

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la commune de Saint-Bauzély

1. Identification des risques sur la commune	5
1.1. Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune.	5
1.1.1. Aléas naturels	5
1.1.2. Aléas technologiques	5
1.2. Identifications des vulnérabilités / enjeux	5
1.2.1. Nombre d'habitants de la commune	5
1.2.2. Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit	6
1.2.3. Etablissements sensibles	6
1.2.4. Population nécessitant une attention particulière	6
1.2.5. Autres vulnérabilités	8
2. Organiser la réponse communale	11
2.1. Modalités d'activation du PCS	11
2.2. Organisation du dispositif communal	13
2.2.1. Le maire : Directeur des Opérations de Secours	13
2.2.2. Coordination des moyens et des actions	13
2.2.3. Equipes terrain	14
2.3. Répartition des missions de l'équipe municipale	15
2.3.1. Fiche Maire - direction des Opérations de Secours	15
2.3.2. Fiche Coordinateur des moyens et des actions	15
2.3.3. Fiche Alerte de la population	15
2.3.4. Fiche Soutien de la population	15
2.3.5. Fiche Responsable logistique	16
2.3.6. Fiche Secrétariat	16
2.3.7. Autres fiches	16
2.4. Organisation de l'alerte	16
2.4.1. Liste des contacts pour la préfecture	17
2.4.2. Qui alerter ?	17
2.5. Soutien des population : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement	18
2.5.1. Lieux d'accueil de la population	19
2.5.2. Matériels à prévoir	19
2.5.3. Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement	19
3. Recensement des moyens	20
3.1. Moyens humains	20
3.1.1. Professions médicales	20
3.1.2. Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat	20
3.1.3. Responsables d'association	20
3.1.4. Personnes ressources	20
3.2. Moyens matériels	20
3.2.1. Véhicules	21
3.2.2. Matériels divers	21
4. Annexes	22
4.1. Annuaire de crise	22
4.1.1. Autorités	22
4.1.2. Membres du conseil municipal	23
4.1.3. Personnels administratifs et techniques de la commune	23
4.1.4. Annuaire des services	23
4.1.5. Opérateurs	25
4.1.6. Divers	26
4.1.7. Lieux publics	26
4.2. Plans et cartographie	26
4.3. Modèles de documents	26
4.3.1. Arrêté de réquisition	27
4.3.2. Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale	29
4.3.3. Main courante	30

1. Identification des risques sur la commune

L'identification des risques sur la commune

1.1. Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune.

L'aléa : Il s'agit d'identifier les phénomènes pouvant impacter la commune (naturels, technologiques, sanitaires...). Des documents existent pour faciliter ce travail, tels que le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), le Plan de prévention des risques naturels (PPRN), le plan de prévention des risques technologiques (PPRT) et le dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM).

1.1.1. Aléas naturels

Feux de forêts
Retrait gonflement des argiles
Inondation

1.1.2. Aléas technologiques

Non applicable

1.2. Identifications des vulnérabilités / enjeux

L'enjeu : Il s'agit de répertorier les personnes et les biens pouvant être impactés si un aléa survient. Cela peut être une zone d'habitation, un EHPAD, une école, une zone économique...

1.2.1. Nombre d'habitants de la commune

700

1.2.2. Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit

Non applicable

1.2.3. Etablissements sensibles

principalement les établissements recevant du public : écoles, hôpitaux, maisons de retraite, campings, crèches...

Désignation	Nom responsable	Tél. pro	T él. perso	Observations
Mairie	DURAND J.		0615999130	Maire
Ecole	DUBOIS S.	0466817512		Directrice
Usine	RAT Y.	0466816164	0681490606	Directeur

1.2.4. Population nécessitant une attention particulière

Afin d'anticiper les mesures de sauvegarde à entreprendre auprès des populations, la commune peut s'appuyer sur les fichiers de personnes vulnérables déjà existants (notamment ceux élaborés par le CCAS).

C'est auprès de votre Centre Communal d'Action Sociale que vous pourrez obtenir la liste de leur coordonnées, que vous devrez ajouter en annexe au présent Plan Communal de Sauvegarde.

Voir page suivante.

Population nécessitant une attention particulière

Nom	Adresse	Tél	Portable	Email	Personne à prévenir	Observation

1.2.5. Autres vulnérabilités

Il est important pour la commune de répertorier l'ensemble des établissements présentant un caractère sensible sur son territoire (mairie, zone d'habitation sensible, EHPAD, école, zone artisanale ou industrielle, exploitation agricole...) dont la liste vous aura été communiquée par le préfet de votre département. Vous pourrez l'annexer au présent Plan communal de sauvegarde et le mettre à jour régulièrement.

Voir page suivante.

Autres vulnérabilités

Désignation	Adresse	Nom du responsable	Tél	Portable	Email	Observation

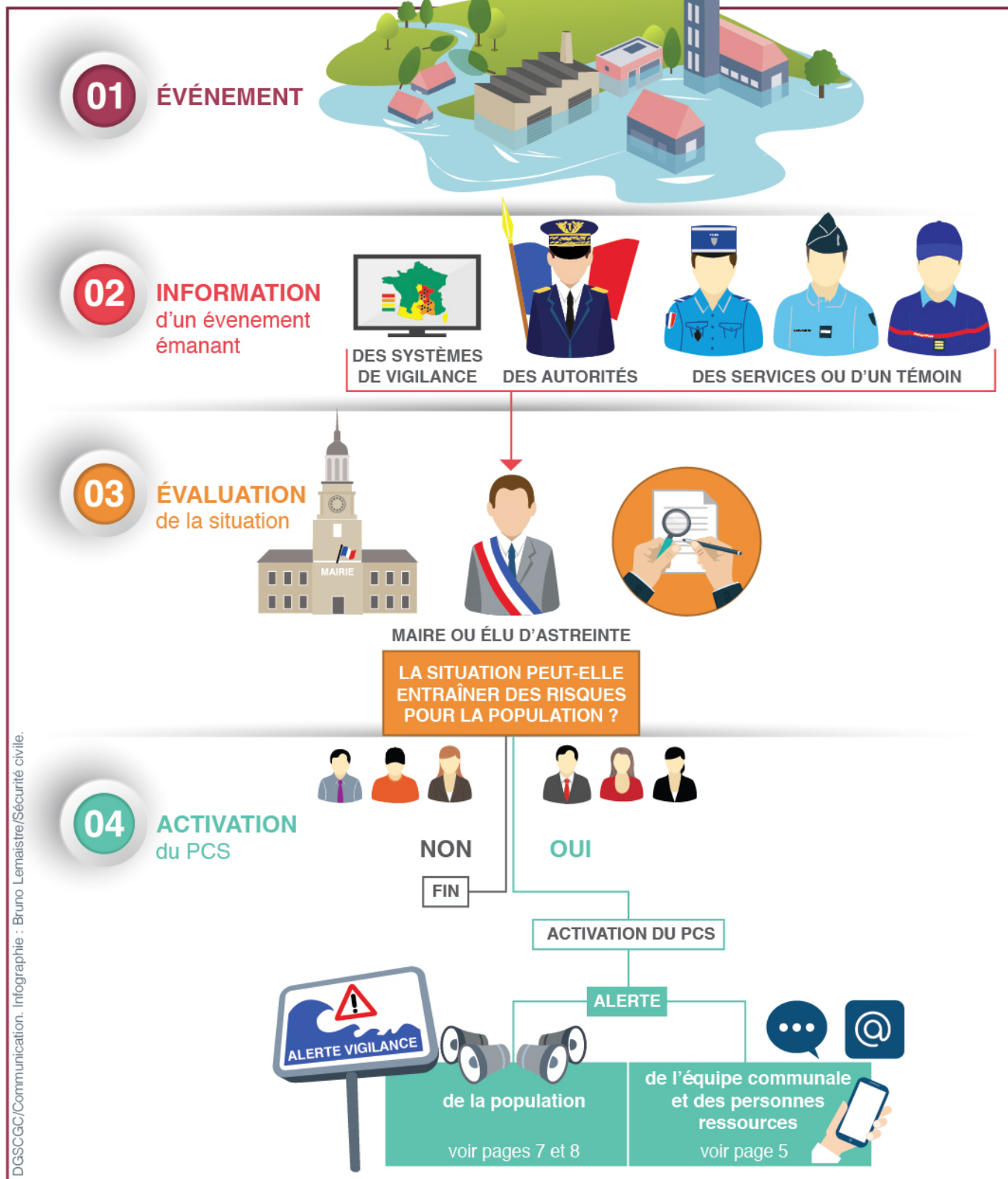
2. Organiser la réponse communale

2.1. Modalités d'activation du PCS

Ce schéma retranscrit les étapes menant à l'activation – ou non – du Plan communal de sauvegarde, de l'évènement à la possible alerte.

Voir page suivante.

Prenez connaissance de ce schema



2.2. Organisation du dispositif communal

Afin d'accroître la réactivité lors de la survenue d'un évènement, il est fortement conseillé d'élaborer un annuaire opérationnel. Il comprend les fonctions essentielles en gestion de crise avec les coordonnées de chaque acteur.

2.2.1. Le maire : Directeur des Opérations de Secours

Le Maire : Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) 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 ». De même selon l'article L 2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, le maire doit : « en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5 ° de l'article L 2212-2, prescrire l'exécution des mesures de sureté exigées par les circonstances. Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures prescrites ». Par conséquent, le maire assure la direction des opérations de secours sur sa commune jusqu'à ce que, s'il y a lieu, le préfet assume cette responsabilité.

Le maire			1er adjoint		
Nom	Téléphone	Téléphone portable	Nom	Téléphone	Téléphone portable
Durand Jacques		0615999130	Voleon Daniel		0615261999

2.2.2. Coordination des moyens et des actions

Structure de coordination entre le maire D.O.S. et les équipes terrain, par laquelle transite toutes les informations. Selon la ressource disponible, le responsable de cette cellule de crise, également dénommée Poste de Commandement Communal, est assisté par une ou deux personnes dont le rôle est de coordonner l'action des équipes sur le terrain. En fonction de la situation et de la cinétique de l'évènement, l'enchaînement et les priorités des missions sont différents.

Localisation de la cellule de crise

Mairie

2.2.3. Equipes terrain

Les équipes terrain sont chargées de mener à bien les différentes missions de sauvegarde définies par le responsable de la cellule de crise selon les directives du DOS.

Equipe Alerte

Reponsable Alerte			Suppléant Alerte		
Nom du responsable	Téléphone du responsable	Téléphone portable du responsable	Nom du suppléant	Téléphone du suppléant	Téléphone portable du suppléant
DURAND Jacques		0615999130	VOLEON Daniel		0615261999

Equipe soutien

Reponsable soutien			Suppléant soutien		
Nom du responsable	Téléphone du responsable	Téléphone portable du responsable	Nom du suppléant	Téléphone du suppléant	Téléphone portable du suppléant
LINE Stephane		0689237126	POLLE Bernard		0751615621

Equipe logistique

Reponsable logistique			Suppléant logistique		
Nom du responsable	Téléphone du responsable	Téléphone portable du responsable	Nom du suppléant	Téléphone du suppléant	Téléphone portable du suppléant
LINE Stephane		0689237126	DURAND Jacques		0615999130

Autres équipes

Equipe	Responsable			Suppléant		
Nom de l'équipe	Nom du responsable	Téléphone du responsable	Téléphone portable du responsable	Nom du suppléant	Téléphone du suppléant	Téléphone portable du suppléant
Equipe1	VOLEON Daniel		0615261999	LINE Stephane		0689237126

2.3. Répartition des missions de l'équipe municipale

Les actions présentées dans la trame sont génériques. Chaque commune doit se les approprier, les compléter et les adapter à son organisation. Les fiches permettent à l'intervenant d'être guidé dans l'exécution de sa mission. Toute personne doit être capable de mettre en œuvre les actions. Il est préférable d'être simple, clair et concis afin qu'elles soient facilement utilisables dans l'urgence.

2.3.1. Fiche Maire - direction des Opérations de Secours

Contenu de la fiche
• Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet • Dirige les actions de son équipe municipale • Décide des actions à mener • Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS) • S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée • Communique avec la population et les médias • Renseigne les autorités • Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition • Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

2.3.2. Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Contenu de la fiche
• S'assure de la mise en place du dispositif • est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises • Anime la cellule de crise communale (PCC)

2.3.3. Fiche Alerte de la population

Contenu de la fiche
• Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population • Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées • indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation

2.3.4. Fiche Soutien de la population

Contenu de la fiche

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres

2.3.5. Fiche Responsable logistique

Contenu de la fiche

- Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
- Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes
- Fait acheminer le matériel
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations

2.3.6. Fiche Secrétariat

Contenu de la fiche

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- Centralise les compte-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

2.3.7. Autres fiches

Non applicable

2.4. Organisation de l'alerte

2.4.1. Liste des contacts pour la préfecture

La préfecture doit pouvoir joindre un interlocuteur (en heures ouvrables et non ouvrables) pour lui transmettre une alerte soit directement, soit par automate d'appel. Il est indispensable d'indiquer, au minimum, 3 contacts (maire, adjoints, secrétaire de mairie...)

Durand Jacques - 0615999130

Voleon Daniel - 0615261999

Caruana Nathalie - 0434395890

2.4.2. Qui alerter ?

Risques pour toute la population

Il s'agit de répertorier les risques nécessitant une alerte générale à toutes les populations. Ce sont des risques ayant une incidence sur l'ensemble du territoire de la commune. L'intérêt de les regrouper permet de bénéficier d'un moyen d'alerte unique rayonnant sur toute la commune.

Non applicable

Risques pour une partie de la population

Certains risques ont une incidence localisée sur le territoire de la commune et l'alerte se doit d'être différenciée. Dans ce cas, il s'agit d'identifier ces risques ainsi que les territoires y étant soumis. Cette méthode permet d'informer seulement les habitants du secteur touché par un moyen d'alerte spécifique.

inondation
incendie
explosion

Alerte générale

Il s'agit de recenser l'ensemble des moyens d'alerte pouvant être utilisé lors d'un risque impliquant toutes les populations. Pour chaque moyen, il faut indiquer le type, le lieu de stockage de celui-ci et les personnes formées à son utilisation. Pour les moyens mobiles, l'itinéraire à suivre doit également être mentionné.

Moyens	Lieu	Observation
Mailing liste	Mairie	
Véhicule avec haut parleur	Village	

Alerte générale - contacts

Pour maximiser l'alerte aux populations, une personne relais peut être identifiée dans chaque quartier/lieu-dit. Sa mission est de s'assurer que l'ensemble des habitants de son secteur soit informé de la situation et de remonter la bonne réalisation de la mission à la cellule de crise communale. En cas d'évacuation de la population, il se doit de regrouper la totalité des habitants dans le lieu de regroupement prévu.

Non applicable

Alerte spécifique

Pour chaque alerte spécifique, il s'agit de déterminer le type de moyen d'alerte à utiliser, le lieu de stockage, les personnes formées à son utilisation ainsi que le secteur concerné par cette alerte spécifique.

Type de risque	Moyens	Personne relais	Téléphone	Téléphone portable	Observations
Inondation du cours d'eau	Sirène et véhicule avec Haut parleur	LINE Stéphane		0629237126	
Incendie	Sirène et véhicule avec Haut parleur	LINE Stéphane		0629237126	
Explosion	Sirène et véhicule avec Haut parleur	LINE Stéphane		0629237126	

2.5. Soutien des population : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

2.5.1. Lieux d'accueil de la population

La mise en place de lieux d'accueil pour les personnes sinistrées est indispensable dans la gestion de crise communale. L'ensemble des bâtiments communaux pouvant les accueillir doit donc être identifié. Pour chacun de ces lieux, il faut indiquer l'adresse, la capacité d'accueil (nombre de couchages éventuellement), les équipements à disposition dans le lieu (table, chaise...) ainsi qu'un plan d'aménagement du centre.

Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable	Téléphone	Téléphone portable	Surface / capacité	Accueil	Couchage	Restauration	Equipements	Observations
FOYER COMMUNAL	DURAND Jcques		0615999130	250 m²	280 personnes	100	150	Tables chaises bancs	Pas de lits

2.5.2. Matériels à prévoir

Une liste du matériel nécessaire à l'armement du centre d'accueil doit être réalisée. Cela comprend le mobilier (tables, chaises, lits de camp...) et le ravitaillement (eau, nourriture, produits de premières nécessité...). Pour chaque matériel, il faut préciser le lieu de stockage et le nombre maximal pouvant être fourni.

Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Observations
LITS	Foyer communal	LINE Stéphane	

2.5.3. Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement

Le recensement des personnes pouvant être mobilisées au sein du CARE est aussi indispensable. Ces personnes sont nécessaires pour l'installation, la réception des sinistrés ou leur accompagnement. Cette liste est annexée au Plan communal de sauvegarde et mise à jour régulièrement.

Nom	Téléphone	Téléphone portable	Observations
ARMAND Marie ,Paule		0616856084	
GUIRAUD Delphine		0649414047	
Djelilte Sonia		0665182594	
COULON Thierry		0632548316	
CLEMENT David		0616453085	
LIOVE Serge		0613820759	

3. Recensement des moyens

3.1. Moyens humains

Certains acteurs locaux disposent de compétences particulières pouvant être utiles en situation de crise. Il s'agit de recenser les personnes volontaires qui pourront être mobilisées par la cellule de crise en cas de besoin. Cette liste est annexée au Plan communal de sauvegarde et mise à jour régulièrement.

3.1.1. Professions médicales

Non applicable

3.1.2. Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat

Non applicable

3.1.3. Responsables d'association

Non applicable

3.1.4. Personnes ressources

Non applicable

3.2. Moyens matériels

Les véhicules appartenant à la commune ou à des particuliers ou entreprises volontaires pouvant être utiles en situation de crise (voiture, camion, pelleteuse, nacelle...) doivent être recensés. Ce recensement doit identifier les contraintes liées à leur utilisation, telles que le lieu de stockage du véhicule, l'emplacement des clefs, les personnes en capacité de le conduire...

3.2.1. Véhicules

Véhicules détenus par la commune

Type de véhicule	Immatriculation	Nombre de places	Adresse de remisage	Responsable	Téléphone	Téléphone portable	Observations
Tracteur	4065 SE 30	1	garage communal	LINE S.		0689237126	

Véhicules détenus par un particulier

Type de véhicule	Immatriculation	Nombre de places	Adresse de remisage	Responsable / propriétaire	Téléphone	Téléphone portable	Observations
Tracteur	186 ACD 30	1	Garage communal	LINE S.		0689237126	

3.2.2. Matériels divers

Les autres matériels détenus par la commune ou à des particuliers ou entreprises volontaires (tronçonneuse, motopompe d'épuisement, groupe électrogène, matériel d'élagage...) et pouvant être utiles en cas de crise doivent également être listés. Pour chacun, il s'agit d'identifier leur lieu de stockage.

Matériels détenus par la commune

Type de matériel	Nombre	Localisation	Responsable	Téléphone	Téléphone portable	Observations
Débroussailleuse	1	Garage communal	M. LINE		0689237126	

Matériels détenus par un particulier

Type de matériel	Nombre	Localisation	Responsable / propriétaire	Téléphone	Téléphone portable	Observations
Camion	1	Garage communal	M. LINE		0689237126	FB 220 JZ

4. Annexes

4.1. Annuaire de crise

L'annuaire de crise permet de recenser l'ensemble des parties prenantes à la gestion d'une crise. Il contient l'ensemble des coordonnées (téléphoniques, adresses électroniques...) des acteurs principaux et externes susceptibles d'être sollicités pour la gestion d'une crise :

- décideurs (maire, préfet...)
- services de l'État (préfecture (numéro du standard H24), SDIS (18), SAMU (15), police (17), gendarmerie (17))
- services du conseil départemental
- entreprises privées
- organe exécutif de l'intercommunalité
- membres du conseil municipal
- personnels administratifs et techniques de la commune et de l'intercommunalité
- associations agréées de sécurité civile
- services et opérateurs (ENEDIS, GRDF, eau, ramassage des ordures, transports en commun...)
- responsables des principaux établissements recevant du public (ERP) de la commune (musées, salles de spectacles...).

Le maintien à jour de cet annuaire est essentiel afin de garantir son efficacité.

4.1.1. Autorités

Préfet

Qualité	Nom	Téléphone	Portable	Observations
Prefet	BONNET	0466364390		
Président EPCI	PROUST Franck	0466025555		
Eau de nimes		0969366102		
ENEDIS		0969321811		
Mairie	Durand		0615999130	
Mairie	LINE		0689213712	
Mairie	VOLEON	0615261999		
Mairie	POLLE B.		0658844678	

Sous Préfet

Non applicable

Président du conseil général

Non applicable

Autres cas

Non applicable

4.1.2. Membres du conseil municipal

Non applicable

4.1.3. Personnels administratifs et techniques de la commune

Non applicable

4.1.4. Annuaire des services

Préfecture

Non applicable

Sapeurs-pompiers

Non applicable

Police / Gendarmerie

Service	heures ouvrables	Téléphone	Portable	Astreinte	Observations
Brigade Gendarmerie		0466812073	0620614764		Major ROZIER

SAMU

Non applicable

Direction départementale des territoires (DDT)

Non applicable

Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)

Non applicable

Agence régionale de la santé (ARS)

Non applicable

Conseil général

Non applicable

Service de prévision des crues

Non applicable

Autres services

Non applicable

4.1.5. Opérateurs

Electricité

Non applicable

Gaz

Non applicable

Distributeur d'eau potable

Non applicable

Réseau assainissement

Non applicable

Ramassage des ordures

Non applicable

Transport collectif

Non applicable

Eclairage public

Non applicable

Autres opérateurs

Non applicable

4.1.6. Divers

Non applicable

4.1.7. Lieux publics

Nom	Téléphone	Portable	Astreinte	Observations
Ecole				
Salle polyvalente				

4.2. Plans et cartographie

La cartographie de la commune apportera une vision globale au décideur pour l'aider dans sa prise de décision et dans le positionnement de ses moyens. Elle peut revêtir différentes formes en fonction de la situation rencontrée:

- *cartographie routière*
- *cartographie du relief, des cours d'eau*
- *cartographie des risques majeurs*

À l'instar de l'annuaire de crise, son utilisation est garantie par une mise à jour régulière

Non applicable

4.3. Modèles de documents

Bénéficier de modèles de documents utiles en situation de crise permet de gagner du temps dans l'exécution des décisions, et par conséquent, dans la gestion de la situation de façon globale. Ils peuvent prendre la forme de modèles d'arrêtés de réquisition, d'arrêtés d'interdiction ou de main courante. Toutefois, il convient de préciser que ces modèles de document restent à adapter à la situation rencontrée afin de garantir leur pertinence.

4.3.3. Main courante

Voir page suivante.

Main Courante

Heure	Origine de la demande / message	Demande / message	Suite données	Heure	Observation

4.4. Historique des exercices

Les exercices permettent d'acculturer les acteurs à la gestion de crise communale, d'éprouver le dispositif en place et de le mettre à jour en fonction du retour d'expérience des événements et/ou exercices passés. De plus, cela encourage les collectivités n'ayant pas développé d'outils de gestion de crise à les mettre en place.

Pour rappel, conformément aux articles L. 731-3 et I. 731-4, les communes et intercommunalités disposant d'un plan communal et/ou intercommunal de sauvegarde sont tenues d'organiser un exercice de gestion de crise tous les cinq ans, en impliquant, dans la mesure du possible, la population.

C'est pourquoi, il est conseillé de les renseigner dans une annexe au PCS.

Voir page suivante.