise à jour	Page(s) modifiée(s)	Nature de la mise à jour
11/10/2021		NOUVEAU CONSEIL MUNICIPAL
20/10/2023	Ajout p à	FICHES MISSION et TABLEAUX ACTION 1 à 5
	Ajout p	LOGIGRAMME cheminement de l'Alerte
	Ajout p	LOGIGRAMME accueil du public
	Ajout p à	CARTES zones 1 à 9
	Ajout p	ORGANIGRAMME
	Modif p à	Mise à jour FICHES ACTION A1 à A4
	Ajout p	Kit d'urgence
	Ajout p	Bons réflexes : Inondation
	Ajout p	Bons réflexes : Feu de forêt
	Ajout p	Bons réflexes : Accident industriel
	Ajout p	Fiche 01bis ARRÊTÉ désignation correspondant incendie et secours

**ARRÊTÉ DU MAIRE**

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2212-2, L. 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

VU le code de sécurité intérieure - art. L731-3

VU le décret n° 2005 – 1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communaux de Sauvegarde;

CONSIDERANT que la commune de CUREMONTE est exposée à de nombreux risques naturels tels : tempête, canicule, orage,...ainsi que de sécurité civile technologiques de tous types, risques climatiques, sanitaires, transports, risque inondation rupture de barrage ;

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

Arrêté N°42-2021

Article 1 :Le plan communal de sauvegarde de la commune de CUREMONTE est établi à compter de ce jour.

Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de Corrèze.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet de mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4:Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de Corrèze.

Article 5: Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en mairie.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Brive dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à CUREMONTE le 15 Octobre 2021

Madame Le Maire,

Cachet et signature



DEPARTEMENT DE LA CORREZE

COMMUNE DE CUREMONTE

Envoyé en préfecture le 14/11/2022
Reçu en préfecture le 14/11/2022
Affiché le
ID : 019-211906706-20221114-A31_2022-AR

ARRETE

Correspondant incendie et secours (sécurité civile). Arrêté de désignation

Le Maire de la commune de CUREMONTE,
Vu la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels et notamment son article 13 ;
Vu l'article D 731-14 du code de la sécurité intérieure inséré par le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 ;
Considérant qu'il n'y a pas dans la commune d'adjoint au maire ou de conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile ;
Considérant qu'il appartient au maire de désigner un correspondant incendie et secours parmi les adjoints ou les conseillers municipaux.

ARRETE N° A31-2022

Article 1 :

Monsieur Alban MARTIN, premier adjoint, est désigné correspondant incendie et secours.

Article 2 :

La fonction de correspondant incendie et secours n'ouvre droit à aucune rémunération supplémentaire

Article 3 :

Dans le cadre de ses missions d'information et de sensibilisation des habitants et du conseil municipal, le correspondant incendie et secours peut, sous l'autorité du maire : - participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant, de la commune ;
- concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;
- concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;
- concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune. Il informe périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

Article 4 :

Cet arrêté sera transmis à :

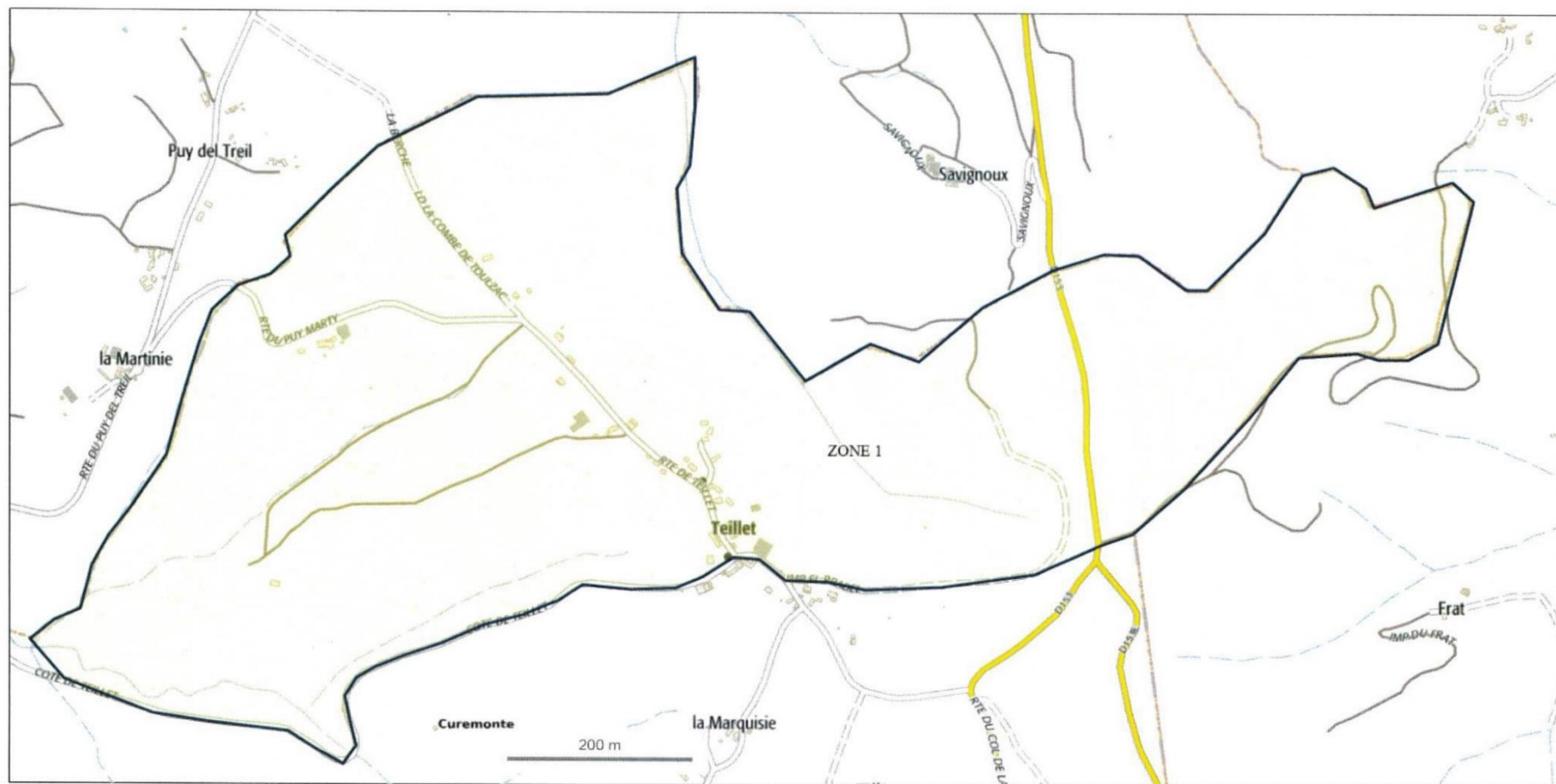
- Monsieur le Sous-préfet de BRIVE,
- Au président du conseil d'administration du service d'incendie et de secours
- A l'intéressé.

Fait à CUREMONTE, le 14 novembre 2022

Madame Nelly GERMANE,
Maire,



Zone 1

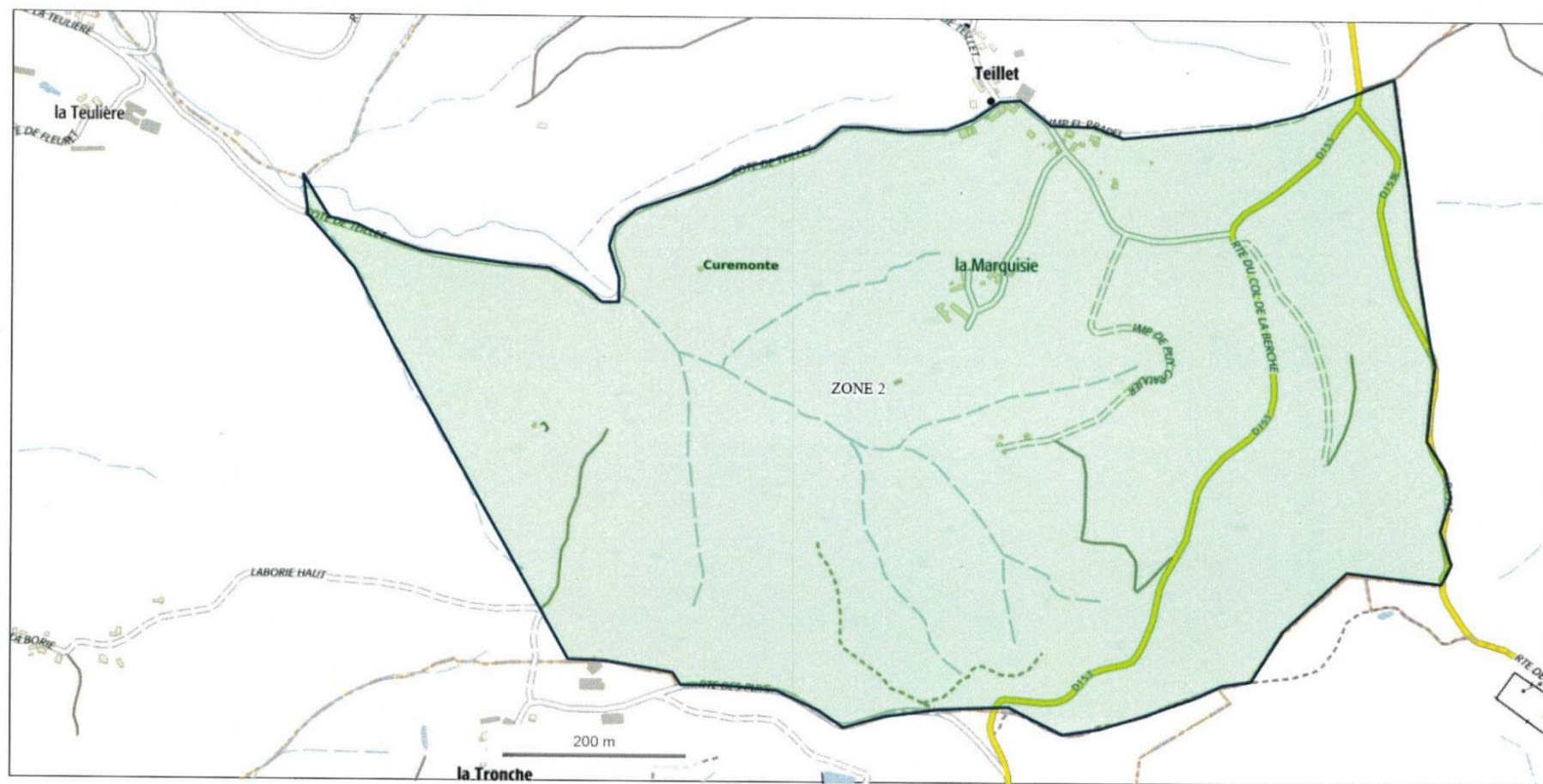


© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 47' 04" E
Latitude : 45° 00' 31" N

TEILLET / PUY MARTY

Responsable secteur : PREZAT Véronique



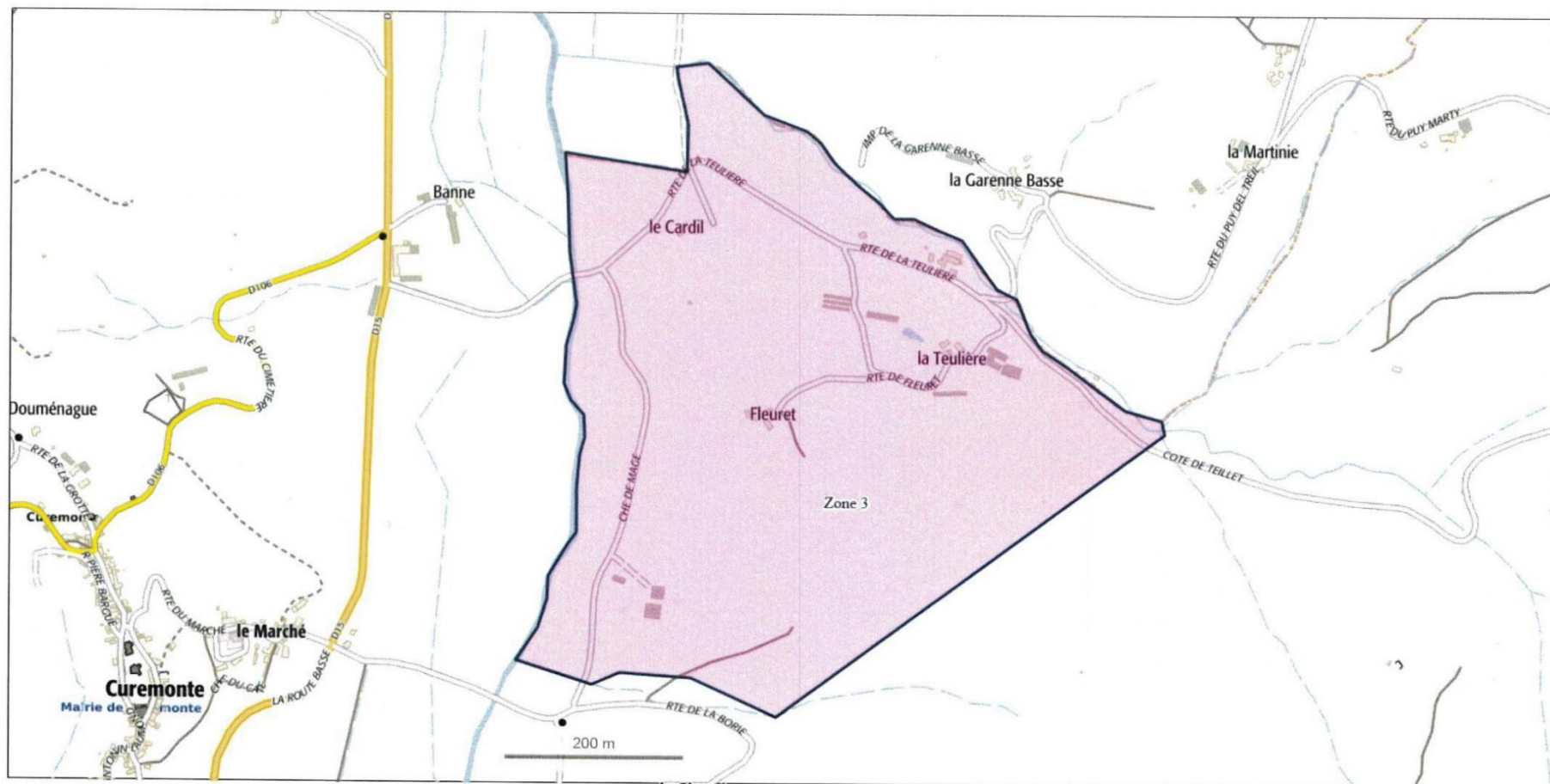
© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 46' 44" E
Latitude : 45° 00' 07" N

LA MARQUISIE / PUY GRAULIER

Responsable secteur : PREVOST Marguerite

Zone 3

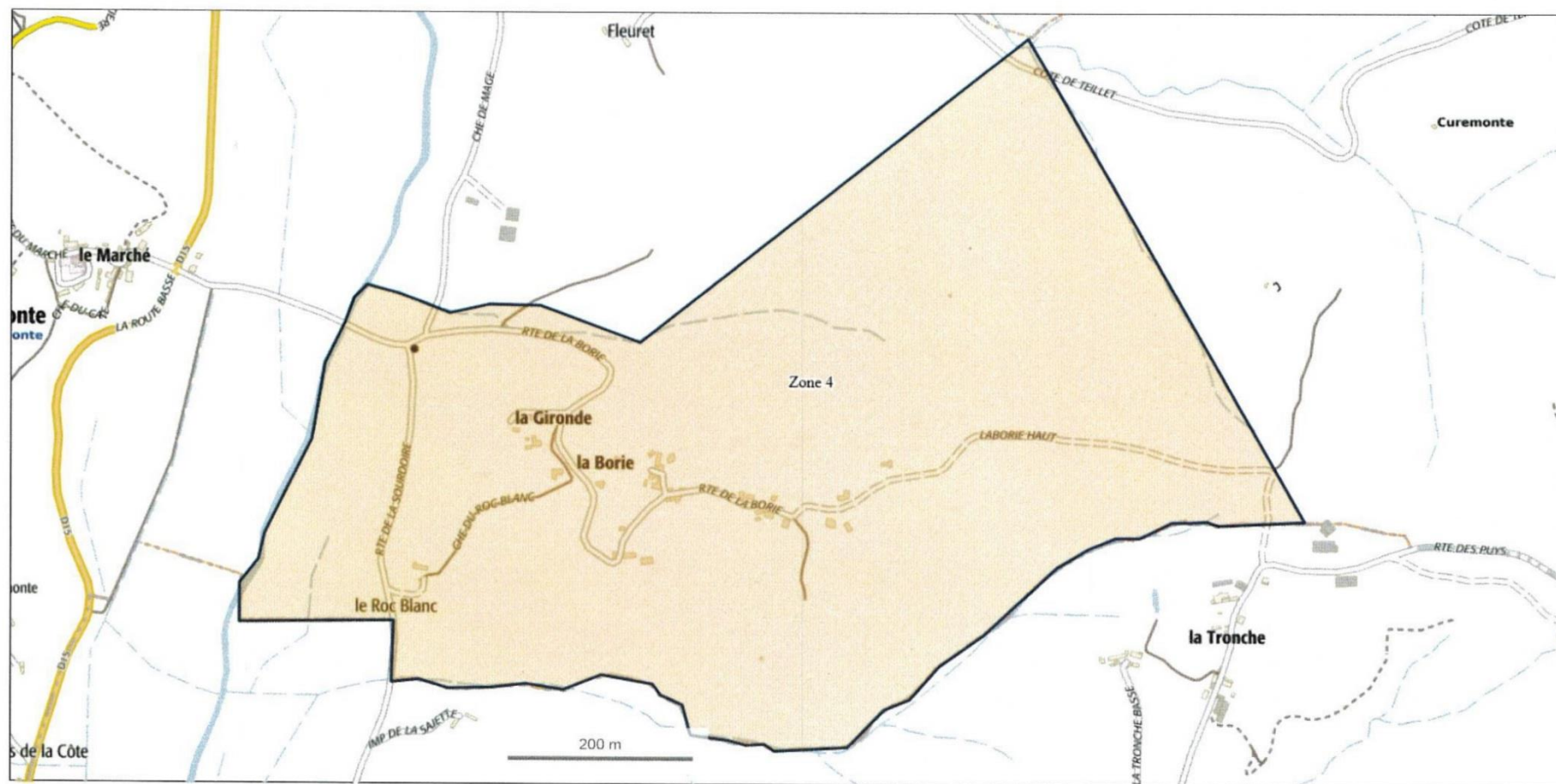


© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 45' 38" E
Latitude : 45° 00' 20" N

FLEURET / LA TEULIERE

Responsable secteur :



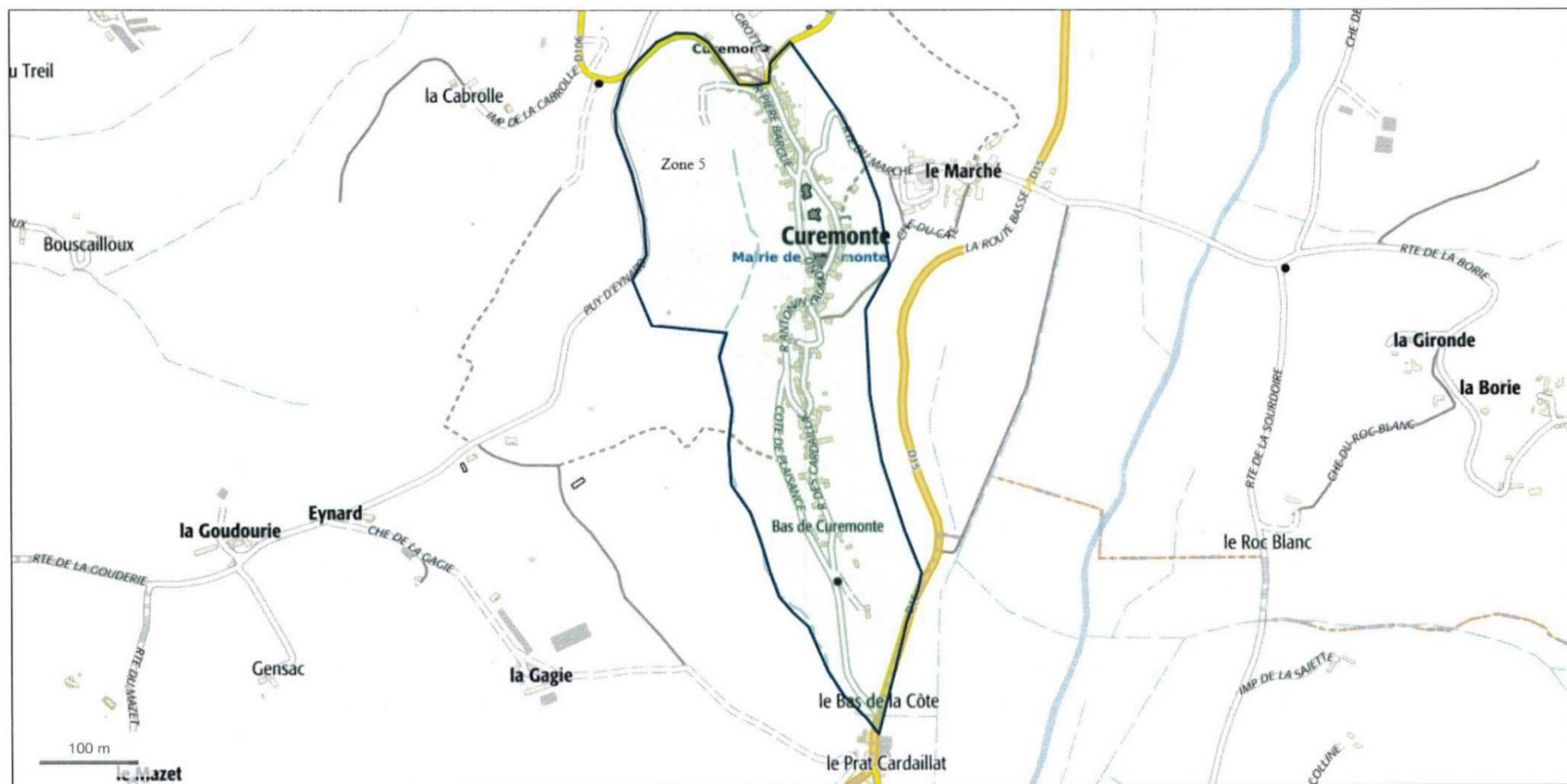
© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 45' 49" E
Latitude : 44° 59' 59" N

LA BORIE

Responsable secteur :

Zone 5



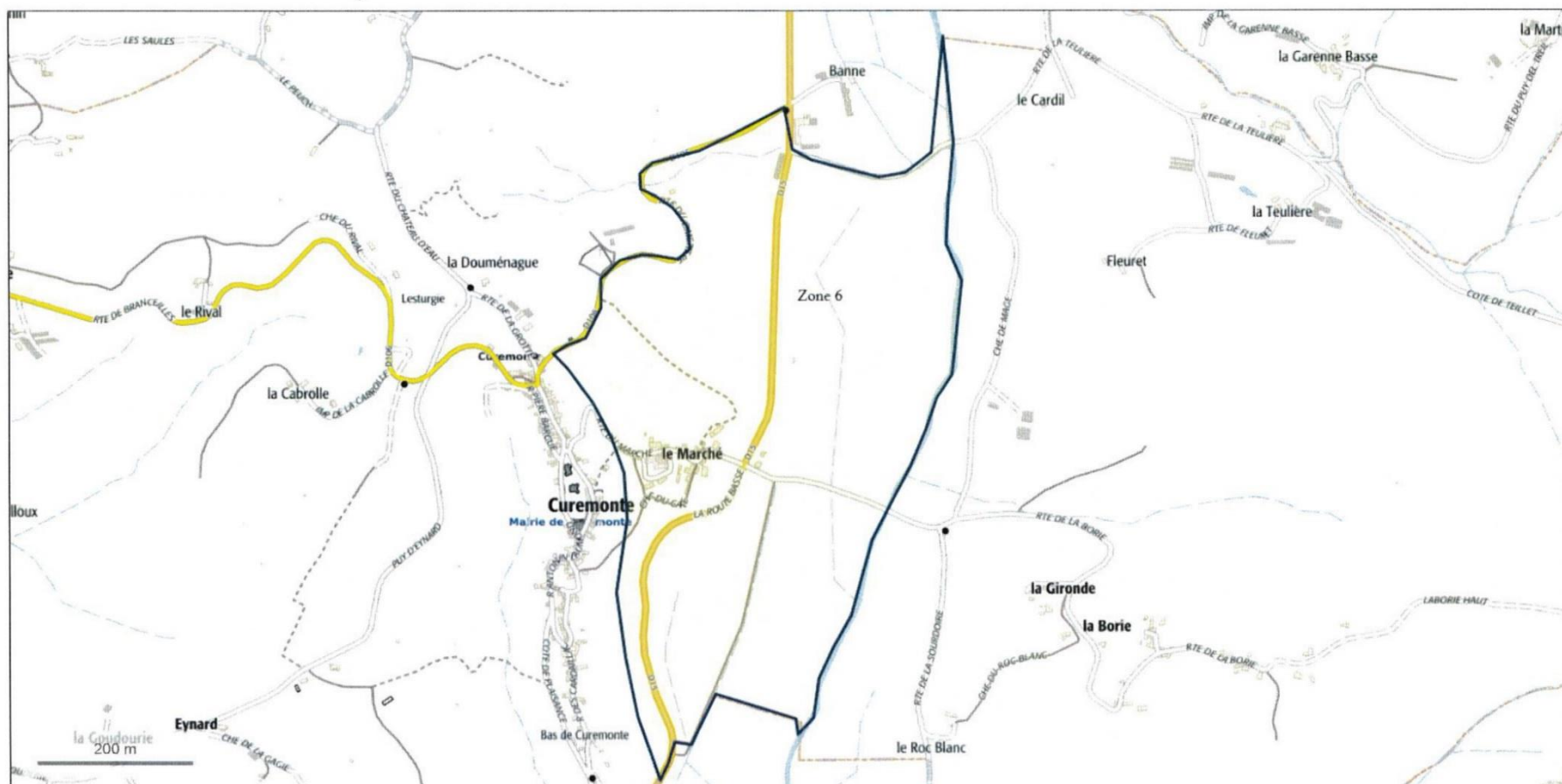
© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 44' 46" E
Latitude : 44° 59' 55" N

LE BOURG :

Responsable secteur : MIQUEL Marlène

Zone 6

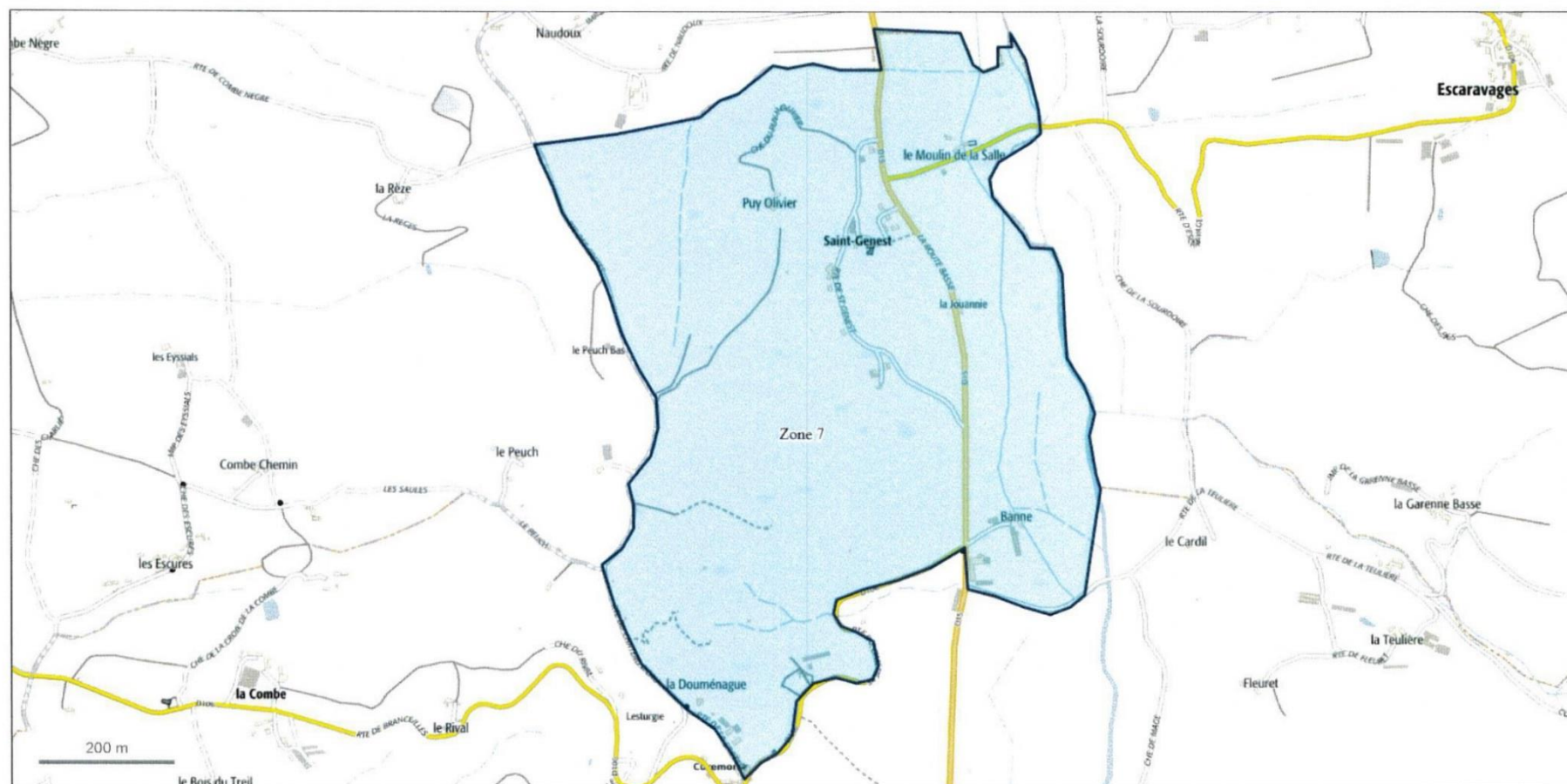


© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 45' 10" E
Latitude : 45° 00' 10" N

LE MARCHÉ :

Responsable secteur : MIQUEL Marlène



© IGN 2023 - www.geoportail.gouv.fr/mentions-legales

Longitude : 1° 44' 55" E
Latitude : 45° 00' 39" N

ST GENEST

Responsable secteur : LAMOUREUX Isabelle



LA GOUDOURIE / LA GAGIE / LE MAZET

Responsable secteur :



Longitude : 1° 44' 08" E
Latitude : 45° 00' 11" N

Responsable secteur :

Le plan communal de sauvegarde peut être activé, sans formalisme particulier :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale** ;

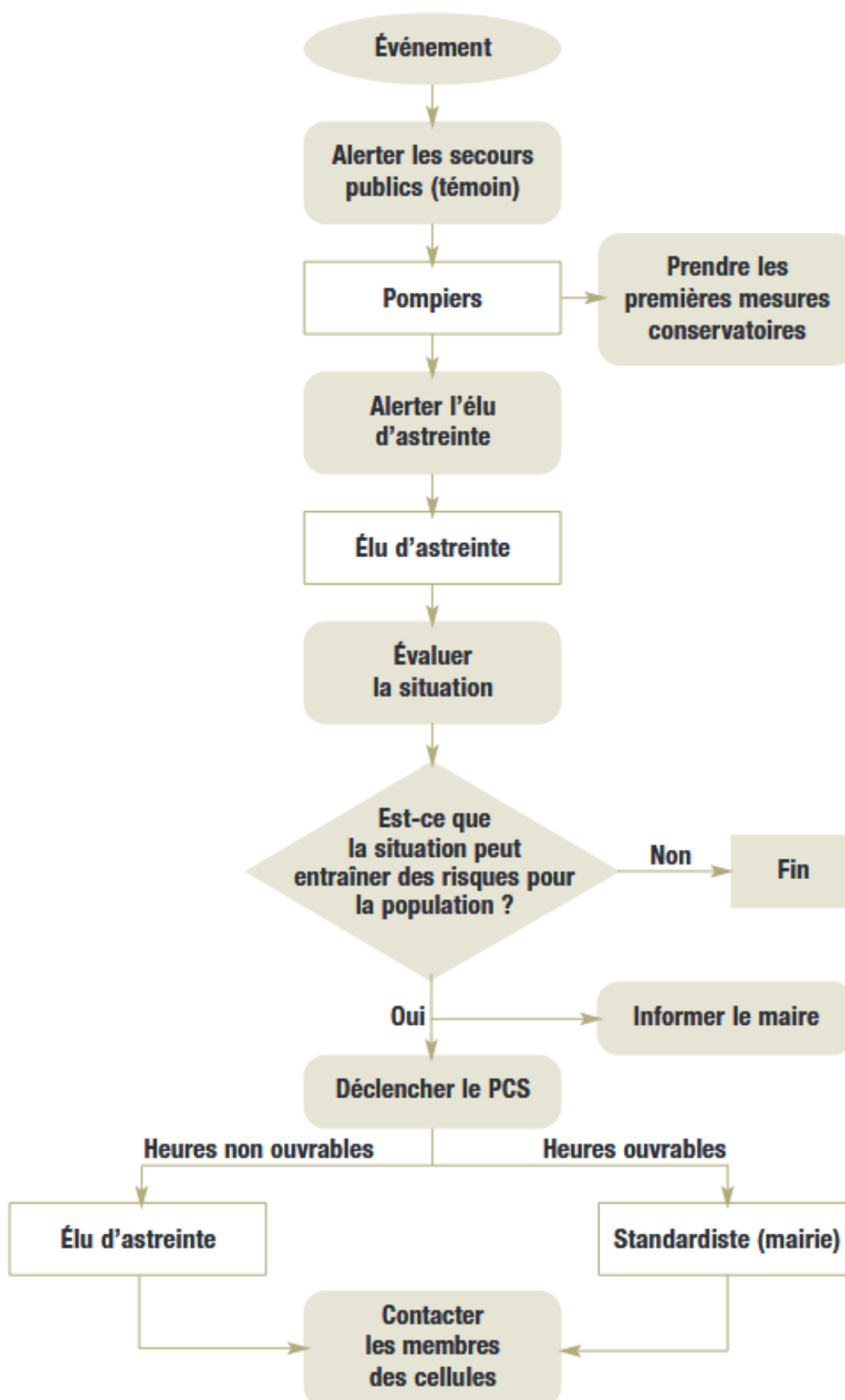
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

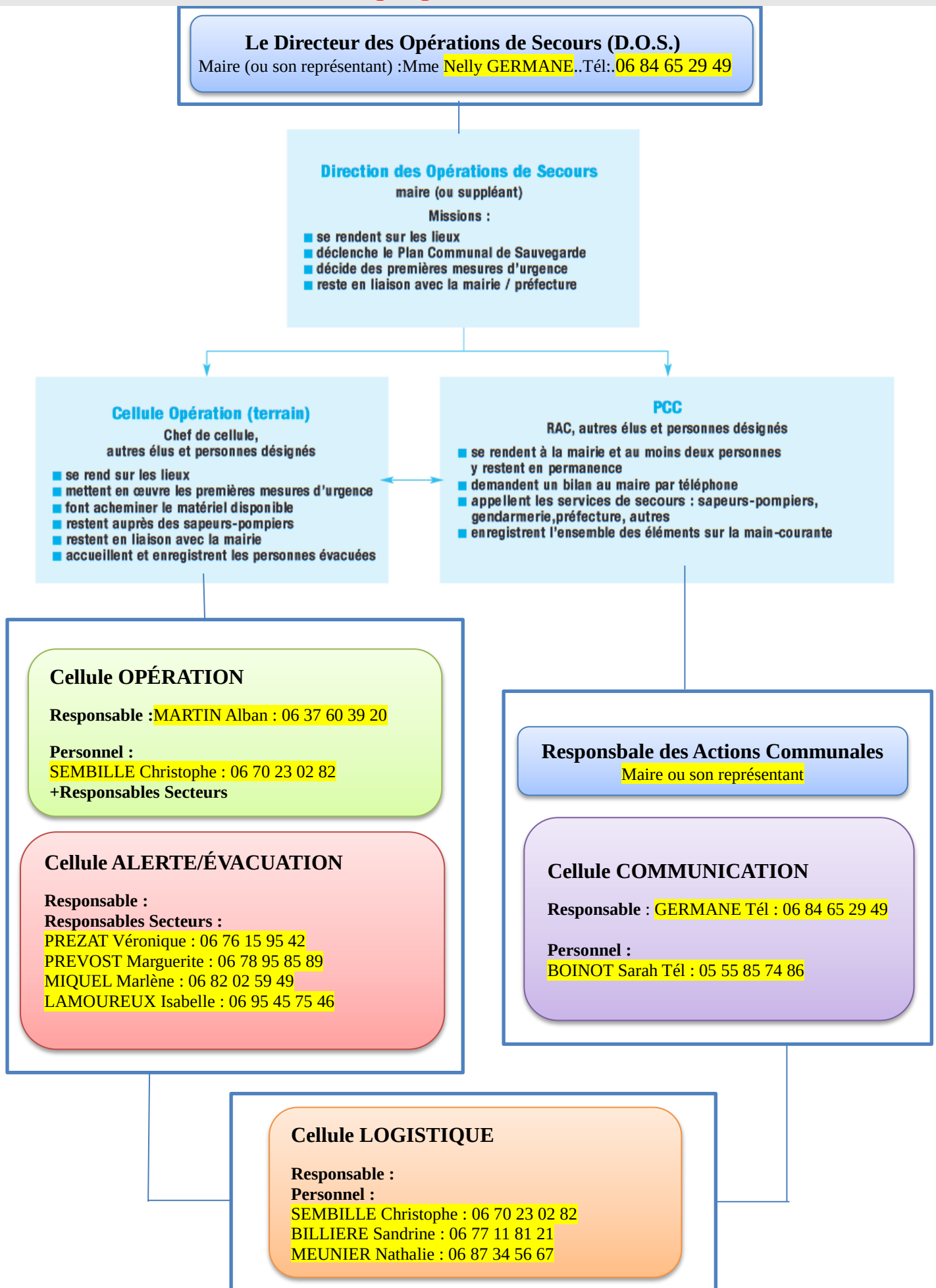
Le plan communal de sauvegarde est activé **par le maire, ou par son représentant désigné**.

Il est déclenché suite à une alerte ou à un événement.

- A 1 Rupture de barrage - Inondation**
- A 2 Evènement climatique important**
- A 3 Accident industriel**
- A 4 Risque sanitaire important**

☒ *Se référer à la fiche action correspondante :*

CHEMINEMENT DE L'ALERTE *DANS LE CAS GÉNÉRAL*



Le PCS a été instauré par **la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004, dans ses articles 13, 16 et 17. Ces dispositions ont été reprises dans le code de la sécurité intérieure – Livre VII, articles L.731-3, L.742-1 et L.742-2.**

Il s'agit d'un document de compétence communale ou intercommunale contribuant à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Ce document intègre et complète les plans ORSEC de protection générale des populations élaborés au niveau départemental par la préfecture.

Le PCS est obligatoire dans les communes :

- Dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) approuvé.
- Comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au PCS en son article 8, précise que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation des PPRN et/ou PPI.

Le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L 2211-1, 2212-1, 2212-2, 2212-4, 2212-5, relatifs aux pouvoirs de police du maire, précise que le maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde et qu'il doit prendre toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

Le code de l'environnement et notamment son article L.125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;

Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) de la Corrèze, mis à jour le 13 Janvier 2015

Les plans particuliers d'intervention (PPI) et/ou plans de prévention des risques (PPR) concernant la commune de Curemonte.

Nota : Le préfet est Directeur des Opérations de Secours (DOS) pour les cas suivants :

- si l'événement dépasse les capacités de la commune ;
- lorsque le maire fait appel au représentant de l'état ;
- lorsque le maire s'étant abstenu de prendre des mesures nécessaires, le préfet se substitue à lui, après une mise en demeure restée sans résultat ;
- lorsque l'événement concerne plusieurs communes du département ;
- lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.

Par ailleurs, les communes non soumises à l'obligation d'avoir un PCS peuvent, si elles le souhaitent, en élaborer un.

COD	Centre Opérationnel de Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CORG	Centre Opérationnel et Renseignement de la Gendarmerie
COS	Commandant des Opérations de Secours
CRICR	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
CRS	Compagnie Républicaine de Sécurité
CSP	Centre de Secours Principal
DDCS	Direction Départementale de la Cohésion Sociales
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDT	Direction Départementale des Territoires
DMD	Délégation Militaire Départementale
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
Dpt	Département
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DGSCGC	Direction Générale de la Sécurité Civile et Gestion de Crise
DSI	Directeur des Secours Incendie
DSM	Directeur des Secours Médicaux
DTARS	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
EMDA	Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte
Gend	Gendarmerie
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
PC	Poste de Commandement
PCA	Poste de Commandement avancé
PCC	Poste de Commandement Communal
PCF	Poste de Commandement Fixe
PK	Point Kilométrique
PMA	Poste Médical Avancé
POI	Plan d'organisation interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
TGV	Train Grande Vitesse
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transports de Matières Radioactives

I – FICHES ACTION

Actions	Responsable	Instr uctio n	Support/annexe
Mise en vigilance			
•Alerter le maire et l'adjoint « risque ».....	Préfecture et autres services de l'Etat		ANU1
•Suivre l'évolution sur Vigicrue (www.vigicrues.ecologie.gouv.fr)	MARTIN		
Mise en alerte			
•Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante	GERMANE.....	Ins1	ANU1-S1
•Armer le PCC et couper eau/électricité des bâtiments communaux si nécessaire	.....		
•Organiser l'accueil téléphonique du public	GERMANE.....	Ins2	S1
•Organiser l'accueil du public à la mairie	GERMANE.....	Ins2	S1-S4
•Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain .....	.....	Ins3	S3
•Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture	GERMANE	Ins4	ANU4-S2-S13
•Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impactés par le remous (évacuation localisée)	+ responsables secteurs		
•Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (si VC) sinon informer le gestionnaire.	.....		S7-S8-S14- ANU2-ANU1
•Vérifier la disponibilité du matériel en vue d'une évacuation .....	.....		S6-S7
•Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire	MARTIN	Ins6	S8
•Faire un point de situation si nécessaire	GERMANE.....	Ins8	S9-S4
•Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	GERMANE	Ins9	ANU2
Situation de crise			
•Mettre en place les itinéraires d'évacuation .....	.....	Ins7	S7-S8
•Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordi, ravitaillement, couchage...)	.....	Ins6	
•Alerter les enjeux d'une évacuation probable	+ responsables secteurs.	Ins4- Ins5	ANU4
Évacuation généralisée préventive			
•Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée	+ responsables secteurs	Ins4	S5-S2
•Porter assistance aux personnes non autonomes pour l'évacuation	+ responsables secteurs		ANU4-S13
•Recenser les différents secteurs sinistrés	+ responsables secteurs		S7-ANU4
•Évacuer les secteurs touchés si nécessaire	+ responsables secteurs		
•Fermer l'accès aux secteurs touchés et surveiller les zones sensibles et itinéraires sécurisés..	.....	Ins7	ANU1-ANU2
•Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	MARTIN.....	Ins10	S5
•Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	MARTIN		S6
•Faire un point de situation si nécessaire	GERMANE+ PCC		
•Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	GERMANE	Ins8 Ins9	
Retour progressif à la normale			
•Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets	GERMANE +		S10
•Assistance aux procédures administratives CATNAT	GERMANE+MARTIN	Ins11	ANU1-ANU2- S8-S9-S10-S11
•Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés	+ Employés.		ANU1-ANU2
•Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)	.....		
•Remise en état du matériel utilisé			S11
•Faire le bilan et le retour d'expériences	GERMANE + PCC		S12

Actions	Responsable	Instr uction	Support/annexe
Mise en vigilance •Alerter le maire et l'adjoint " risque " •Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo-france (www.meteofrance.fr)	Préfecture et autres services de l'Etat GERMANE.		ANU1
Mise en alerte •Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC, activer la main courante et alerter les élus municipaux •Organiser l'accueil téléphonique du public •Organiser l'accueil du public à la mairie •Alerter les enjeux sensibles (écoles,...) •Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours •Fermer l'accès aux bâtiments communaux •Prévenir les responsables d'association utilisatrices. •Informers les organisateurs de manifestations de la possible annulation de l'événement si passage en situation de crise (rouge) •Fermer l'accès aux espaces publics •Mettre en sécurité les zones en travaux et le mobilier municipal non attaché •Armer les centres d'hébergement •Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement •Faire un point de situation si nécessaire •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	GERMANE GERMANE GERMANE.. +responsables secteurs +responsables secteurs CALES +responsables secteurs +responsables secteurs MARTIN GERMANE GERMANE	Ins1 Ins2 Ins2 Ins4 Ins6 Ins8 Ins9	ANU1-S1 S1 S1-S4 S2-ANU4 ANU4 S2 S2-ANU4 ANU1-S8 ANU1-S8 S8 S4-S9 ANU2
Situation de crise •Alerter la population (donner des consignes) •Mettre en place les itinéraires d'évacuation et fermer l'accès aux secteurs touchés, surveiller zones et itinéraires sensibles..... •Signaler les personnes touchées aux secours et les évacuer si nécessaire •Héberger provisoirement les personnes touchées •Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration •Faire un point de situation si nécessaire •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	+responsables secteurs .. +responsables secteurs MARTIN MARTIN GERMANE+ PCC GERMANE	Ins4 Ins7 Ins8 Ins9	ANU4 ANU2-ANU3 S5 S6 ANU1-S9-S10 ANU1-ANU2
Retour progressif à la normale •faire une fiche de synthèse quotidienne •Assistance aux procédures administratives CATNAT..... •Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés •Veiller à la remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...) ROCHE DE VIC •Remise en état du matériel utilisé •Faire le bilan et le retour d'expériences	GERMANE GERMANE + MARTIN +EMPLOYES .. + EMPLOYES GERMANE	Ins1 1	S3 ANU2-S11 ANU1-S9-S10 ANU1-ANU2 S11 S12

Actions	Responsable	Instr uctio n	Support/annexe
Mise en vigilance •Alerter le maire et l'adjoint " risque "	Préfecture et autres services de l'Etat		ANU1
Mise en alerte •Réunir la cellule de crise, activer la main courante et alerter les élus municipaux •Organiser l'accueil téléphonique du public •Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours •Fermer l'accès aux bâtiments communaux et aux espaces publics •Armer le PCC si nécessaire •Faire un point de situation si nécessaire •Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	GERMANE... GERMANE GERMANE+respo secteurs GERMANE MARTIN GERMANE	Ins1 Ins2 Ins8 Ins6 Ins9	ANU1-S1 S1 ANU4 S2 ANU2 S4-S9
Situation de crise •Alerter la population (donner des consignes) •Signaliser les zones de quarantaine si nécessaire •Armer les centres d'hébergement si nécessaire •Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration •Faire un point de situation si nécessaire •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	GERMANE+respo secteurs MARTIN ...GERMANE..... GERMANE	Ins4 Ins6 Ins8 Ins9	ANU4 S6
Retour progressif à la normale •faire une fiche de synthèse quotidienne •Remise en état si matériel utilisé •Faire le bilan et le retour d'expériences	GERMANE. ... GERMANE.+ PCC		S3 S12

Actions	Responsable	Instr uctio n	Support/annexe
Situation de crise . Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante et alerter les élus municipaux . Organiser l'accueil téléphonique à la mairie Organiser l'accueil du public à la mairie Analyser la zone concernée (lieux, enjeux...) et potentiellement couper eau/électricité/accès des bâtiments..... . Alerter la population et les enjeux concernés Sécuriser la zone et prévoir la déviation de la circulation si nécessaire mettre en place la signalisation .Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement (si nécessaire) ..... .Procéder à l'évacuation (si nécessaire) ..... .Assurer l'hébergement et le ravitaillement (si nécessaire) Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration (si nécessaire)	GERMANE GERMANE GERMANE ... GERMANE + Respo secteurs ... MARTIN + Respo secteurs MARTIN MARTIN	 Ins1 Ins2 Ins2 Ins7 Ins4 Ins1 Ins6 Ins7 Ins8	 ANU1-S1 S7 ANU4 ANU2 S13-ANU4 S5-S6 ANU2
Retour progressif à la normale faire une fiche de synthèse quotidienne Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés (si nécessaire) Veiller à la remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...) •Remise en état du matériel utilisé •Faire le bilan et le retour d'expériences	 GERMANE ...+ responsables secteurs GERMANE + PCC	 Ins1 1 	 S10 ANU1-ANU2-S8-S9-S10-S11 ANU1-ANU2 S11 S12

Cette fonction ne peut être assurée que par le **Maire ou un adjoint**.

RESPONSABLE :

△ Toute décision est nécessairement prise par le Directeur des Opérations de Secours ou validée par lui.

Le Directeur des Opérations de Secours a plusieurs missions :

- Organise le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ;
- Déclenche le Plan Communal de Sauvegarde en activant la cellule de gestion de crise ;
- Décide des premières mesures d'urgence ;
- Détermine les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (mise à l'abri ou évacuation) et la préservation des biens ;
- Coordonne et dirige les différents services et les cellules, en lien avec le Commandant des Opérations de Secours (pompiers) ;
- Informe le Centre Opérationnel Départemental en préfecture ;
- Mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, notamment la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC), si elle existe.

Fiches INSTRUCTION :

1. Mise en place de la cellule de crise
2. Accueil du public
4. Alerte de la population et des établissements publics et privés
8. Faire un point de situation
9. Réalisation d'un communiqué de presse
10. Protection vol/vandalisme
11. Gestion post crise – retour à la normale

Fiches SUPPORT :

- S1. Main courante
- S3. Synthèse quotidienne
- S7. Zones sinistrées
- S8. Moyens communaux recensés et personnels habilités
- S9. Moyens communaux et réquisitionnables
- S10. Arrêté de réquisition
- S12. Bilan et retour d'expérience
- S14. Arrêtés

Annuaire et Annexes :

Plan des zones général

Autorités et autres services

Plans de zones individuels

Anu1. Élus et services communaux

Anu3. Moyens de secours de proximité

Anu2. PCC

Anu4. Population à risque sur la commune

RUPTURE BARRAGE / INONDATION	RISQUE CLIMATIQUE Tempête, canicule, ...	RISQUE SANITAIRE Pandémie, Radon	RISQUE TECHNOLOGIQUE
	Suivi de l'évolution du phénomène sur le site Météo- France		
Réunir la cellule de crise, mettre en alerte de la RCSC et activer la main courante	Réunir la cellule de crise, mettre en alerte de la RCSC et activer la main courante	Réunir la cellule de crise, mettre en alerte de la RCSC et activer la main courante	Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante
Organiser l'accueil du public (téléphonique et physique)	Organiser l'accueil du public (téléphonique et physique)	Organiser l'accueil téléphonique du public	Organiser l'accueil du public (téléphonique et physique)
Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture			
Faire des points de situation	Faire des points de situation	Faire des points de situation	Faire des points de situation
Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	
Faire des points de situation	Faire des points de situation	Faire des points de situation	
Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire
Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets			
Faire une fiche de synthèse quotidienne	Faire une fiche de synthèse quotidienne	Faire une fiche de synthèse quotidienne	
Assistance aux procédures administratives CatNat	Assistance aux procédures administratives CatNat		
Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences

SOUS L'AUTORITE DE CETTE CELLULE est constituée
de :

- Aide le D.O.S. à mobiliser les différents services impliqués dans l'organisation des secours (réunir la cellule de crise, alerter les élus municipaux, réquisitionner les agents)
- Réalise l'accueil téléphonique et physique du public à la Mairie
- Répercute les appels au bon interlocuteur
- Renseigne la population

- △ Seules les informations validées par le maire ou l'élu d'astreinte sont diffusables.
- △ Selon la crise, la préfecture peut activer une ligne téléphonique pour répondre aux appels.

- Aide le D.O.S. à rédiger une synthèse quotidienne à la Préfecture
- Aide le D.O.S. à réaliser un communiqué de presse si nécessaire
- Aide les sinistrés après la crise pour la constitution des dossiers d'indemnisation
- Aide le D.O.S. à procéder au compte-rendu du sinistre auprès de l'Etat (indemnisation, dossier CatNat, calamités agricoles, subventions pour les équipements et les voiries)
- Pendant ou après la crise, recherche des crédits d'urgence

Fiches INSTRUCTION :

1. Mise en place de la cellule de crise
2. Accueil du public
4. Alerte de la population et des établissements publics et privés
9. Réalisation d'un communiqué de presse
11. Gestion post crise – retour à la normale

Fiches SUPPORT :

- S3.** Synthèse quotidienne
- S10.** Arrêté de réquisition
- S12.** Bilan et retour d'expérience
- S14.** Arrêtés

Annuaire et Annexes :

Plan des zones général

Autorités et autres services

Plans des zones individuels

Anu1. Élus et services communaux

Anu3. Moyens de secours de proximité

Anu2. PCC

Anu4. Population à risque sur la commune

RUPTURE BARRAGE / INONDATION	RISQUE CLIMATIQUE Tempête, canicule, ...	RISQUE SANITAIRE Pandémie, Radon, ...	RISQUE TECHNOLOGIQUE
Aide le D.O.S. à réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante	Aide le D.O.S. à réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante	Aide le D.O.S. à réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante	
Organiser l'accueil du public (téléphonique et physique)	Organiser l'accueil du public (téléphonique et physique)	Organiser l'accueil téléphonique du public	
Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture			
Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	Réaliser un communiqué de presse si nécessaire
	Faire une fiche de synthèse quotidienne	Faire une fiche de synthèse quotidienne	Faire une fiche de synthèse quotidienne
Assistance aux procédures administratives CatNat	Assistance aux procédures administratives CatNat		
Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences

**SOUS L'AUTORITE DU MAIRE RESPONSABLE [.....] CONSTITUEE
DE****CETTE CELLULE:**

- Rassemble le matériel communal et gérer l'ensemble des moyens matériels;
- Arme la salle du PCC si besoin;
- Couper les arrivées d'eau ou électricité des bâtiments communaux si nécessaire
- Sécurise les zones impactées en prévoyant des déviations;
- Met en place les itinéraires d'évacuation ;
- Ferme l'accès aux secteurs touchés ;
- Arme les centres d'hébergement (couchages, bouteilles d'eau, chaises, tables, ravitaillement,...) ;
- Achemine si possible les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés ainsi que la protection des biens et du patrimoine ;
- Met à la disposition des personnels engagés dans l'organisation des secours les moyens en logistique nécessaires (nourriture, carburants, lieux d'hébergements, etc.) ;
- Fait remonter au D.O.S. les difficultés rencontrées ;

Fiches INSTRUCTION :

1. Organisation de la salle du PCC
7. Mise en place des itinéraires d'évacuation
8. Faire un point de situation
11. Gestion post crise – retour à la normale

Fiches SUPPORT :

- S4.** Centres d'hébergement
- S6.** Suivi des capacités d'hébergement et de restauration
- S7.** Zones sinistrées
- S8.** Moyens communaux recensés et personnels habilités
- S9.** Moyens communaux et réquisitionnables
- S11.** Suivi du matériel
- S12.** Bilan et retour d'expérience
- + Arrêtés de réquisition transmis par le D.O.S.

Annuaire et Annexes :

- | | |
|---|---|
| Plan des zones général | Autorités et autres services |
| Plans des zones individuels | |
| Anu1. Élus et services communaux | Anu3. Moyens de secours de proximité |
| Anu2. PCC | Anu4. Population à risque sur la commune |

RUPTURE BARRAGE / INONDATION	RISQUE CLIMATIQUE Tempête, canicule, ...	RISQUE SANITAIRE Pandémie, Radon, ...	RISQUE TECHNOLOGIQUE
Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (VC) ou informer le gestionnaire	Fermer l'accès aux espaces publics et aux bâtiments communaux si nécessaire	Fermer l'accès aux espaces publics et aux bâtiments communaux	Si nécessaire, fermer l'accès aux espaces publics et aux bâtiments communaux
Armer le PCC et couper l'eau / l'électricité des bâtiments communaux si nécessaire	Armer le PCC et couper l'eau / l'électricité des bâtiments communaux si nécessaire	Armer le PCC si nécessaire	Couper l'eau / l'électricité des bâtiments communaux si nécessaire
Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordi, ravitaillement, couchage, ...)	Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordi, ravitaillement, couchage, ...)	Armer les centres d'hébergement si nécessaire	Armer les centres d'hébergement si nécessaire
Mettre en place les itinéraires d'évacuation	Mettre en place les itinéraires d'évacuation		Analyser la zone concernée et mettre en place la signalisation
Fermer l'accès aux secteurs touchés	Fermer l'accès aux secteurs touchés	Signaliser des zones de quarantaine	
Surveillance des itinéraires et zones sensibles	Surveillance des itinéraires et zones sensibles		Sécuriser la zone et prévoir la déviation de la circulation si nécessaire
Réquision ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets	Réouverture des espaces publics		
Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, captages,...)	Veiller à la remise en service ou réparation des équipements publics (électricité, ...)		
Remise en état du matériel utilisé	Remise en état du matériel utilisé	Remise en état si matériel utilisé	Remise en état du matériel utilisé
Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences

SOUS L'AUTORITE DU MAIRE RESPONSABLE [Alban MARTIN] cellule composée de

CETTE CELLULE:

- Effectue le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ;
- Ouvre les locaux de restauration et d'accueil communaux ;
- Réparti les sinistrés dans les différents locaux d'accueil ;
- Affecte les Conseillers Municipaux de la cellule ALERTE/ÉVACUATION sur les divers lieux d'hébergement une fois leur mission d'alerte/évacuation effectuée en concertation avec le responsable de leur cellule ;
- Organise l'accueil des personnes et recense sur la fiche d'accueil des sinistrés ;
- Met en place si possible une équipe médicale ;
- Prévoit une assistance pour les personnes ne pouvant se suffire à elle-même ;

Fiches INSTRUCTION :

- 6. Mise en place des centres d'hébergement
- 11. Gestion post crise – retour à la normale

Fiches SUPPORT :

- S4. Centres d'hébergement
- S5. Accueil des sinistrés au centre d'hébergement
- S6. Suivi des capacités d'hébergement et de restauration
- S8. Moyens communaux recensés et personnels habilités
- S9. Moyens communaux et réquisitionnables
- S11. Suivi du matériel
- S12. Bilan et retour d'expérience
- + Arrêtés de réquisition transmis par le D.O.S.

Annuaire et Annexes :

- | | |
|----------------------------------|--|
| Plan des zones général | Autorités et autres services |
| Anu1. Élus et services communaux | Anu3. Moyens de secours de proximité |
| Anu2. PCC | Anu4. Population à risque sur la commune |

+ CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS

fiche01bis

- Mise en œuvre des actions relatives à l'information et la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde.
- Concours à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive.
- Concours à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune. Informe périodiquement le Conseil Municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

RUPTURE BARRAGE / INONDATION	RISQUE CLIMATIQUE Tempête, canicule, ...	RISQUE SANITAIRE Pandémie, Radon, ...	RISQUE TECHNOLOGIQUE
Suivi de l'évolution du phénomène sur le site Vigicrue			
Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire	Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire	Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire	Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire
Affecter les conseillers municipaux de la cellule Alerte/Évacuation aux centres d'hébergement ou aux ravitaillements	Affecter les conseillers municipaux de la cellule Alerte/Évacuation aux centres d'hébergement ou aux ravitaillements	Affecter les conseillers municipaux de la cellule Alerte/Évacuation aux centres d'hébergement ou aux ravitaillements	Affecter les conseillers municipaux de la cellule Alerte/Évacuation aux centres d'hébergement ou aux ravitaillements
Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement
Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration
Assistance aux procédures administratives CatNat	Assistance aux procédures administratives CatNat		
Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences

SOUS L'AUTORITE DU MAIRE**RESPONSABLE [.....]****CETTE CELLULE :**

- Exerce une surveillance par zone de l'évolution de la crise ;
- Contribue à assurer l'information des populations et à leur partager les consignes;
- Donne l'alerte par secteurs si nécessaire en vue de l'évacuation ;
- Participe aux sauvetages, à l'évacuation des sinistrés ainsi qu'à la protection des biens et du patrimoine ;
- Veille aux personnes non-autonomes ou à risque de son secteur ;
- Peut être amené à acheminer du ravitaillement ou du matériel selon besoin de la cellule LOGISTIQUE;
- Peut participer à accueillir les sinistrés dans les différents lieux d'hébergement selon besoins de la cellule OPÉRATION;
- Organise et participe au nettoyage et au déblaiement des secteurs touchés.

Fiches INSTRUCTION :

- 3. Suivi de l'évolution sur le terrain
- 5. Questionnaire type établissements publics et privés
- 7. Évacuation des secteurs touchés
- 11. Gestion post crise – retour à la normale
- + MESSAGE d'ALERTE fournis pas le D.O.S.

Fiches SUPPORT :

- S2. Questionnaire type établissements publics et privés
- S7. Zones sinistrées
- S12. Bilan et retour d'expérience
- S13. Décharge en cas de refus d'évacuation

Annuaire et Annexes :

- Plan des zones général
- Plans des zones individuels
- Anu1. Élus et services communaux
- Anu2. PCC

Autorités et autres services

- Anu3. Moyens de secours de proximité
- Anu4. Population à risque sur la commune

RUPTURE BARRAGE / INONDATION	RISQUE CLIMATIQUE Tempête, canicule, ...	RISQUE SANITAIRE Pandémie, Radon, ...	RISQUE TECHNOLOGIQUE
Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain	Alerter les enjeux sensibles		
Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impacts (évacuation localisée)	Identifier les personnes sensibles sur secteur et les signaler aux secours	Identifier les personnes sensibles sur secteur et les signaler aux secours	
Alerter les associations si nécessaire	Alerter les associations si nécessaire	Alerter les associations si nécessaire	Alerter les associations si nécessaire
Alerter les enjeux d'une évacuation probable			Alerter les enjeux concernés
Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée	Alerter la population et donner les consignes	Alerter la population et donner les consignes	Alerter la population concernée
Porter assistance aux personnes non-autonomes	Porter assistance aux personnes non-autonomes	Porter assistance aux personnes non-autonomes	
Assignment sur secteurs ou centres d'hébergement ou ravitaillement	Assignment sur secteurs ou centres d'hébergement ou ravitaillement		
Nettoyage déblaiement des secteurs touchés	Nettoyage déblaiement des secteurs touchés		Nettoyage déblaiement des secteurs touchés
Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences	Bilan + retour d'expériences

II – FICHES INSTRUCTION

Mise en place de la cellule de crise

fiche Ins.1

Le Poste de Commandement Municipal, est constitué dès la décision de déclenchement du PCS, il correspond à la cellule de crise de l'échelon communal.

- ☐ Cette tâche est réalisée par **GERMANE** pour le rassemblement de la cellule et l'information du préfet.
- ☐ Cette tâche est réalisée par pour l'organisation matérielle du PCC.

ORGANISATION DE LA SALLE DU PCC

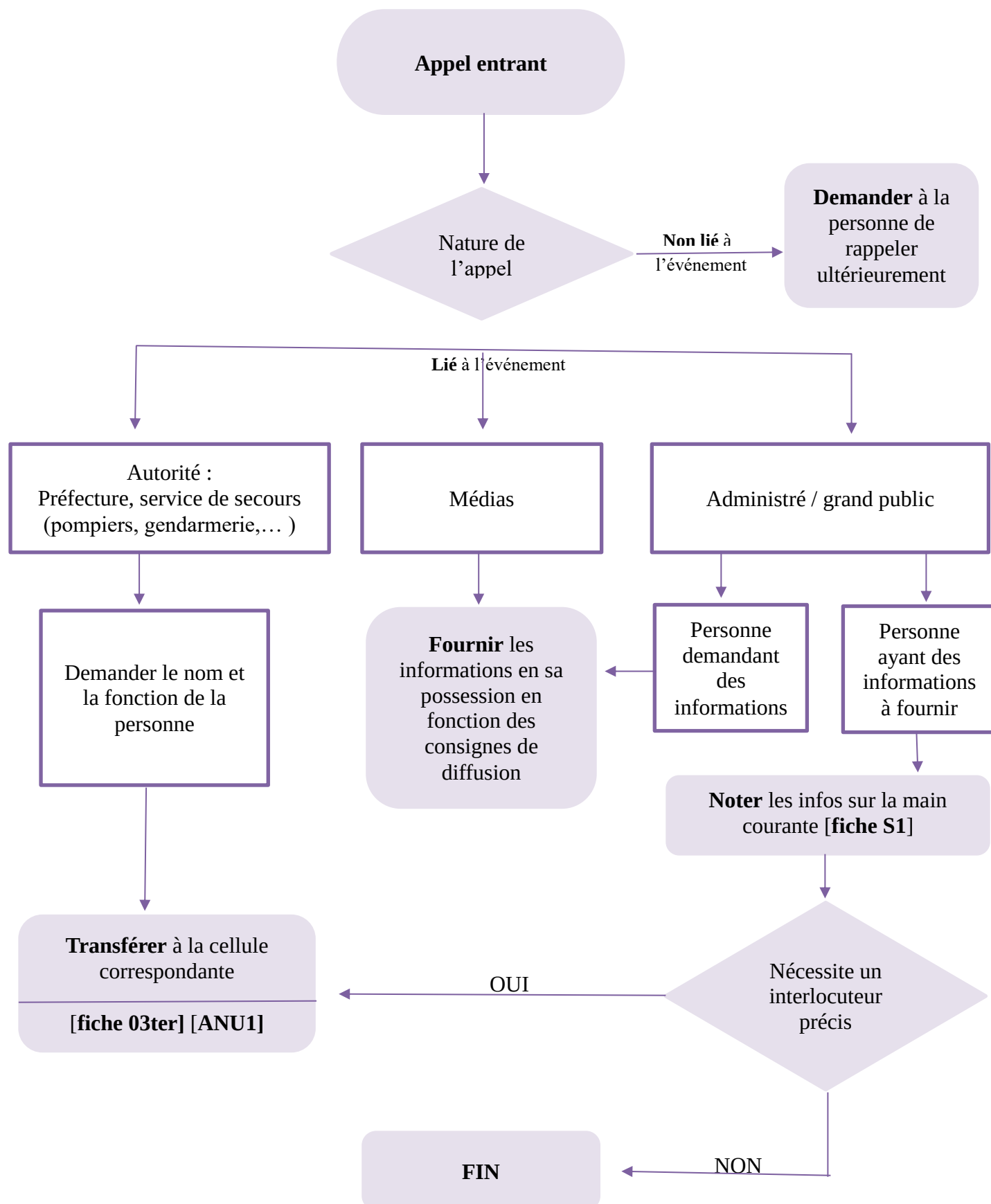
Indiquer le nom de la salle : 1 salle **MAIRIE**

Équipements de la salle du PCC

Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	OUI	Nombre 05 55 25 34 76 ou 05 55 25 34 82 Indiquer le numéro de toutes les lignes
Téléphones mobiles	OUI NON	Nombre 06 84 65 29 49 Indiquer le numéro de tous les téléphones
Accès Internet	OUI	Nombre 2
Ordinateur	OUI	Nombre 3
Imprimante	OUI	Nombre 1
Scanner	OUI	Nombre 1
Photocopieur	OUI	Nombre 1
Télévision	NON	Nombre 0
Radio	NON	Nombre 0
Fournitures de bureau (tableau blanc, papeterie, etc.)	OUI	.....
Documents utiles (PCS, plans, cartographies, annuaires, liste et adresse des habitants de la commune etc.)	OUI	.....

□ Cette tâche est réalisée par **NELLY GERMANE / Sarah BOINOT**

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population, pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.



☐ Cette tâche est réalisée par **NELLY GERMANE/Sarah BOINOT**
L'objectif est de renseigner la population.



Renseignements ordinaires

gestion classique
(à repousser ultérieurement si possible)

Renseignements concernant l'événement de sécurité civile

trois cas

Personnes demandant des informations :

-fournir les informations en sa possession en fonction des consignes.

Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.

Personnes voulant fournir des informations :

-noter les informations sur la main courante
(☐ fiche S1)
-si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en contact si possible ;
(☐ voir ANU1)
-sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée
(☐ voir ANU1)

Personnes à héberger

-les orienter vers les centres d'hébergement et lieux de ravitaillement
(☐ voir fiche S4).

Les membres de la cellule communication devront également se tenir en relation régulièrement avec le(s) centre(s) d'hébergement afin d'obtenir la liste des personnes sinistrées hébergées (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.

□ Cette tâche est réalisée par **ALBAN MARTIN**

L'objectif est de constater l'évolution de la crise sur le terrain et d'en référer aux décideurs afin de prendre les dispositions adéquates et d'anticiper les mesures nécessaires.

COMPOSITION DES SECTEURS DE TERRAIN

1	TEILLET / PUY MARTY	PREZAT Tél : 05 55 25 47 74 06 76 15 95 42
2	LA MARQUISIE / PUY GRAULIER	PREVOST : 05 55 84 06 52 06 78 95 85 89
3/4	FLEURET / LA TEULIERE/ LA BORIE	
5/6	LE BOURG / LE MARCHE	MIQUEL Tél : 05 55 85 00 82 06 82 02 59 49
7	ST GENEST	LAMOUREUX Tél : 05 55 18 21 35 06 95 45 75 46
8/9	LA GOUDOURIE / LA COMBE	.....

- ☐ Cette tâche est réalisée par **GERMANE + Cellule ALERTE/ÉVACUATION**
- ☐ L'objectif est d'alerter la population et les enjeux sensibles et de donner les consignes nécessaires.
- ☐ Comment ? :
 - Récupérer la carte des itinéraires d'alerte (☐ carte C?) ;
 - Diffuser le message prévu ci-dessous.
 - Pour les enjeux sensibles, les contacter par téléphone à l'aide de l'annuaire (☐ ANU4).

MESSAGE D'ALERTE

Le Maire de vous informe qu'un risque de menace votre secteur.

Un niveau maximum est prévu :

- (jour)

- (heure)

Restez attentif aux instructions qui vous seront données par la Mairie ou les Services de Secours.

Aleàh.....
Le Maire,

☐ Cette tâche est réalisée par + RESPO SECTEURS

☐ *L'objectif est d'obtenir auprès des lieux publics, établissements publics et privés susceptibles d'être impactés par la crise, les informations nécessaires afin que le poste de commandement communal puisse prendre les mesures adaptées concernant ces lieux.*

☐ Comment ? :

Ces lieux et établissements seront contactés à l'aide de la liste figurant dans la fiche S9.

*Les informations à recueillir seront saisies à l'aide des fiches support " questionnaire-type lieux et établissements publics et privés" (☐ **fiche S2**).*

Ce questionnaire est à remplir en période de crise. Les réponses apportées doivent permettre d'obtenir les informations suivantes :

- *identification de l'établissement (nom et domaine d'activité) ;*
- *les nom et prénom de la personne contactée ;*
- *le numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin ;*
- *les capacités de l'établissement ;*
- *le type de population accueillie ;*

lors de l'événement :

- *le nombre de personnes présentes dans les locaux ;*
- *le nombre de personnes sensibles (femmes enceintes, PMR, enfants...) ;*
- *le nom d'une personne restant à l'écoute de la radio et répondant au téléphone ;*
- *la liste des substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement utilisées dans l'établissement.*

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, il conviendra à demander à l'interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation.

Il est nécessaire également de demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles).

N'OUBLIEZ PAS DE TRANSMETTRE VOS COORDONNEES A VOTRE INTERLOCUTEUR.

☐ Cette tâche est réalisée par **ALBAN MARTIN**

☐ L'objectif est d'ouvrir, organiser et rendre opérationnel les centres d'hébergement. Ces centres peuvent être des salles communales spécialement ouvertes pour l'occasion et/ou des structures privées.

☐ Comment ? :

Accueil en structures communales :

- ouvrir les centres d'hébergement nécessaires indiqués dans la fiche support intitulée " centres d'hébergement " (☐ fiche S4) ;
- prévoir les équipes d'accueil ;
- équiper les centres de moyens de communication ;
- faire acheminer le matériel nécessaire (fléchage, file d'attente, lits, couvertures...);
- prévoir l'alimentation nécessaire.

Accueil en structures privées :

- répertorier les structures nécessaires à l'aide de la fiche support " moyens réquisitionnables " (☐ fiche S9) ;
- faire acheminer le matériel nécessaire (fléchage, file d'attente, ...);
- prévoir l'alimentation nécessaire.

RD

☐ Cette tâche est réalisée par **ALBAN MARTIN**

☐ L'objectif est de :

- prendre en charge les personnes évacuées ;
- prévoir leur hébergement et leur nourriture ;
- recenser le nombre et les noms des personnes évacuées ;
- rendre compte au maire de la situation.

☐ Comment ? :

Après l'armement des centres d'hébergement, il est nécessaire de mettre en place les équipes d'accueil.

Rôle de l'équipe d'accueil :

- accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre à l'aide de la fiche support intitulée "accueil des sinistrés au centre d'hébergement" (☐ fiche S5) ;
- organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas ;
- prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge ;
- prévoir une assistance pour les personnes ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...) ;
- demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise ;
- mettre en place si possible une équipe médicale (☐ ANU3).

Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies (☐ fiche S5) et faire remonter tout signalement de personnes disparues.

☐ Cette tâche est réalisée par **GERMANE + Cellule ALERTE/ÉVACUATION**

☐ L'objectif est d'organiser l'évacuation des secteurs touchés dans les meilleures conditions possibles.

☐ Comment ? :

L'évacuation opérationnelle doit se dérouler selon les phases suivantes :

- rassemblement des équipes d'intervention (☐ voir ANU1);
- détermination des moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (☐ à l'aide des fiches S8 et S9) ;
- détermination des voies d'évacuation en fonction du plan de circulation de la commune (☐ carte C?) ;
- évacuation de toutes les habitations et bâtiments recensés sur le secteur déterminé (☐ carte C?).

Il est nécessaire que les équipes d'intervention connaissent parfaitement la localisation des personnes sensibles (☐ voir ANU4) :

- vérification maison par maison de l'évacuation effective ;
- si des gens refusent d'évacuer, bien noter leur situation afin de procéder à une éventuelle évacuation d'autorité, en cas de danger réel ;
- en dernier recours, faire signer la fiche support " décharge en cas de refus d'évacuation " (☐ fiche S13);
- diriger les personnes évacuées vers les lieux d'hébergement selon le risque (☐ fiche S4);
- neutraliser toute la zone évacuée par des barrières (voir carte de sécurisation de la zone sécurisée (☐ carte C?).

Mise en place des itinéraires d'évacuation

☐ Cette tâche est réalisée par

☐ L'objectif est de mettre en place les itinéraires d'évacuation.

☐ Comment ? :

Prendre la carte " balisage itinéraire d'évacuation ".

Récupérer les clefs de l'atelier et des véhicules.

Installer la signalisation des itinéraires de déviation.

Faire remonter aux postes de commandement communal les difficultés rencontrées et les constats effectués sur le terrain.

□ Cette tâche est réalisée par **GERMANE + PCC**.

□ L'objectif est :

- d'informer les décideurs : des faits sur le terrain, de l'avancement des missions, des besoins ;
- d'aider les décideurs à la décision.

□ Comment ? :

En situation de crise, aucun renseignement ne doit échapper aux décideurs.

Il est donc extrêmement important que des points de situations soient organisés afin que les informations connues sur le terrain remontent jusqu'à eux.

Le point de situation est également l'occasion pour les différents responsables d'échanger leur vision de la crise et de recueillir les conseils d'experts en la matière.

Quand organiser un point de situation ?

- le plus tôt possible ;
- en programmer régulièrement (toutes les 2 heures par exemple) ;
- en organiser un dès que le besoin s'en fait sentir.

Où organiser un point de situation ?

- au poste de commandement communal.

Qui doit participer au point de situation ?

- le directeur des opérations de secours (maire ou adjoint de permanence) ;
- le responsable des actions communales (RAC) ;
- le commandant des opérations de secours (officier sapeur-pompier) ;
- le représentant de la préfecture s'il est sur les lieux ;
- les autres chefs des services intervenants (EDF, GDF, France Telecom...) ;
- le responsable de l'information et de la communication ;
- le secrétariat ;
- le responsable logistique ;
- le responsable protection des populations ;
- des experts du domaine provoquant la crise.

Les éléments à déterminer :

- le type d'événement ;
- le milieu : urbain, industriel, forêt, champ... ;
- les enjeux exposés : populations, biens, environnement ;
- le cadre général de l'action, l'ambiance qui règne (panique, calme...) ;
- les facteurs défavorables : risques immédiats, ultérieurs et problèmes rencontrés dans la lutte contre le sinistre ;
- les facteurs favorables ;
- les actions réalisées, en cours, à réaliser ;
- les possibilités d'évolution de l'événement;**
- les avis des experts.**

□ Cette tâche est réalisée par **GERMANE**

ATTENTION !!!!

**Seul le Maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.
En cas de déclenchement d'un PPI ou d'un plan départemental de secours, seul le Préfet peut s'adresser
aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.**

□ **L'objectif est de :**

- informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes ;
- contrôler les informations fournies ;
- répondre aux attentes des médias ;
- alléger la " pression médiatique " sur la cellule de décision afin de lui préserver une " liberté d'action ".

□ **Comment ? :**

Recueillir les faits auprès du responsable des actions communales.

Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.

Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.

Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable des actions communales.

Conseils :

Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain.

Veiller au recoupement des informations, avant de communiquer sur les victimes.

Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veillez à définir les limites d'attribution aux experts.

Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pression.

☐ Cette tâche est réalisée par **Le Maire + les Forces de l'ordre**

Mise en place d'un périmètre de sécurité

☐ **L'objectif est de :**

- 1) aider les services de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité
- 2) acheminer le matériel nécessaire si besoin ;
- 3) tenir informé le maire de l'évolution de la situation.

☐ **Comment ? :**

Prendre contact avec un représentant de la police municipale, de la gendarmerie nationale (☐ **ANU2**).

Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la gendarmerie n'en a pas assez (☐ **voir fiche S8**).

Fournir éventuellement le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité à l'aide de la réserve communale de sécurité civile, les agents communaux et bénévoles (☐ **ANU1**).

Assister éventuellement les policiers dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile à l'aide de la réserve communale de sécurité civile, les agents communaux et bénévoles (☐ **ANU1**).

Informar le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

□ *Cette tâche est réalisée par :* **GERMANE + PCC**

□ **L'objectif est de :**

- gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme ;
- fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale.

□ **Comment ? :**

Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous.

La préfecture peut aider par le biais de la procédure " catastrophes naturelles ".

Retour à la normale

Aider les sinistrés immédiatement après la crise

- rétablir les voies de communication prioritaires
- aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médico-psychologique) (□ **ANU2 et ANU3**) ;
- organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés ;
- nettoyer.

Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation

- estimer les sinistres ;
- aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers " catastrophes naturelles " et " calamités agricoles " ;
- procéder au compte-rendu du sinistre auprès de l'État (indemnisation, dossier CatNat, calamités agricoles, subventions pour les équipements et les voiries) ;
- rechercher des crédits d'urgence ;
- répartir les aides de l'État.

III – FICHES SUPPORT

La main courante doit être active tout au long de la crise.

Elle doit être remplie par les différents responsables du PCC et le Maire.

Elle doit permettre de :

- s'assurer du bon déroulement de chaque action et de suivre les moyens disponibles (moyens humains et matériels) ;
- permettre de connaître les niveaux d'intervention en fonction des informations sur l'évolution du phénomène.

Date/Heure	Objet	Pour info/pour exécution	Action (si pour exécution)

Date :**Heure :**

1) Identification de l'établissement :

2) Domaine d'activité :

3) Prénom et nom de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au
téléphone.
(identité de la personne désignée :

4) Combien de personnes sont présentes?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants ?

8) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'établissement ?

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

☐ **Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...)**

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur

Fiche de synthèse quotidienne

fiche S3

RISQUE :

Date :

1 - Date à partir de laquelle la crise a impacté votre territoire

.....

2 - Date de fin du phénomène

.....

3 - Impact de la crise sur votre commune :

☐ ☐ néant

☐ ☐ faible

☐ ☐ sérieux

☐ ☐ grave

4 – État des enjeux concernés :

Habitat :

personnes impactées

nombre : soit : maison(s) immeuble(s) caravanes autres

à préciser

évacuation :

Économie :

entreprises impactées

nombre : soit : entreprise(s) commerce(s) ICPE/Seveso autres

à préciser

évacuation :

liste des sites évacués :

Économie :

entreprises impactées

nombre : soit : entreprise(s) commerce(s) ICPE/Seveso autres

à préciser

évacuation :

liste des sites évacués :

Services publics :

bâtiment(s) ou réseau(x) atteints	solution alternative	oui/non	continuité du service

Santé/environnement :

distribution d'eau potable, nombre de foyer privés d'eau potable :.....

site	atteinte totale/partielle/néant	référence + fermier	solution

Infections	Pollutions	Autres
------------	------------	--------

Electricité, téléphone,

nombre de foyer privés d'électricité :

nombre de foyer privés de téléphone :

quartier touché	électricité/ téléphone	rues touchées	habitations

Gendarmerie ou Police

circulation

ordre public

route(s) coupées	déviations(s)		
			<i>ex : pillage/panique/etc...</i>

5 – Gestion de crise :

☐ ☐ maîtrisée

Demande de renforts :

☐ ☐ oui

☐ ☐ non

Pour Visa, Le Maire

Centres d'hébergement

fiche S4

Type de crise	Commune	Localisation et n° téléphone	Superficie	Capacité d'accueil	Restauration possible Oui/Non

Lieu d'hébergement :
Capacité :

Commune de CUREMONTE, document mis à jour le 03 Novembre 2023 57/79

La mise à jour du nombre de places restantes doit être réalisée régulièrement.

[illegible]

Cette fiche recense les différents quartiers et rues sinistrées. L'équipe PCC veillera à remplir le tableau ci-dessous et à le transmettre régulièrement à l'équipe Accueil afin de renseigner la population.

Il est important de la mettre à jour régulièrement au cours du sinistre, avec une carte de localisation des zones sinistrées.

quartier	rue	état	nombre précis ou approximatif de personnes touchées

Ce tableau regroupe les matériels de travaux communaux (pelles, balais, cuves avec pompes haute pression, tronçonneuses, souffleurs, nettoyeurs haute pression, outillage, panneaux de signalisation ...).

Il est important de bien notifier le responsable du matériel afin d'en connaître sa disponibilité pendant l'événement de sécurité civile, ainsi que des personnes habilitées à l'utiliser.

Véhicule	immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur ou emplacement des clefs	Nom des personnes habilitées à conduire ce véhicule
TRACTEUR	5951 SR 19			
VOITURE	6172 RF 19			

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du responsable	Noms des personnes habilitées à utiliser ce matériel
TRONCONNEUSE				
DEBROUSSAILLEUSE				
DEFIBRILATEUR	1	Mairie		
GROUPE ELECTROGENE				
PANNEAUX				

Nature du mobilier	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
TABLES	15	SALLE POLYVALENTE	
CHAISES	98	SALLE POLYVALENTE	

Lieux d'hébergement et de ravitaillement

Nom	Localisation & n° de téléphone	Caractéristiques (superficie, possibilité de restauration, chauffage, alimentation électrique...)
SALLE POLYVALENTE		Le marché, 100m2, cuisine attenante + chauffage
ECOLE	05 55 25 44 31	Chauffage
GITE	Au-dessus de la Mairie	Nb de couchage : 4/5
SUPER U	MEYSSAC tel : 05 55 25 33 04	Alimentation + carburant
CARREFOUR	LES QUATRE ROUTES DU LOT tel :05 65 27 53 00	Alimentation + carburant
PHARMACIE	MEYSSAC tel 05 55 25 40 66/30 68	Médicaments
HOTEL RESTAURANT	MEYSSAC	Restauration Nb de chambre
RESTAURANT	CUREMONTE tel : 05 55 25 43 29	BARBACANE
RESTAURANT	CUREMONTE tel :	CREPERIE O CHAMP de L'HEURE

Matériels : communal, TP , transports, agricole etc....

Type de véhicule	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)
MATERIEL COMMUNAL	Local du cantonnier	
MATERIEL TP	MEYSSAC	POUZOL Tél : 05 55 84 63 68
MATERIEL TP	PUY D'ARNAC	CHAULET Tél : 05 55 91 14 63
MATERIEL AGRICOLE		
MATERIEL DE LEVAGE	BRIVE	



ARRETE DE REQUISITION

Le Maire de

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2212-2 ;

Considérant l'événement
survenu le à heures

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

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.
Demeurant à

–de se présenter sans délai à la mairie de pour effectuer la mission de qui lui sera confiée.

Ou

–de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....
.....et de le
faire mettre en place à

Article 2 :

Le Commissaire de Police/Le Commandement de la brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire

Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel engagé sur l'opération.

Désignation	Propriétaire	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre? Oui/Non	État après l'opération

Bilan et retour d'expériences

fiche S12

opération/ tâche	services mobilisés/nombre de personnes concernées			atteinte de l'objectif		procédure à réviser	nouveau dispositif à mettre en place
	Nb pers. mobilisées	Nb. pers. concernées	Moyens matériels	Oui/Non	si Non, pourquoi ?		
prise en charge médicale							
prise en charge psychologique							
transport de personnes							
produits alimentaires							
médicaments							
alerte							
hébergement/ relogement							

Les commentaires sont consignés dans un rapport. Celui-ci décrit les différentes opérations menées successivement et simultanément. Il précise également les points d'amélioration à apporter au dispositif actuel.

**Décharge en cas de refus d'évacuation**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Je soussigné M./Mme déclare ne pas vouloir évacuer mon foyer malgré la décision prise par la commune/préfecture.

A, le
..... heures

signature

Nom :

Prénom :

Adresse :

Je soussigné M./Mme déclare ne pas vouloir évacuer mon foyer malgré la décision prise par la commune/préfecture.

A, le
..... heures

signature

Nom :

Prénom :

Adresse :

Je soussigné M./Mme déclare ne pas vouloir évacuer mon foyer malgré la décision prise par la commune/préfecture.

A, le
..... heures

signature

**Arrêté municipal**

Le Maire de

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant l'accident, l'événement
survenu le à heures.

Considérant qu'il est nécessaire d'interdire la circulation sur certaines voies communales.

Vu l'urgence,

ARRETE**Article 1^{er} :**

Il est interdit de circuler sur jusqu'à nouvel avis.

Article 2 :

Le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à, le
Le Maire

Signature**Arrêté municipal**

Le Maire de

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant l'accident, l'événement
survenu le à heures.

Considérant qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution relatifs à la consommation de l'eau.

Vu l'urgence,

ARRETE**Article 1^{er} :**

Il est interdit de consommer de l'eau jusqu'à nouvel avis.

Article 2 :

Le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le
Le Maire

signature

IV – ANNUAIRES

Fonction	Nom et prénom	adresse	Téléphone	
			domicile	portable
Maire	GERMANE Nelly	201 Chemin de Saint Genest 19500 CUREMONTE	05.55.25.34.82	06.84.65.29.49
Adjoint	MARTIN Alban	407 Route de la Gouderie 19500 CUREMONTE	05.19.07.16.79	06.37.60.39.20
CONSEILLERS				
	PREZAT Véronique	350 Route du Puy Marty 19500 CUREMONTE	05.55.25.47.74	06.76.15.95.42
	LAMOUREUX Isabelle	275 Route de Saint Genest 19500 CUREMONTE	05.55.18.21.35	06.95.45.75.46
	CORRE Agathe	46 Rue des Cardaillac 19500 CUREMONTE		06.31.53.75.75
	PREVOST Marguerite	1730 Côte de Teillet 19500 CUREMONTE	05.55.84.06.52	06.78.95.85.89
	MIQUEL Marlène	654 Route de la Gouderie 19500 CUREMONTE	05.55.85.00.82	06.83.77.35.16
Secrétaire de mairie	BOINOT Sarah	2700 La Route Basse 19500 CUREMONTE	05 55 85 74 86	06 25 79 01 82
Employés	SEMBILLE Christophe	Le Carlat 46110 STRENQUELS		06 70 23 02 82
	MEUNIER Nathalie	17 Rue de l'esplanade 19100 BRIVE	05 55 25 47 17	06 87 34 56 67
	BILLIERE Sandrine	Route du Mazet 19500 CUREMONTE		06 77 11 81 21

Poste de commandement communal

fiche ANU2

Personnes à contacter pour ouvrir (clés) le poste de commandement communal

Nom	Tél. d'urgence	Observations
GERMANE Nelly	06 84 65 29 49	
MARTIN Alban	06 37 60 39 20	
BOINOT Sarah	06 25 79 01 82	

Moyens de communication du poste de commandement communal :

Téléphone	Fax	Courriel
05 55 25 34 76	idem	mairiecuremonte@wanadoo.fr

Poste de commandement communal

Fonction	Nom	Tél. d'urgence	Observations
Maire	GERMANE	06 84 65 29 49	
Adjoint	MARTIN ALBAN	06 37 60 39 20	
Correspondant défense	GERMANE	06 84 65 29 49	

Autorités et autres services

PREFECTURE – SOUS-PREFECTURE

Préfecture de la Corrèze Téléphone : 05 55 20 55 20 télécopie : 05 55 26 82 02

SIACEDPC (service interministériel
de défense et de la protection civile) Téléphone : 05 55 20 55 16 télécopie : 05 55 20 56 39
pref-defense-protection-civile@correze.gouv.fr

Sous-Préfecture de BRIVE Téléphone : 05 55 17 79 54 télécopie : 05 55 24 55 72

CONSEIL GENERAL - EPCI

Conseil départemental de la Corrèze Téléphone : 05 55 93 70 00 télécopie : 05 55 93 70 82

Centre Technique Départemental Téléphone : 05 55 17 67 30 télécopie : 05 55 17 67 39

Communauté de communes Midi
Corrézien Téléphone : 05 55 84 31 00 télécopie

SECOURS - FORCES DE L'ORDRE - HOPITAUX

SAMU 15 ou 112

SDIS (Pompiers) 18 ou 112

Police Secours 17 ou 112

C.H.U.Limoges 05.55.05.55.55

Hôpital de BRIVE 05 55 92 60 00

Gendarmerie de Meyssac 05 55 25 40 03

AUTRES SERVICES

SDIS (service départemental d'incendie et de secours) 05 55 29 64 00

DDCSPP (ex DDASS) 05 55 21 80 00

EDF (dépannage) N° tout public : 0 810 333 019
N° destiné aux élus :
0 811 010 212

GDF (dépannage)

ARS 05.55.20.18.83

FRANCE TELECOM Résidentiel : 1013
Professionnel : 1015

Réseau d'eau et d'assainissement SAUR 05 81 31 85 03

Météo France (prévisions à 7 jours) 08 92 68 02 87

Service de Prévention des Crues 02 41 86 65 00

Service d'annonce des crues <http://vigicrues.ecologie.gouv.fr>

France Bleu Limousin (fréquence 103.5) 05.55.11.38.11

CENTRE DE SECOURS LE PLUS PROCHE

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
CENTRE DE SECOURS	MEYSSAC	18 OU 05 55 25 45 50

HOPITAL LE PLUS PROCHE

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
CENTRE HOSPITALIER	BRIVE	05 55 92 60 09
CENTRE HOSPITALIER	LIMOGES	

MORGUE OU ETABLISSEMENT FUNERAIRE LE PLUS PROCHE

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
CENTRE HOSPITALIER	BRIVE	05 55 92 60 00
FUNERARIUM	LES QUATRE ROUTES	05 65 32 12 29

GENDARMERIE LA PLUS PROCHE

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
GENDARMERIE	MEYSSAC	17 OU 05 55 25 40 03

MEDECINS, INFIRMIERS, VETERINAIRES PRESENTS SUR LA COMMUNE OU LES PLUS PROCHES

Nom	Généralistes ou spécialisés	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
CABINET PEYRE/NELKEN	GENERALISTES	05 55 25 42 25			
CABINET BARTHOUMEYROU/FRONTEANU	GENERALISTES	05 55 25 42 25			
INFIRMIERES		05 55 84 36 20			
INFIRMIERES MSA		05 55 25 40 32			

AUXILIAIRES PARAMEDICAUX

Nom	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
NEANT				

AMBULANCES PRESENTES SUR LA COMMUNE OU LES PLUS PROCHES

Nom	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
MEYSSAC ASSISTANCE	05 55 25 40 80		

POPULATION A RISQUES RÉSIDANT DANS LA ZONE OU SUR LA COMMUNE				FICHE ANU4
Personnes en résidence principale				
Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations
Voir recensement	Personnes à	risques		
Personnes en résidence secondaire				
Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations
Personnes isolées âgées sans moyen de locomotion				
Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations
PAUTY	M-Josée	Le Bouscailloux		
FARGES	Andrée	Le bourg		
Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers				
Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations
VALEILLE	Huguette	La Gouderie		
VAILLES	Robert	Le Bourg		
LACAZE	Jean	Le Rival		

MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS DIVERS SITUES DANS LA ZONE A RISQUES OU SUR LA COMMUNE				
Type	Lieu de la manifestation	Date	Affluence en nombre de personnes	Organisateur
				
				

M. ou Mme :
Prénom :
Date de naissance :
Domicile :

Employeur :
Adresse
N° téléphone (fixe) :
N° téléphone (portable) :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur.
Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

En cas de sinistre, il s'engage, sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou son délégué.

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire.

(Le cas échéant : "En cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au sein de la réserve. ")

A, le
Signature de l'intéressé

Le Maire accepte l'engagement de M. ou Mme. à la réserve communale de sécurité civile à compter du

A, le

Signature du Maire

La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile souligne notamment que la sécurité civile est l'affaire de tous. Elle rappelle que si l'État est le garant de la sécurité civile au plan national, l'autorité communale joue un rôle essentiel dans l'information et l'alerte de la population, la prévention des risques, l'appui à la gestion de crise, le soutien aux sinistrés et le rétablissement des conditions nécessaires à une vie normale.

Pour aider l'autorité municipale à remplir ces missions, la loi offre la possibilité aux communes de créer une «réserve communale de sécurité civile », fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les articles L 1424-8-1 à L 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales.

Cette réserve de sécurité civile a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales, en s'appuyant sur les solidarités locales. Elle ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence. De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celle des associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de créer une réserve communale de sécurité civile, chargée d'apporter son concours au Maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités. (1)

Un arrêté municipal en précisera les missions et l'organisation.

(1) : Ces missions sont les missions types d'une réserve communale, il appartient au Conseil municipal, en fonction des situations locales, de retenir celles qu'il souhaite, ou de les préciser.

Le maire de la commune de....,

Vu le CGCT, et notamment ses articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004;

Vu la délibération du conseil municipal en date du.....,

Arrête

:

Article 1^{er}

Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

Article 2

La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communales, son concours au maire en matière :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;
- d'appui logistique et de rétablissement des activités.

(Les missions fixées par la délibération peuvent être ici précisées et détaillées.)

Article 3

L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du maire.

Article 4

Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur la base du bénévolat, à la réserve communale. Il y est admis par décision du maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Article 5(optionnel)

M. ou Mme X, adjoint(e) au maire, est chargé, sous l'autorité du maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve.

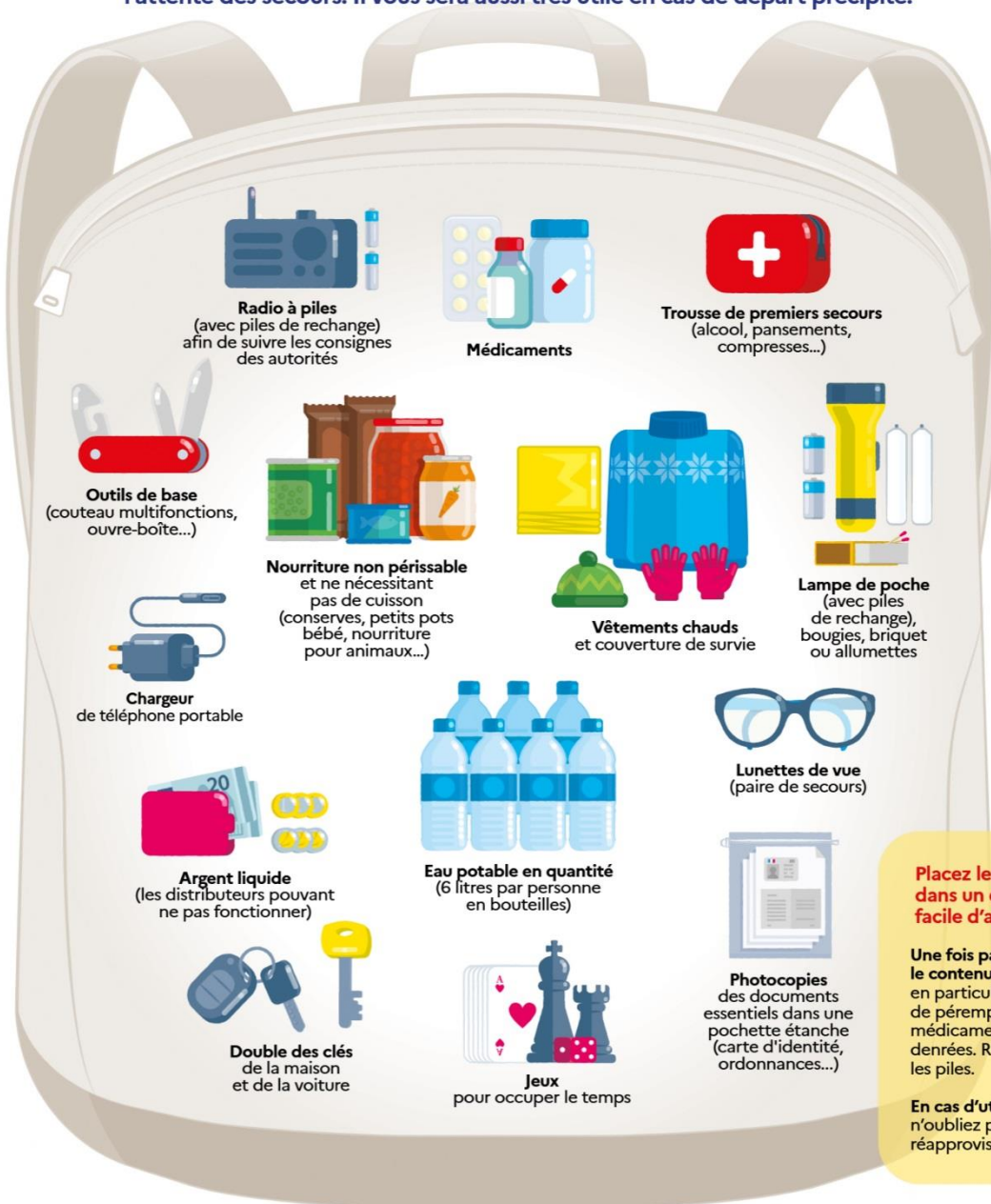
Article 6

Le secrétaire de mairie, ..., sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à M. le préfet, à M. le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie de secours, ...

Votre kit d'urgence



Coupures d'électricité, de gaz et d'eau courante, routes impraticables... lorsqu'une catastrophe majeure survient, **les premières 72 heures** sont souvent les plus éprouvantes. Ce kit préparé à l'avance vous permettra de rester chez vous plus sereinement dans l'attente des secours. Il vous sera aussi très utile en cas de départ précipité.



Placez le sac dans un endroit facile d'accès !

Une fois par an, vérifiez le contenu de votre kit, en particulier la date de péremption des médicaments et des denrées. Remplacez les piles.

En cas d'utilisation, n'oubliez pas de le réapprovisionner !



**QUE FAIRE
EN CAS D'...**

Premier risque naturel en France, les inondations concernent une très grande majorité des territoires français.

INONDATION ?

Avant une inondation

- **RENSEIGNEZ-VOUS** auprès de la **mairie** sur le type d'inondation qui vous concerne et les mesures de protection (lieux d'hébergement en cas d'évacuation, etc.)
- **FAITES RÉALISER** un diagnostic de vulnérabilité de votre maison
- **PRÉPAREZ** votre **kit d'urgence 72 heures** avec les objets et articles essentiels
- **PRÉVOYEZ** les dispositifs de **protection à installer** : sacs de sable, barrières amovibles (batardeaux) et le matériel pour surélever les meubles
- **AMÉNAGEZ** une **zone refuge** à l'étage, avec une ouverture permettant l'évacuation **OU IDENTIFIEZ** un lieu à proximité pour vous réfugier

Quand une inondation est annoncée et que l'eau monte

- **ÉLOIGNEZ-VOUS** des cours d'eau, des berges et des ponts
- **REPORTEZ** tous vos déplacements, que ce soit à pied ou en voiture
- **N'ALLEZ PAS CHERCHER** vos enfants à l'école ou à la crèche : ils y sont en sécurité
- **INFORMEZ-VOUS** sur les sites Météo-France et Vigicrues
- **INSTALLEZ** les dispositifs de protection, sans vous mettre en danger, et placez en hauteur les produits polluants
- **COUPEZ**, si possible, les réseaux de gaz, d'électricité et de chauffage
- **RÉFUGIEZ-VOUS** dans un bâtiment, en hauteur ou à l'étage, avec le kit d'urgence 72 heures
- **NE DESCENDEZ PAS** dans les sous-sols ou les parkings souterrains

Pendant toute la durée de l'inondation



NE PRENEZ PAS VOTRE VOITURE, 30 cm d'eau suffisent à emporter une voiture



ÉVITEZ DE TÉLÉPHONER afin de laisser les réseaux disponibles pour les secours



RESTEZ À L'ABRI, n'évacuez votre domicile que sur ordre des autorités



RESTEZ À L'ÉCOUTE des consignes des autorités

POUR EN SAVOIR PLUS : georisques.gouv.fr



**QUE FAIRE
 EN CAS DE...**

En France, 9 feux sur 10 sont d'origine humaine : en cas de sécheresse, de canicule ou de vent fort, un mégot mal éteint jeté depuis une fenêtre de voiture peut suffire à dévaster des hectares de végétation en quelques minutes.

FEU DE FORÊT ?

Comment éviter les départs de feu de forêt ?

- **DÉBROUSSAILLEZ** autour de chez vous avant l'été
- **ORGANISEZ** les barbecues loin de la végétation
- **RÉALISEZ VOS TRAVAUX DE BRICOLAGE**, sources d'étincelles, loin de la pelouse et des herbes sèches
- **JETEZ vos mégots dans un cendrier.** Faites attention aux cendres incandescentes




En cas de départ de feu de forêt ou de végétation

- **DONNEZ L'ALERTE** en appelant le 112, le 18 ou le 114 (personnes malentendantes)
- **ÉLOIGNEZ LES COMBUSTIBLES** (bouteilles de gaz, etc.)
- **RENTREZ** le mobilier de jardin et le tuyau d'arrosage
- **ABRITEZ-VOUS** dans un bâtiment en dur. Fermez et arrosez volets, portes et fenêtres

- **OCCULTEZ LES AÉRATIONS** et les bas de porte avec des linges mouillés
- **COUVREZ-VOUS** le nez et la bouche avec un linge humide
- **LAISSEZ VOTRE PORTAIL OUVERT** pour faciliter l'accès des pompiers
- **SI VOUS ÊTES DANS VOTRE VÉHICULE**, ne sortez pas et allez-vous garer dans une zone dégagée



En attendant les secours



RESTEZ À L'ÉCOUTE
des consignes des autorités



ÉVITEZ DE TÉLÉPHONER
afin de laisser les réseaux disponibles pour les secours



RESTEZ À L'ABRI,
n'évacuez votre domicile que sur ordre des autorités



NE PRENEZ PAS VOTRE VOITURE

POUR EN SAVOIR PLUS : georisques.gouv.fr

© Illustration : Antoine Levasque - CITIZEN PRESS



**QUE FAIRE
 EN CAS D'...**

Un accident industriel peut exposer la population et l'environnement à des effets thermiques, toxiques ou de surpression, jusqu'à plusieurs dizaines de kilomètres du lieu de l'accident.

ACCIDENT INDUSTRIEL ?

Si vous vivez dans une zone à risques industriels majeurs

- **DEMANDEZ À VOTRE MAIRIE** les brochures d'information éditées par l'industriel en lien avec la **préfecture** : elles informent sur les signaux d'alerte et indiquent la conduite à tenir
- **IDENTIFIEZ LE SIGNAL NATIONAL D'ALERTE** pour le reconnaître en cas d'événement
- **PRÉPAREZ VOTRE KIT D'URGENCE 72h** et munissez-vous de gros scotch



En cas d'accident industriel, dès que vous entendez le signal sonore d'alerte

- **METTEZ-VOUS À L'ABRI** dans un bâtiment en dur, fermez portes et fenêtres
- **ELOIGNEZ-VOUS DES FENÊTRES** afin de vous protéger des éclats de verre éventuels
- **CALFEUTREZ AVEC LE GROS SCOTCH LES OUVERTURES ET LES AÉRATIONS**, arrêtez la ventilation et la climatisation
- **EN CAS DE GÊNE RESPIRATOIRE** respirez à travers un linge humide
- **SI VOUS ÊTES DANS VOTRE VÉHICULE**, gagnez un bâtiment le plus rapidement possible
- **N'ALLEZ PAS CHERCHER VOS ENFANTS**, ils sont pris en charge par les équipes pédagogiques ou les secours



Jusqu'à la fin de l'alerte



POUR EN SAVOIR PLUS : georisques.gouv.fr