

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PCS

CHAPITRE 1 : INFORMATIONS GENERALES

ABREVIATIONS

- I. TEXTES DE REFERENCES
- II. INFORMATIONS GENERALES
- III. LE ROLE DU MAIRE
- IV. ORGANISATION DU PCS
- V. DECLENCHEMENT DU PCS
- VI. ARRETE D'ADOPTION DU PCS
- VII. MISE À JOUR DU PCS

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA COMMUNE

- I. ORGANIGRAMME MAIRIE
- II. CARTOGRAPHIE DE LA COMMUNE
- III. ZONES DE RISQUES

CHAPITRE 3 : LES RISQUES SUR LE TERRITOIRE

- I. LE RISQUE INONDATION
- II. LE RISQUE TRANSPORT DE MATIERE DANGEREUSE
- III. LE RISQUE CLIMATIQUE (CHUTE DE NEIGE, ORAGE, CANICULE)
- IV. LE RISQUE DE MOUVEMENT DE TERRAIN
- V. LE RISQUE SANITAIRE

CHAPITRE 4 : ORGANISATION COMMUNALE

- LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL -PCC-
- FICHE REFLEXE POUR LE MAIRE
- FICHE REFLEXE POUR LE SECRETAIRIAT
- FICHE REFLEXE POUR LE RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES
- FICHE REFLEXE POUR LE RESPONSABLE POPULATION
- FICHE REFLEXE POUR LES LIEUX PUBLICS ET ERP
- FICHE REFLEXE POUR LE RESPONSABLE LOGISTIQUE
- FICHE REFLEXE POUR LE RESPONSABLE ECONOMIQUE

CHAPITRE 5 : L'ALERTE

- I. FICHE INSTRUCTION N°1 : LA RECEPTION DE L'ALERTE
- II. FICHE INSTRUCTION N°2 : LA DIFFUSION DE L'ALERTE
- III. LES CONSIGNES DE SECURITE ET MESSAGES D'ALERTE
- III. FICHE INSTRUCTION N°3 : ACCUEIL, HEBERGEMENT ET EVACUATION DE LA POPULATION
- IV. LES SCHEMAS DE L'ALERTE

LES ANNEXES

- I. FS N°1: ANNUAIRES OPERATIONNELS
- II. FS N° 2 : RECENSEMENT DES MOYENS
- III. FS N°3 : MODELE D'ACTES
- IV. FS N°4 : MAIN COURANTE, FICHE CHARGE DE POPULATION, DECHARGE DE RESONSABILITE
- V. FS N°5 : FORMATIONS ET EXERCICES

ABREVIATIONS

BRGM Bureau de Recherches Géologiques et Minières
BPDC Bureau de la protection et de la défense civile
CCC Cellule Communale de Crise
CODIS Centre Opérationnel d'Incendie et de Secours
COS Commandant des Opérations de Secours
DDT Direction Départementale des Territoires
DDRM Dossier Départemental des Risques Majeurs
DICRIM Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DREAL Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DOS Directeur des Opérations de Secours
EMA Ensemble Mobile d'Alerte
PCC Poste de Commandement Communal
PCO Poste de Commandement Opérationnel
PCS Plan Communal de Sauvegarde
PLU Plan Local d'Urbanisme
PPI Plan Particulier d'Intervention
PPRN Plan de Prévention des Risques Naturels
ORSEC Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC Responsable des Actions Communales
SAMU Service d'Aide Médical d'Urgence
SDIS Service Départemental d'Incendie et de Secours
SMUR Service Médical d'Urgence et de Réanimation

INFORMATIONS GENERALES

L'organisation mise en place dans le cadre du PCS permet de faire face à des situations très diverses : catastrophes majeures atteignant la population (incendie, inondation), perturbation de la vie collective (interruption de l'alimentation en eau potable, intempérie, épidémie).

L'objectif du plan communal de sauvegarde est de se préparer à de telles éventualités en se formant, en se dotant de modes d'organisation, d'outils techniques pour pouvoir faire face aux situations d'urgence et éviter parfois qu'elles ne dégénèrent, et gérer les crises inévitables.

Objectifs essentiels à atteindre :

Diagnostiquer les aléas et les enjeux:

Le travail sur les aléas s'appuie essentiellement sur les documents établis par l'Etat et notamment ceux qui permettent d'élaborer le DICRIM. Le recensement des enjeux consiste à identifier les populations sédentaires, saisonnières (camping), les infrastructures ... qui peuvent être affectés par un phénomène.

Réaliser l'information préventive des populations :

Pour que la population adopte le bon comportement en cas d'évènement, il est indispensable qu'elle ait été informée (connaissance des consignes de sécurité) notamment par les campagnes d'information préventive et en particulier par le DICRIM.

Établir un recensement des moyens matériels et humains :

Le PCS n'a pas pour objet de créer de nouveaux moyens mais d'organiser l'utilisation de l'existant. Il convient ainsi d'identifier les moyens propres mais aussi les autres ressources présentes sur la commune (entreprises disposant de matériels spécifiques...).

Mettre en place un dispositif efficace de diffusion de l'alerte des populations :

Alerter la population, c'est utiliser, en fonction du cas, tous les moyens disponibles pour que les citoyens soient informés de la situation et appliquent les consignes de sécurité qui leur auront été communiquées au préalable.

Prévoir une fonction de commandement du dispositif

Mettre en place une organisation nominative de gestion de l'évènement (composition du Poste de Commandement Communal)

Mettre en place des exercices d'entraînement

TEXTES DE REFERENCE

- Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ces articles L.2212-2 et L.2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire
- Code de la Sécurité Intérieure et son article L.731-3 relatif au plan communal de sauvegarde
- 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
- Décret N°2022-907 du 20 Juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R.731-1 à R.731-8

LE ROLE DU MAIRE DANS LA GESTION DES CRISES

Selon l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les pouvoirs de police du Maire impliquent le « soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations....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 ».

La distinction doit être faite entre missions de secours et de sauvegarde: Les secours sont assurés par les services qui en sont expressément chargés. Le Maire a toujours la charge de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde. Il peut exercer, en outre, selon les circonstances, la direction des opérations de secours.

La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile rappelle en effet **que la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) ne peut être assurée que par deux autorités : le maire sur le territoire de sa commune et le préfet à l'échelon du département.**

Le DOS est assisté sur le terrain par un Commandant des Opérations de Secours (COS), généralement un officier sapeur-pompier. Le COS assure le commandement opérationnel des opérations de secours.

Le DOS décide des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le COS.

De manière générale, le maire assure donc la direction des opérations de secours dans la limite de sa commune jusqu'à ce que, si nécessaire, le préfet assume cette responsabilité dans les cas évoqués ci après. Ainsi, le maire met en œuvre les premières mesures d'urgence, en lien étroit avec le COS chargé de la conduite opérationnelle des secours, et les mesures de sauvegarde.

Généralement, **pour la plupart des opérations courantes** des services de secours, le maire est juridiquement responsable. Il n'a pas toujours d'actions à réaliser mais il est informé des actions effectuées par les services de secours.

Le préfet est le DOS, dans les cas suivants:

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

Le préfet, DOS, s'appuie donc sur le COS pour la conduite des opérations de secours et sur **le maire pour le volet «sauvegarde des populations ».**

En effet, dans ce cas, **le maire assume toujours**, sur le territoire de sa commune, ses **obligations de mise en œuvre des mesures de sauvegarde** vis à vis de ses administrés (alerte, évacuation...) et des missions que le préfet peut être amené à lui confier (accueil éventuel de personnes évacuées...) dans le cadre d'une opération de secours d'ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation des moyens.

ORGANISATION DU PCS : Décret du 13 septembre 2005 relatif au PCS

Le PCS définit l'organisation prévue par la commune pour assurer
l'alerte,
l'information,
la protection et le soutien de la population

Le PCS comprend (obligatoirement):

- le Document d' Information Communal sur les risques majeurs -DICRIM
- Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales
- L'organisation de la protection et le soutien de la population
- Un annuaire opérationnel et le règlement d'emploi des moyens d'alerte : la commune doit être en mesure à tout moment d'alerter et informer la population et recevoir une alerte émanant des autorités
- Les modalités de mise en œuvre de la Réserve Communale de Sécurité Civile quand cette dernière a été constituée

Il est complété par :

- L'organisation du Poste de Commandement Communal mis en place par le maire
- Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux : fiche action ou fiche réflexe
- La désignation de l'adjoint au maire ou du conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile
- L'inventaire des moyens communaux (transport, hébergement, ravitaillement) ou pouvant être fournis par des moyens privés implantés sur le territoire communal
- Les mesures à prendre pour faire face aux conséquences prévisibles des risques recensés
- Les modalités d'exercice pour tester le plan et former des acteurs
- Le recensement des dispositions prises en matière de sécurité civile
- La prise en compte des bénévoles
- Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale

ORGANISATION DU PCS :

Le PCS est élaboré à l'initiative du maire

A l'issue de son élaboration et lors de sa révision le PCS fait l'objet d'un arrêté ; il est transmis au préfet

Révision

Le PCS est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel, il est révisé en cas dévolution des risques ou si des modifications sont à apporter aux éléments obligatoires du PCS.

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

Le PCS est consultable en mairie (sauf annuaire opérationnel).

Responsabilité du maire

La mise en œuvre du PCS relève de la responsabilité du maire.

Obligation d'élaboration

2 ans après approbation PPRN (plan prévention des risques naturels) et PPI (plan particulier d'intervention) ou 2 ans à compter du présent décret si plans existants.

DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le plan communal de sauvegarde est déclenché **par le Maire, ou par son représentant désigné** dans le plan : 1^{er} adjoint, adjoint d'astreinte... **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, **ou à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

La loi du 13 août 2004 a institué la réserve communale de sécurité civile (RCSC). Son but est de constituer un groupe de personnes dont les compétences pourront être utilisées en cas de crise. La création de celle-ci permettra d'améliorer et d'accélérer les actions de sauvegarde lors d'événements. Cependant, **cette RCSC ne doit en rien se substituer au service départemental d'incendie et de secours, seul habilité à prodiguer des secours aux populations.**

Cette RCSC repose sur le volontariat et le bénévolat.

ARRÊTÉ D'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la Commune de _____

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2212-2 et L. 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, tempête, canicule, (autres risques à préciser)* ;

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

ARRETE :

Article 1^{er} : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de _____ est établi à compter 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 ... (*nom du département*).

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des 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/Madame le/la Préfet(e) de ... (*nom du département*), à Monsieur/Madame le/la Président(e) de ... (*Nom de l'EPCI*).

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de _____ dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____

Le Maire

MISE A JOUR

Assurer la mise à jour et informer de toute modification les élus et acteurs du plan

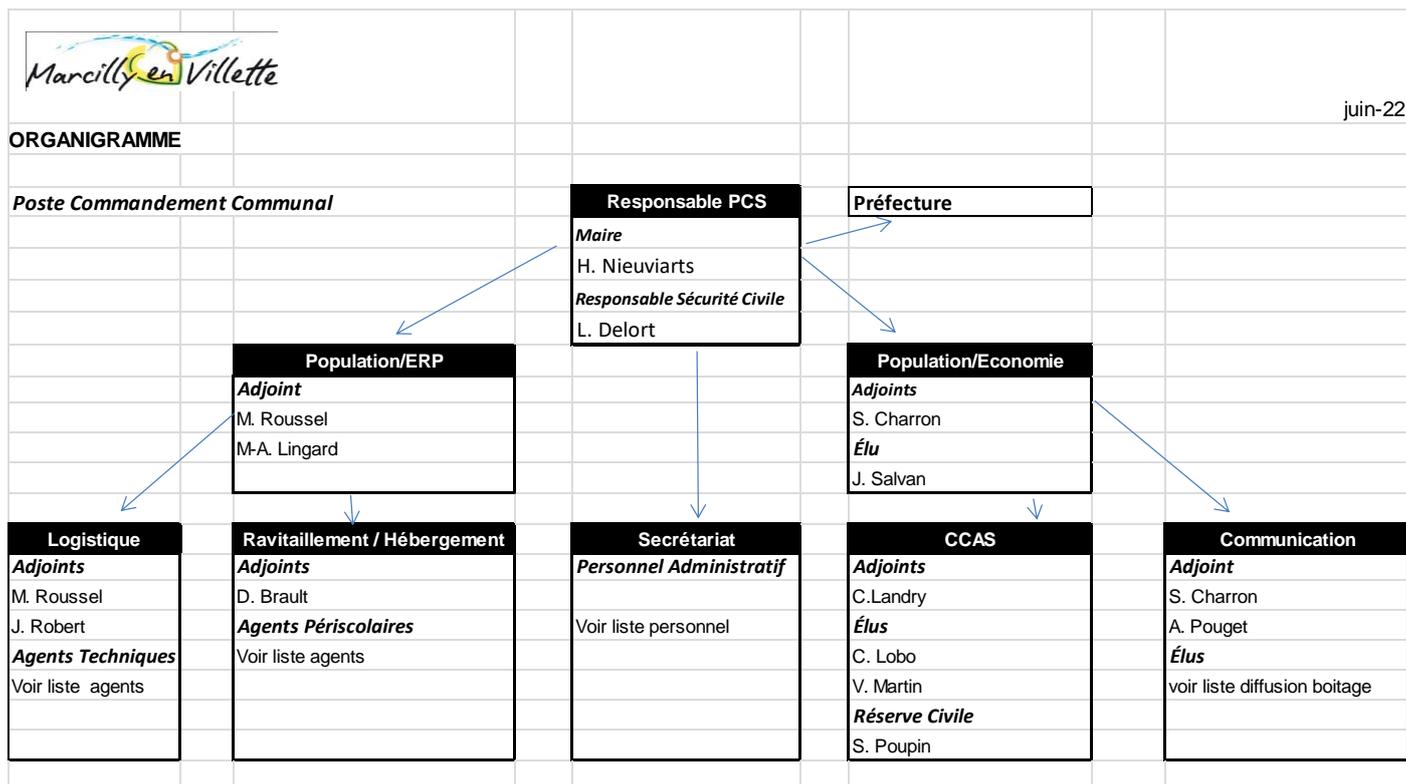
Chargé de la mise à jour : Secrétariat de Mairie

Pages modifiées	Modifications apportées	Date

PRESENTATION DE LA COMMUNE

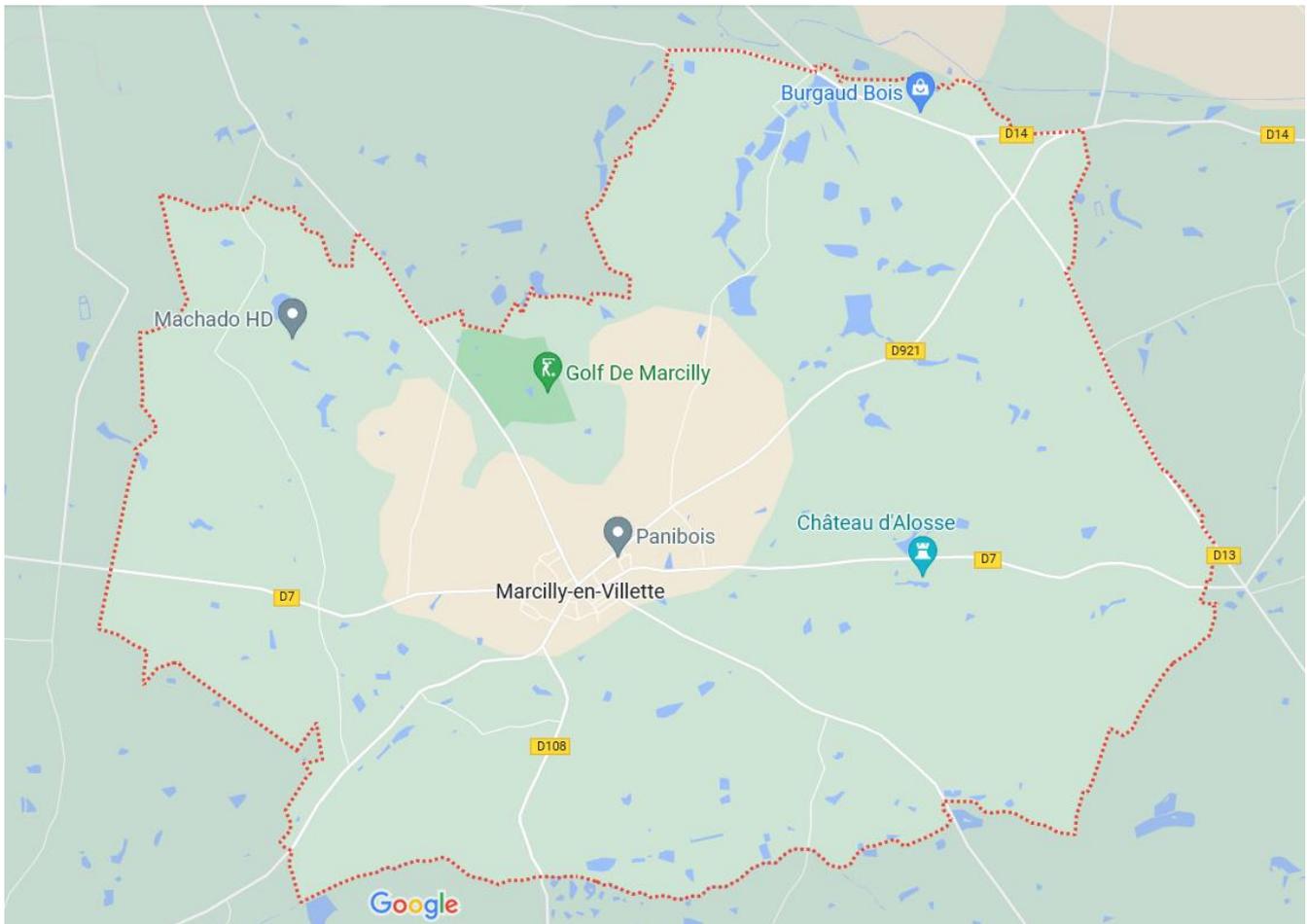
ORGANIGRAMME

Poste Commandement Communal



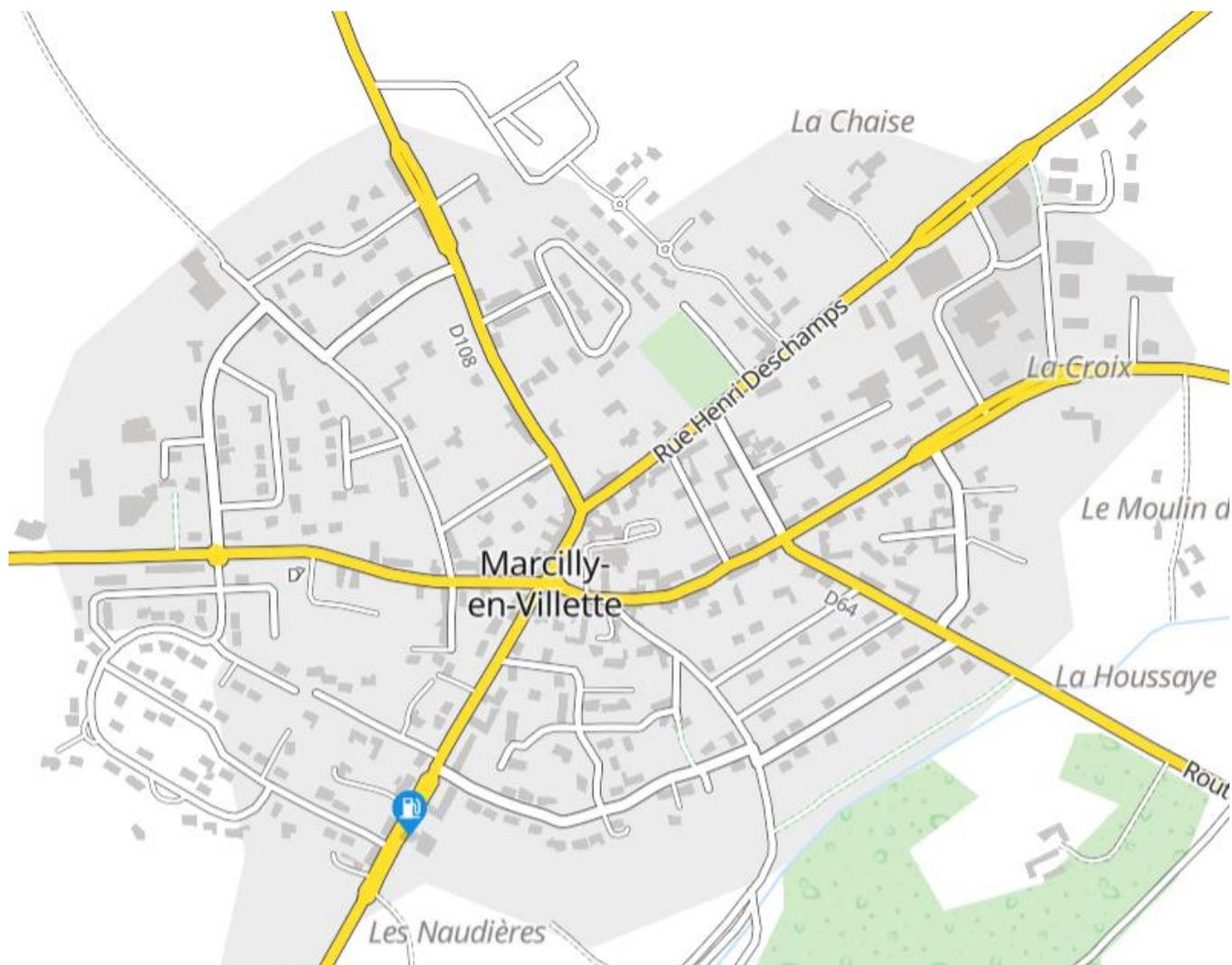
Cartographie de la Commune

Plan général



Source Google maps

Plan du bourg



Source Cartes Michelin

LES RISQUES SUR LA COMMUNE :

- *le risque inondation lié aux cours d'eau*
- *le risque de transport de matière dangereuse*
 - *les risques climatiques*
 - *le risque lié au mouvement de terrain*
 - *le risque sanitaire*
 - *le risque de pollution atmosphérique*
 - *Le risque de coupure électrique*
 - *Le risque industriel*

Le risque Inondation

En cas de risque, la commune avertira directement par téléphone les personnes habitant dans la zone inondable à savoir : Moulin du Bruel (M. Mme Mellet) et Le Hallier (M. Mme de Belnet)

Le rôle principal de la commune en cas d'inondation, sera le rôle d'accueil, notamment pour 60 habitants de Férolles.

RISQUE TRANSPORT MATIERES DANGEREUSES

A ..., le risque lié au transport de matière dangereuse peut concerner :

- transport routier : notamment CD 921 – CD 108
- gazoduc (situé à l'ouest de la commune)

Sommaire des actions à mettre en œuvre

	<i>Situation</i>	<i>Secteurs concernés</i>
Phase de crise	L'accident vient de se produire	
Phase de retour à la normale	Les opérations de secours sont finies	

	Action (quoi)	Domaines (qui)	Instruction/annexe (comment)
	Situation de crise : - alerter le maire et les élus - alerter la préfecture et les services de secours - déclencher le PCS - mettre en place le PCC - identifier le secteur touché - sécuriser la zone (périmètre de sécurité, fermeture des lieux publics) - alerter la population : confinement - établir une déviation si nécessaire - évacuer la population touchée (si nécessaire) - héberger et ravitailler - assister les services de secours (si besoin)	Gendarmerie, Pompiers Préfecture Maire Elus responsables Département, commune Préfecture Commune Commune	Organigramme DICRIM
	Retour progressif à la normale : - remettre en état les secteurs endommagés - autoriser le retour des personnes à leur domicile - accompagner la population dans ses démarches administratives - faire un retour d'expérience	Préfecture, Département, Commune Préfecture Commune Préfecture, Département, Commune	

RISQUES CLIMATIQUES

Les risques climatiques sont des risques particuliers dans la mesure où ils ne peuvent pas être localisés. Il faudra alors prêter attention aux personnes « sensibles », c'est-à-dire les personnes âgées, à mobilité réduite, nécessitant des soins.

De plus, dans la plupart des cas, une mise en alerte météorologique est faite, ce qui permet d'anticiper la situation de crise.

Pour avoir une meilleure réaction, il convient de séparer les risques climatiques en 3 catégories :

- Chutes de neige importantes
- Tempête et orages
- Canicule

Les risques liés aux aléas climatiques (à prendre en compte dans les mesures à appliquer) :

- Inondation (cours d'eau/ maisons)
- Problème de circulation (chutes d'arbres, circulation dangereuse, accident grave)

	<i>Situation</i>	<i>Secteurs concernés</i>
Phase de mise en vigilance	Mise en vigilance par météoFrance : peu de risques liés à la météorologie	Toute la commune (ou un secteur éventuellement en phase de crise)
Phase de mise en alerte	Mise en alerte par météoFrance : des dégâts matériels importants peuvent se produire	
Phase de crise	La vie humaine est mise en jeu en raison de la gravité de la météorologie	
Phase de retour à la normale	L'intempérie est passée	

CHUTES IMPORTANTES DE NEIGE**Mesures à mettre en œuvre**

	Action (quoi)	Domaines (qui)	Instruction/annexe (comment)
	Mise en vigilance: - suivre l'évolution de la météorologie sur Météofrance (site internet ou standard) - alerter le maire		www.meteofrance.com 08.99.71.02.45
	Mise en alerte : - déclencher le PCS - alerter les élus - avertir les services techniques - vérifier la disponibilité du matériel - récupérer les informations (listes des personnes sensibles, les documents informatiques) dans l'hypothèse d'une éventuelle coupure d'électricité - informer la population - assurer l'accès aux lieux de regroupement	Maire Maire Maire, élus Services techniques Services administratifs Elus Elus et services	Organigramme
	Situation de crise : - mettre le PCC en place au complet avec ouverture de la main courante - alerter les zones sensibles - contacter la préfecture pour demander des moyens de couchage - dégager les voies principales - mettre en place une déviation si besoin - ouverture des salles des fêtes et Chantaloup et du gymnase - ravitaillement et hébergement	Maire, Services administratifs PCC Maire Services techniques, Pompiers Services techniques PCC PCC	Organigramme
	Retour progressif à la normale : - suivre l'évolution de la météorologie - remettre en état les secteurs endommagés - trouver un espace pour entreposer les déchets si nécessaire (réquisition d'un terrain) - assister la population pour ses démarches administratives en cas de dommages - faire un retour d'expérience	Maire Services techniques, élus Services techniques, élus Services administratifs Préfecture, Département, Commune	

TEMPETES ET ORAGES**Mesures à mettre en œuvre**

	Action (quoi)	Domaines (qui)	Instruction/annexe (comment)
	Mise en vigilance: - suivre l'évolution du phénomène - alerter le maire		www.meteofrance.com 08.99.71.02.45
	Mise en alerte : - déclencher le PCS - alerter les élus - alerter la population (surtout les enjeux sensibles) - recenser les personnes sensibles en cas de coupure de courant - fermer l'accès aux bâtiments communaux, aux espaces publics et prévenir les personnes utilisatrices - mettre en sécurité les zones travaux et le mobilier municipal non attaché - vérifier la disponibilité du matériel - ouvrir les lieux d'hébergement - alerter les organisateurs d'une soirée - réunir les informations disponibles sur informatique sur papiers (en cas de coupure d'électricité)	Maire Maire Maire, élus CCAS Services techniques Services techniques Services techniques Services techniques Services administratifs Services administratifs	
	Situation de crise : - mettre le PCC en place au complet avec ouverture de la main courante - évacuer les personnes touchées - héberger et ravitailler si nécessaire	Maire Pompiers, Services techniques Services techniques, élus	
	Retour progressif à la normale : - remettre en état la zone sinistrée - accompagner la population dans ses démarches administratives en cas de dommages - faire un retour d'expérience	Services techniques Services administratifs Préfecture, Département, Commune	

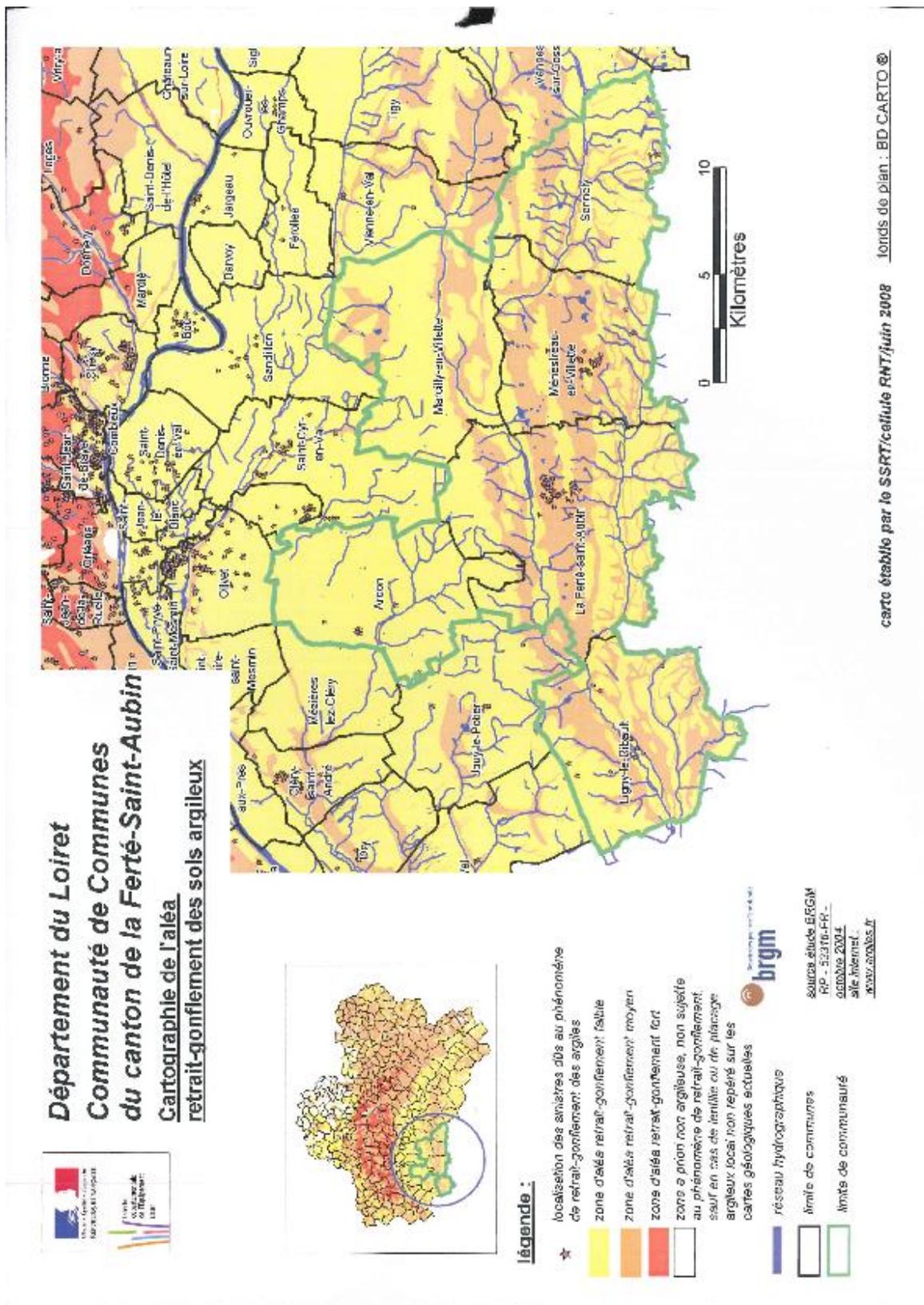
CANICULE

Pour la canicule, il existe une organisation particulière

	<i>Situation</i>
<i>Veille saisonnière</i>	1 ^{er} juin- 31 août : vérification des dispositifs opérationnels Veille quotidienne de l'activité sanitaire
<i>Pré-alerte</i>	Prévisions à 3 jours d'une vague de chaleur (atteinte ou dépassement des seuils biométéorologiques + critères qualitatifs) ; mise en œuvre des actions adaptées en prévision du phénomène (mobilisation des services publics à l'échelle de la Région en cas de risque sanitaire à échéance de 3 jours dans au moins un département)
<i>Alerte</i>	Vague de chaleur effective : mise en œuvre des actions adaptées au phénomène et aux informations d'activité sanitaire (information et prise en charge des personnes sensibles)
<i>Mobilisation maximale</i>	Canicule avec impact sanitaire important, étendue sur une grande partie du territoire ou compliquée d'effets collatéraux (délestages ou pannes électriques, sécheresse, ozone) ; mise en œuvre du dispositif ORSEC

	Action	Qui	Instruction/annexe
Veille saisonnière	<ul style="list-style-type: none"> - Alerter le CCAS pour vérifier la mise en place du Plan Canicule s'il existe - consulter le registre nominatif des personnes âgées et des personnes handicapées - suivre l'évolution de la situation sur météoFrance 	<p>Maire</p> <p>CCAS</p> <p>Maire</p>	
Pré-alerte	<ul style="list-style-type: none"> - alerter les élus - alerter les enjeux sensibles - vérifier la disponibilité du matériel - ouvrir et organiser le lieu d'hébergement - alerter la population 	<p>Maire</p> <p>Maire</p> <p>Services techniques</p> <p>Elus, Services Techniques</p> <p>Maire</p>	
Alerte et Mobilisation maximale	<ul style="list-style-type: none"> - déclenchez le PCS - ouverture d'une main courante - évacuer les personnes touchées - héberger les personnes touchées - opérations de contrôle auprès des personnes sensibles - ravitaillement en eau si nécessaire 	<p>Maire</p> <p>Services administratifs</p> <p>Pompiers</p> <p>Elus</p> <p>CCAS, Services administratifs</p> <p>Tous</p>	
Retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"> - accompagner les personnes dans leurs démarches administratives - assurer un suivi psychologique si nécessaire - prévoir du ravitaillement en cas de nouvelle canicule - faire un retour d'expérience 	<p>Services administratifs</p> <p>Préfecture</p> <p>Mairie</p> <p>Préfecture, Département, Commune</p>	

Carte du risque Argile : mettre une carte www.argiles.fr



Prise en compte au cas par cas du risque selon la situation des personnes et des bâtiments concernés.

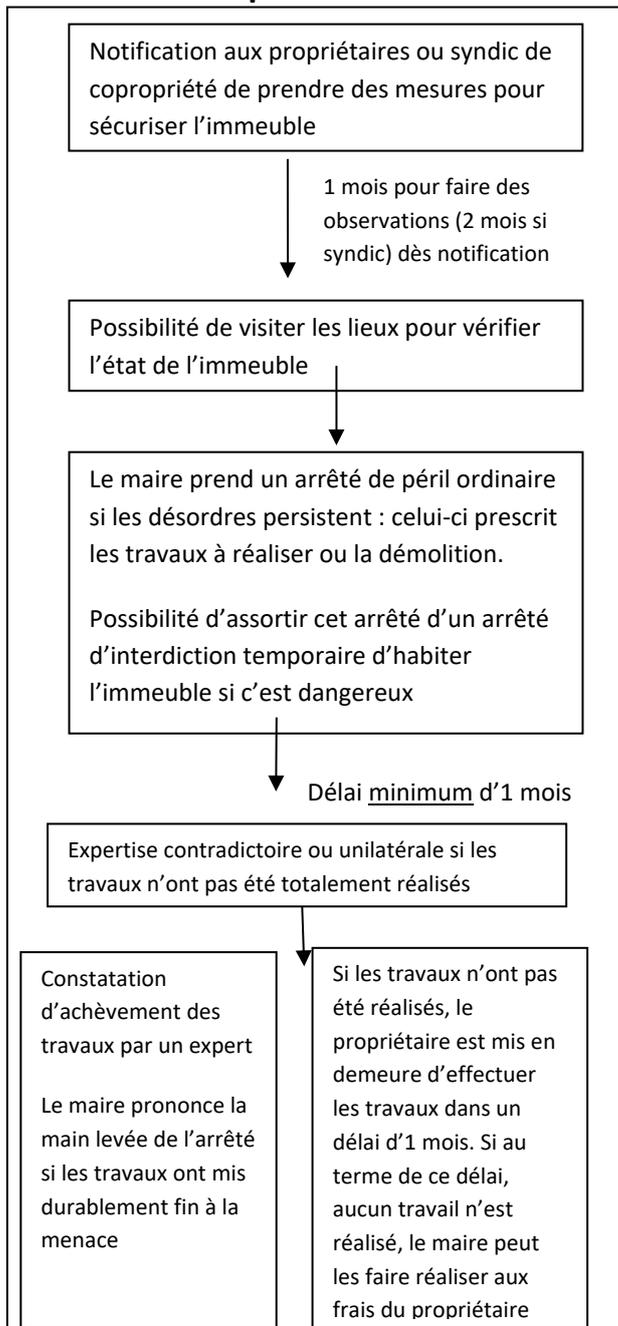
Procédure de péril imminent

Lorsqu'un immeuble bâti menace ruine et/ ou qu'il présente un danger pour la sécurité publique, le maire doit prendre des mesures pour faire cesser cette menace.

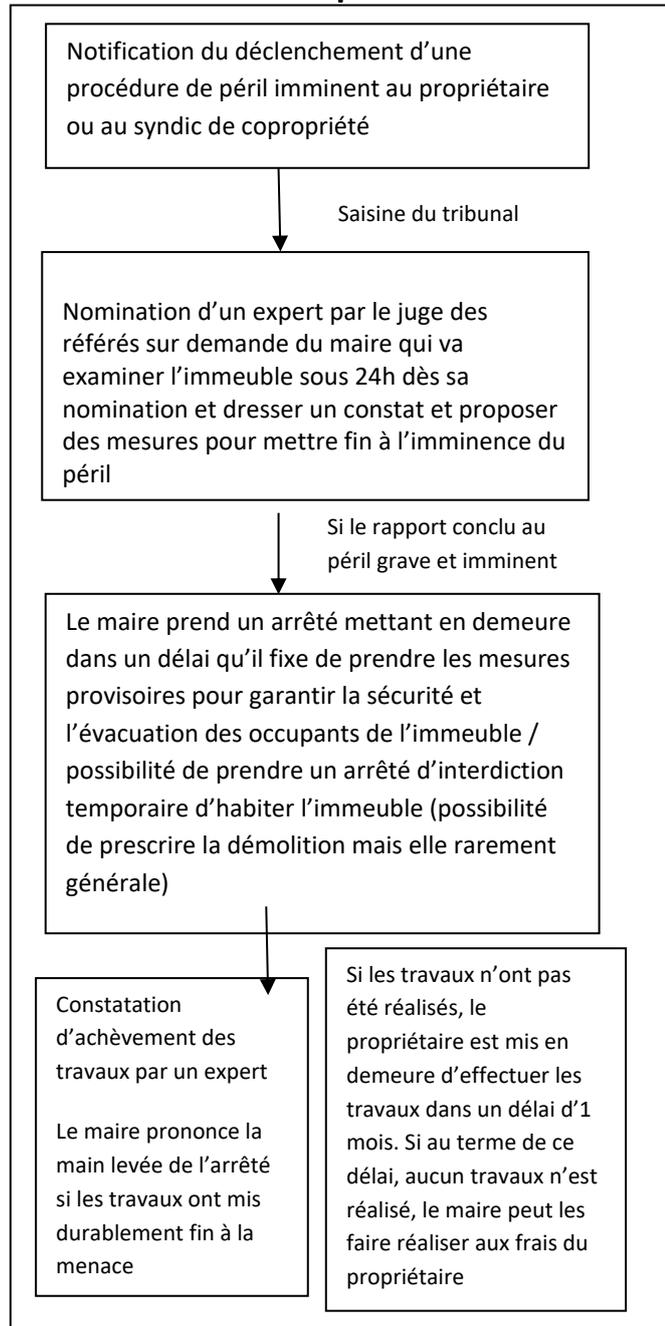
Deux situations peuvent se présenter :

- soit le risque de ruine n'est pas immédiat (procédure de péril ordinaire)
- soit l'immeuble représente une menace réelle et actuelle pour les occupants et/ou les passants (procédure de péril imminent)

Procédure de péril ordinaire :



Procédure de péril imminent :



Risque sanitaire

Il s'agit des risques liés aux épidémies et épizooties. En principe, il convient de suivre les consignes du plan national.

Mesures à mettre en œuvre

Actions (quoi)	Domaine (qui)	Instruction/annexe (comment)
Mise en vigilance : - alerter le maire	Préfecture	
Mise en alerte : - alerter les élus - alerter les enjeux sensibles - diffuser les conseils (précautions à prendre) - déclencher le PCS avec ouverture de la main courante	Maire	
Situation de crise : - prendre toutes les mesures qui s'imposent	Préfecture, Maire	
Retour progressif à la normale : - accompagner les habitants dans leurs démarches administratives - faire un retour d'expérience	SA Préfecture, Département, Commune	

Risque de pollution atmosphérique

Mesures à mettre en œuvre

Action (quoi)	Domaines (qui)	Instruction/annexe (comment)
Mise en alerte : - alerter le maire - alerter les élus - alerter les enjeux sensibles	Préfecture Maire Maire	
Situation de crise : - contrôler l'application des consignes - suivre l'évolution du phénomène	Préfecture, Département, Commune	
Retour progressif à la normale : - faire une vérification auprès des personnes sensibles - accompagner les habitants dans leurs démarches administratives - faire un retour d'expérience	CCAS Services administratifs Préfecture, Département, Commune	

Risque de coupure électrique

Mesures à mettre en œuvre

Action (quoi)	Domaines (qui)	Instruction/annexe (comment)
Mise en alerte : <ul style="list-style-type: none">- alerter le maire- alerter les élus concernés et le CCAS- alerter les enjeux sensibles	ENEDIS 3 jours avant Maire CCAS en lien avec l'ARS	
Situation de crise : <ul style="list-style-type: none">- contrôler l'application des consignes- suivre l'évolution du phénomène	Préfecture Commune	
Retour progressif à la normale : <ul style="list-style-type: none">- faire une vérification auprès des personnes sensibles- accompagner les habitants dans leurs démarches administratives- faire un retour d'expérience	CCAS Services administratifs Préfecture, Commune	

Risque Industriel

Pas de risque industriel à ce jour pour la commune de Marcilly en Vilette

LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Le PCC organise et coordonne les actions à mener lors d'un événement de sécurité civile

Localisation du PCC : MAIRIE 62 place de l'Eglise 45240 Marcilly-en-Villette

N° de téléphone : 02 38 76 10 19

Les moyens disponibles pour le PCC :

type	Immatriculation	Site	Adresse	propriétaire	
Kangoo	BQ 690 DE	Centre Technique Municipal	Rue Henri Deschamps	commune	
Citroen Jumper	DM 955 AH			commune	
Kangoo	FF 592 LH			commune	
Camion benne mitsubishi	CQ 071 NJ			commune	
Camion benne Ford	2748 ZA 45			commune	
Tracteur John Deere	BN 223 JM			commune	
Tracteur Kubota	BC 448 KC			commune	
Tracteur John Deere				commune	
Tracteur John Deere	6546 SX 45			commune	
Remorque	3			commune	
Matériel CPI				SDIS	
				PRIVE	
1 véhicule			06 22 56 23 26	MV Taxi Loirétain	
1 véhicule			06 07 99 38 47	SAS Taxi Loire	
tracteurs	<i>voir liste dans annuaire</i>			agriculteurs	
camion			02 38 76 76 53	Parent	
camion		06 12 35 36 37		Tracto services	
camion		06 81 36 35 72	02 38 58 83 14	Rivierre	
mini pelle		06 81 36 35 72	02 38 58 83 14	Rivierre	
Mini pelle			02 38 76 11 32	Nature Sologne	

Matériel

type		Nombre		propriétaire	
Photocopieur		2	mairie		
		1	école élémentaire		
		1	école maternelle		
		1	maison associations		
Barnum	8 m x 5 m	2		commune	
		1		COSM	
Table	3,5 m	20		commune	
Bancs	3,5 m	40		commune	
Chaises		50		commune	

Ressources

Eau potable	Château d'eau	commune			
Eau	forages agricoles	M. Leyssenne	La Chaise (connexion avec château d'eau en 2009)		
Eau minérale		CGES	St Cyr en Val		
Alimentation	Epicerie	Mme Jennifer Alexandre	Marcilly		
	Boucherie	Nulle part ailleurs	Marcilly		
	Cantine	commune	Marcilly		
Restaurant	Croix Blanche	M. Joseph Pocceschi	Marcilly		
	Ventre Jaune	Mme Emilie Loiseau	Marcilly		
	Golf: La bergerie	M. Pascal Parou	Marcilly		
	Pizzeria Da Paulo	M. Thierry Cointault	Marcilly		
	Carrefour express		1 St Cyr en Val	(8 km)	
Supermarché	Auchan, Carrefour Market		2 La Ferté	(8 et 10 km)	
	Super U		1 Sandillon	(10 km)	
	Leclerc, Auchan		2 Olivet	(15 km)	
Essence		M. Goueffon	Marcilly		
Gaz	Auchan, Carrefour		2 La Ferté		
	Super U		1 Sandillon		
	Auchan, Leclerc		2 Olivet		
Pharmacie		Mme A-S Moindreau	Marcilly	02 38 76 11 88	
Santé					
	infirmiers	M. Battut - Mme Bon	Marcilly	02 38 76 10 93 06 87 32 95 03	
	Kinésithérapeute	Mme Claire Pâques	Marcilly	02 38 76 13 69	
	Psychomotricienne	Mme Lise Iris Baux	Marcilly	06 84 83 75 27	
	Ostéopathe	Mme Manon Richard	Marcilly	06 81 93 08 61	
	Diététicienne	Mme Mélissa Clément	Marcilly	07 78 68 02 95	

Recensement des lieux d'hébergement

plan	Etablissement						Capacité			Matériels sur place				WC		
	type		Adresse	superficie	téléphone	contacts	Debout	Alités	Assis	Chaises	Tables	Lits	Chambres	WC		
														standard	Ha	
H7	ES	Gymnase	rue de Chilly	600	02 38 76 15 00	Mairie	400	120							x	
H8	EP	Salle Chantaloup	rue des Relais	300	02 38 76 12 84	Mairie	300	100	250	280	60				x	
J8	EP	Salle des Fêtes	rue d'Orléans	120	02 38 76 53 90	Mairie	100	30	80	80	20				x	
H7	ES	Dojo	rue de Chilly	200	02 38 76 15 00	Mairie	100	40							x	
H8	EP	Ecole élémentaire	rue des relais	100	02 38 76 15 17	(salle polyvalente)	60	20	50	x	x				x	
H8	EP	Ecole maternelle	rue de Chantaloup	80	02 38 76 11 49	(salle polyvalente)	40	15		x	x				x	
J9	EP	Salle Paroissiale	rue de Bellevue	120	02 38 76 10 28	Mairie	100	30	80	80	20				x	
I8	EP	Club Anciens	rue des Relais	80	02 38 76 17 85	Mairie	50	20	40	40	10				x	
I8	EP	Maison des Associations	rue des Relais	30	08 38 76 43 99	Mairie	30	10	30	10						
H7		Club house Football	rue de Chantaloup	340	02 38 76 15 19	Mairie	30	10	30						x	
H8		Espace Polyvalent Loisirs	rue des Relais	650	02 38 76 16 89	Mairie	70	30		70						
H8		Maison des Ateliers	rue des Relais	60	02 38 76 43 95	Mairie	30	10								
J8		Cantine	rue des Relais	350	02 38 76 16 29	Mairie	120		100	100	25				x	
J8	Hôtel	Croix Blanche	place de l'Eglise		02 38 47 14 89	M. Poccaschi								6		
J8	Privé	Gites	rue du Champ de Foire		02 38 76 10 15	M. Barbereau		4						2		
C3			Les Cèdres		06 12 35 36 57	M. Mainfroy										
C3	Privé	Club house golf	La Plaine		02 38 76 11 73	M. Parau									x	
E4	Privé	Centre Equestre	La Poulardière		02 38 76 19 59	M. Viron										

Moyens de communication			
Moyens	Quantité	Localisation	Coordonnées (si nécessaire)
Ligne téléphonique	3		
Téléphone mobile			
Fax	02 38 76 17 52		
Photocopieuse	2	Mairie	
Ordinateur	7	Mairie	
Poste de radio à piles			
Emetteur mobile d'alerte			
Autres ...			
Moyens matériels			
Lampe torche			CS
Groupe électrogène			CS
Ravitaillement			
Autres			
Moyens divers			
Cartographies de la commune			
Documents vierges indispensables			
Moyens pour suivre la presse			
Communiqués de presse			
Messages d'alerte pour chaque risque			

Fiche réflexe : LE MAIRE

↳ Au début de la crise

- reçoit ou déclenche l'alerte
- décide du déclenchement du PCS
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- *s'il s'agit du risque technologique, le maire (ou le 1^{er} adjoint) se rend au PCO*
- convoque le PCC en appelant ses membres
- informe la Préfecture (et la Sous-préfecture, le cas échéant) que le PCC est activé, et lui communique ses numéros de téléphone

↳ Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables des cellules du PCC
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités
- diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, si le Préfet est le Directeur des Opérations
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- active le centre de rassemblement
- assure l'information des médias

↳ Fin de la crise

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,...)
- informe les services et autorité préfectorale de la levée du PCC
- convoque les responsables de pôle à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience
- met en place le cas échéant, une organisation de gestion de la post-crise (permanence, gestion des dons ...)

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par la mise en œuvre d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.

Fiche réflexe : LE SECRETARIAT

↳ Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre la main-courante des événements, informatisée ou manuscrite (*pièce essentielle pour la suite de l'événement. Permet de se justifier en cas de contentieux*)

↳ Pendant la crise

- informe le Préfet (tél : 02 38 81 40 00/02) et demande l'astreinte de sécurité civile ou le Sous-préfet de permanence (selon l'ampleur de l'événement)- et lui communique les mesures envisagées
- assure l'accueil téléphonique du PCC
- assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, rédaction d'arrêtés...)
- **en fonction du risque, imprime les documents nécessaires (listes des personnes sensibles, cartes informatisées, ...) dans l'hypothèse d'une coupure d'électricité**
- appuie les différents responsables du PCC
- tient à jour la main-courante des événements du PCC
- tient à jour la fiche « Plan d'action » pour conserver une trace des actions décidées et réalisées
- lors d'une délocalisation des cellules, le secrétariat remplit la fiche « délocalisation » des cellules rattachées au PCC afin de savoir où elles se trouvent

↳ Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- **participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience**

L'annuaire (annexe PCS Annuaire confidentiel) répertorie l'ensemble des numéros de téléphone

Fiche réflexe : RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

(adjoint et conseiller municipal délégué)

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- **S'il s'agit du risque technologique, il se rend sur les lieux pour constater la situation et faire un point de situation régulier avec le PCC et le maire**
- Organise l'installation du PCC avec le Maire et met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population

Pendant la crise

- Fait remonter les informations au maire et diffuse les décisions prises par le maire au PCC
- Coordonne le PCC en appui du maire,
- Conseille le maire dans la gestion de crise,
- Est l'interlocuteur privilégié du COS,
- **Quand le maire est sur le terrain**, il coordonne le PCC et assure la liaison avec le maire.
- Répartit les missions en gérant notamment les bénévoles extérieurs à la commune (associations)
- assure un suivi des affaires courantes de la commune (continuité de l'administration)

Fin de la crise

- Participe et anime la réunion de « débriefing » présidée par le maire.

Le responsable des actions communales (RAC), sous l'autorité du maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

LE RAC MET EN OEUVRE LES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE

FICHE RÉFLEXE : RESPONSABLE POPULATION

(adjoint et conseiller municipal délégué)

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC.

Pendant la crise :

- s'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées : (voir: moyens d'alerte à utiliser page)
- établit en lien avec la personne en charge de la logistique, l'organisation de l'hébergement
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable, ...)
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées
- mobilise, au tant que de besoin, les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, ...)
- en cas d'évacuation de la population, s'assure que toutes les personnes ont été averties et ont évacué les lieux

Fin de la crise :

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

Fiche réflexe : LE RESPONSABLE DES LIEUX PUBLICS ET ERP

(adjoint et conseiller municipal délégué)

↳ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

↳ Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le Maire (ou le RAC)
- assure l'information des responsables d'établissements (annuaire de crise page...)
- remplit pour chacun la fiche d'identification du public (annexe n°...page...)
- gère la mise en œuvre de toutes les mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)
- assure l'information réciproque entre les autorités et les ERP concernés
- transmet les informations collectées et les difficultés éventuellement rencontrées au Maire

↳ Fin de la crise

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

Fiche réflexe : LE RESPONSABLE LOGISTIQUE

(adjoint et conseiller municipal délégué)

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire page...)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux

Pendant la crise :

- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, etc...)
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre (voir chapitre l'alerte page...)
- Active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune (voir fiche en annexe page ...)
- assure l'organisation des repas et, le cas échéant, de l'hébergement des services et volontaires présents sur le terrain
- organise, si nécessaire, le ravitaillement de la population évacuée

Activation du centre de rassemblement : Le centre de rassemblement peut être activé dans deux cas :

- pour héberger et mettre à l'abri des habitants sinistrés, des personnes présentes sur le territoire communal et n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs, baigneurs,...).
- pour recevoir la population en préparation d'une mesure d'évacuation

Compte tenu de l'ampleur de la tâche, le centre de rassemblement de la commune (ou de l'établissement public de coopération intercommunale) sera tenu par plusieurs personnes, qu'il convient de désigner (les personnes peuvent avoir été choisies au sein de la réserve communale de sécurité civile.)

Fin de la crise :

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

Fiche réflexe : LE RESPONSABLE ECONOMIE

(adjoint et conseiller municipal délégué)

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

Pendant la crise :

- informe les commerçants-entreprises situés sur le territoire (voir liste dans l'annuaire de crise)
- recense :
- les personnels présents sur le site
- les personnels en mission à l'extérieur du site
- le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (dans les commerces notamment)

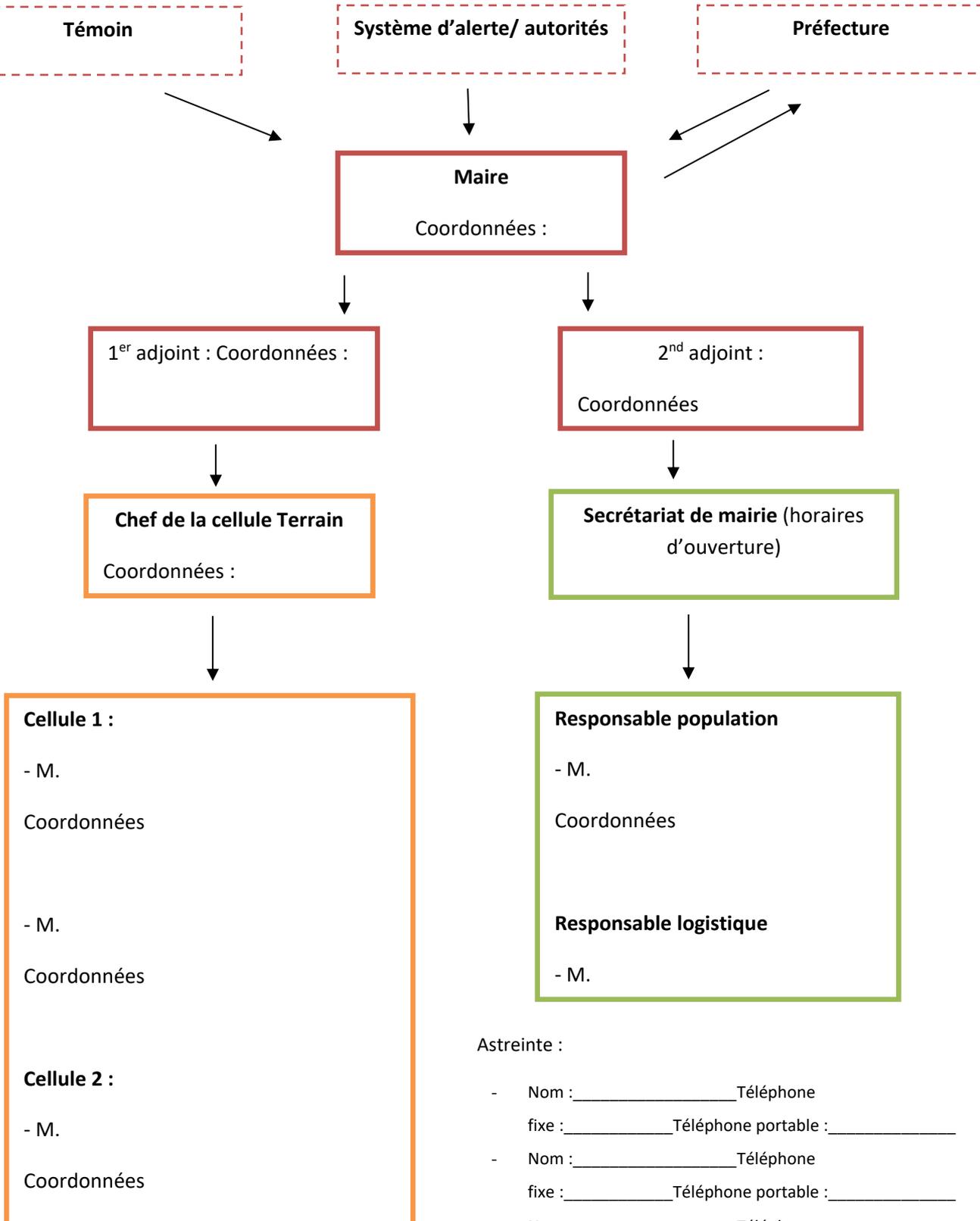
Fin de la crise :

- informe les commerçants-entreprises-artisans contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire
- traite les éventuelles demandes d'indemnisation

ALERTE

Fiche instruction n°1 : l'alerte en interne

Si nécessaire, penser à faire un schéma d'alerte pour les périodes non travaillées



Astreinte :

- Nom : _____ Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____
- Nom : _____ Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____
- Nom : _____ Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

Fiche instruction n°2 : l'alerte de la population

Consignes générales à transmettre :

- se mettre à l'abri dans le bâtiment le plus proche, de préférence sans fenêtres, ou rester confiné dans les locaux occupés au moment de l'alerte
 - se rendre dans la pièce la plus éloignée du site
 - s'éloigner des ouvertures (bris de vitre) et/ ou boucher soigneusement les ouvertures
 - arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage
 - éviter à tout prix de téléphoner: cela sature les réseaux et les lignes doivent rester disponibles pour les secours
 - s'informer en écoutant la radio sur les fréquences suivantes:
-
- ne pas mettre en danger, c'est-à-dire :
 - ne pas aller chercher ses enfants à l'école (les enfants sont plus en sécurité à l'école que dans la rue. De plus, en se déplaçant, la personne se met inutilement en danger et gêne les secours)
 - éteindre toute flamme ou étincelle susceptible de provoquer une explosion
 - ne pas prendre d'ascenseur (risque d'enfermement)

La diffusion de l'alerte :

Les moyens : quoi et où les trouver

Les circuits : si nécessaire ou pour la distribution de consignes par tracts

Les personnes chargées :

France Bleu Orléans : FM 100.90

Message type pour intempéries : (vents, neige, pollution atmosphérique ...)

ATTENTION ALERTE

La mairie vous informe qu'au vu des informations transmises par Météo France et conformément au plan d'alerte météorologique :

Monsieur le Préfet vient de décider de la mise en place de la pré-alerte météorologique (niveau orange) pour le phénomène suivant :

Pour l'ensemble des communes du département

Début de l'événement :

Fin de l'événement :

Description situation actuelle :

Évolution prévue :

Conséquences possibles :

- Coupures d'électricité et de téléphone
- dommages sur toitures
- risques de chutes de branches d'arbres
- risques de perturbation de la circulation routière
- problème de santé

Conseils de comportement :

- limiter les déplacements
- réduire la vitesse des véhicules sur les routes et autoroutes
- ne pas se promener en forêt
- ranger ou fixer les objets sensibles aux effets du vent ou susceptibles d'être endommagés
- en zone urbanisée attention aux chutes possibles d'objets
- ne pas intervenir sur les toitures
- ne toucher en aucun cas les fils électriques tombés au sol

Vous pouvez suivre l'évolution de la situation météorologique sur le site internet de Météo France www.meteo.fr .

Commentaires : Prochain bulletin météo prévu

Message en cas d'évacuation envisagée

ATTENTION ALERTE

La mairie de la commune de Marcilly-en-Villette vous informe du risque de

Votre habitation-exploitation-bâtiment-magasin se trouvant dans la zone exposée au risque de ..., restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Nous vous demandons expressément d'appliquer les consignes pratiques données et celles reprises par le DICRIM:

- mettre en sûreté vos documents personnels et papiers d'identité
- mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger :
- les appareils électriques
- les appareils de chauffage
- les voitures
- le mobilier
- les produits toxiques
- arrimer les cuves à fuel et à gaz

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- vêtements de rechange
- nécessaire de toilette
- médicaments indispensables
- papiers personnels
- un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données. Tenez-vous prêts à évacuer si cela devenait nécessaire.

Pour tout renseignement, veuillez nous contacter : mairie : 02 38 76 10 19

Fiche instruction n°3 : hébergement et évacuation de la population

Établir une procédure d'évacuation si nécessaire : selon le nombre de personne et la nature du risque

- liste des lieux de rassemblement en cas d'évacuation prévoir un personnel dans ces lieux (voir page suivante)
- prévoir si possible des équipements pouvant être utiles (lits, couverture, ...)
- réfléchir sur la possibilité que des personnes puissent être accueillies par de la famille
- prévoir le ravitaillement de ces lieux
- prévoir des mesures spécifiques pour les personnes sensibles (évacuation et hébergement)
- donner une fiche « accueil », registre dans chaque lieu d'accueil

Moyens d'alerte de la Commune

- **Utiliser un système d'information de masse** qui alerte la population et l'informe du risque en cours :

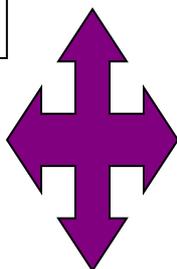
AFFICHAGE MAIRIE

Site internet – diffusion mail aux élus
Panneau Pocket

Cet appel est lancé quelques heures avant
la survenue de la crise

Cloches de l'église

Sirène



- Information des citoyens par support papier porté au domicile par les élus et le personnel communal, conformément au plan de diffusion

- Contacter les médias, et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.
France Bleu Orléans – France 3

Pour la radio, une station radio locale ou nationale peut diffuser les consignes. La station de radio choisie, peut donner toutes les précisions sur le risque en cours, l'évolution du phénomène et les consignes de sécurité à respecter

Main courante

MAIN-COURANTE, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES ACTES

Main courante			
Événement	Date/Heure	Mesures décidées	Observations

Classement des actes pris pour la gestion de la crise					
Objet de l'acte	Nature de l'acte	Signataire	Délégataire	Date	Observations

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. **Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature** et d'organiser dès le début de la crise l'archivage de tous les actes afin d'être en mesure d'en justifier en cas de contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

Formation et exercice

Formations des agents (Réunion par exemple)

Formations	Dates	Personnes présentes	Observations

Exercices

Types d'exercices	Dates	Personnes impliquées	Objectifs	Résultats	Observations
		- animateur de l'exercice - les agents		- ce qui a marché - ce qui n'a pas marché	- prévoir un nouvel exercice - modifier le PCS en fonction des résultats de l'exercice - ...

Retour d'expérience