

# DÉPARTEMENT DE LA CORREZE



**COMMUNE de NONARDS**

## **P**LAN **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
Cartographie(s) de la commune	fiche 02
Déclenchement du plan	fiche 03
Textes de référence	fiche 04
Sigles et abréviations	fiche 05

## I - FICHES ACTION :

type de crise : rupture de barrage, inondation	fiche A1
type de crise : événements climatiques importants (tempête, orage, neige.....)	fiche A2
type de crise : accidents de transport	Fiche A3
type de crise : sanitaire (épidémie, pandémie.....)	fiche A4

## II - FICHES INSTRUCTION :

mise en place de la cellule de crise et organisation du PCC	fiche Ins.1
accueil téléphonique et accueil du public	fiche Ins.2
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

<b>Moyens communaux et réquisitionnables, hébergements et matériels</b>	<b>fiche S9</b>
<b>arrêté de réquisition</b>	<b>fiche S10</b>
<b>suivi du matériel</b>	<b>fiche S11</b>
<b>bilan et retour d'expériences</b>	<b>fiche S12</b>
<b>décharge en cas de refus d'évacuation</b>	<b>fiche S13</b>
<b>modèles d'arrêtés</b>	<b>fiche S14</b>

#### **IV – ANNUAIRES et ANNEXE**

<b>élus, services et partenaires communaux</b>	<b>ANU1</b>
<b>autorités et autres services</b>	<b>ANU2</b>
<b>moyens de secours de proximité</b>	<b>ANU3</b>
<b>personnes isolées ou à risques</b>	<b>ANU4</b>
<b>acte d'engagement réserve communale de sécurité civile</b>	<b>fiche N1</b>

#### **V – DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS**

## Tableau de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

fiche 00

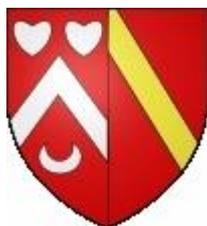
Toute mise à jour du PCS devra être mentionnée dans le tableau ci-dessous et sera réalisée par le secrétariat de la mairie qui devra informer l'ensemble des destinataires du Plan Communal de Sauvegarde :

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

Personne responsable de la mise à jour : **Madame FEIX Martine**

Date d'approbation du PCS : **21/11/2013**

	Page(s) modifiée(s)	Nature de la mise à jour
21/10/2013		Création
20/02/2015		Renouvellement Conseil Municipal
	13	Changement des responsables
	14	idem
	15	idem
	16	Idem
	17	idem
	20	idem
	21	idem
	22	idem
	23	idem
	24	idem
	25	idem
	26	idem
	27	idem
	28	idem
	30	idem
	41	Changement modalités de mobilisation
	48	Changement des responsables
	49	idem



**REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE LA CORREZE  
COMMUNE DE NONARDS  
ARRETE DU MAIRE**

**Arrêté n° 2013-17 en date du 21 novembre 2013 pour le plan communal de sauvegarde**

Le Maire de la Commune de Nonards,

**Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2211-1, L.2212-1, L.2212-2, L.2212-4, L.2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

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

**Vu** le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**Considérant** que la commune de NONARDS est susceptible d'être exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types : risque rupture de barrage, inondation, etc...

**Considérant** qu'il appartient au maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune,

**ARRETE :**

**ARTICLE 1** – Le plan communal de sauvegarde de la commune de NONARDS annexé au présent arrêté est approuvé et applicable à compter du 15 décembre 2013.

**ARTICLE 2** – Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**ARTICLE 3** – Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**ARTICLE 4** – Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

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

Fait à Nonards, le 21 novembre 2013  
Le Maire, Jean-Marie ROUME

Voir la carte jointe au présent document.

**Déclenchement du plan**

fiche 03

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.

<b>A 1</b>	<b>Rupture de barrage Inondation</b>
<b>A 2</b>	<b>Événements climatiques importants</b>
<b>A 3</b>	<b>Accidents de transports</b>
<b>A4</b>	<b>Risques sanitaires importants</b>

☒ *Se référer à la fiche action correspondante :*

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 01 2015

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

**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.

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

# I – FICHES ACTION

Type de crise : Rupture de barrage - Inondation			fiche A1
Actions	Responsable	Instruction	Support/annexe
<b>Mise en vigilance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alerter le maire et l'adjoint « risque ».....</li> <li>Suivre l'évolution sur Vigicrue (<a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr">www.vigicrues.ecologie.gouv.fr</a>)</li> </ul>	Préfecture et autres services de l'Etat : <b>M. ROCHE</b>		ANU1
<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>Organiser l'accueil téléphonique du public .....</li> <li>Organiser l'accueil du public à la mairie .....</li> <li>Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain .....</li> <li>Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture .....</li> <li>Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impactés par le remous (évacuation localisée)</li> <li>Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (si VC) sinon informer le gestionnaire.</li> <li>En cas de défaillance du captage, assurer le ravitaillement en eau potable des populations.</li> <li>Vérifier la disponibilité du matériel en vue d'une évacuation .....</li> <li>Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire</li> <li>Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	<b>ROCHE</b>  <b>BARRIERE</b> ..... <b>BARRIERE</b> ..... CAUVIN- BOISSARIE  <b>ROCHE</b>  CAUVIN – BOISSARIE + <b>RESPONSABLE SECTEUR CAUVIN - BOISSARIE</b>  BOISSARIE <b>CAUVIN</b>  BARRIERE ROCHE ROCHE	Ins1 Ins2 Ins2 Ins3 Ins4 Ins6 Ins8 Ins9	ANU1-S1 S1 S1-S4 S3 ANU4-S2-S13 S7-S8-S14- ANU2-ANU1 S6-S7 S8 S9-S4 ANU2
<b>Situation de crise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place les itinéraires d'évacuation .....</li> <li>Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordi, ravitaillement, couchage...)</li> <li>Alerter les enjeux d'une évacuation probable .....</li> </ul> <b>Évacuation généralisée préventive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée</li> <li>Porter assistance aux personnes non autonomes pour l'évacuation</li> <li>Recenser les différents secteurs sinistrés .....</li> <li>Évacuer les secteurs touchés si nécessaire .....</li> <li>Fermer l'accès aux secteurs touchés et en assurer la surveillance.</li> <li>Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement</li> <li>Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration</li> <li>Faire un point de situation si nécessaire .....</li> <li>Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....</li> </ul>	<b>BOISSARIE</b> ..... <b>BOISSARIE</b>  <b>CAUVIN</b> ..... <b>BOISSARIE + CAUVIN + RESPONSABLE SECTEUR DORRIVAL BOISSARIE</b> ..... <b>DORRIVAL+ CAUVIN</b> BOISSARIE CAUVIN  FAVAREL GRANVAL DORRIVAL BARRIERE  ROCHE  ROCHE	Ins7 Ins6  Ins4- Ins5  Ins4  Ins7 Ins 10  Ins8 Ins9	S7-S8  ANU4 S5-S2 ANU4-S13 S7-ANU4 ANU1-ANU2 S5 S6
<b>Retour progressif à la normale</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets</li> <li>Assistance aux procédures administratives CATNAT</li> <li>Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>Remise en état du matériel utilisé .....</li> </ul>	<p><b>ROCHE BOISSARIE</b></p> <p><b>ROCHE + EMPLOYE</b> <b>...CAUVIN.....</b> <b>.....</b> <b>SAUR</b> <b>CAUVIN+ EMPLOYE</b></p>	<p>Ins1</p>	<p>S10</p> <p>ANU1-ANU2-S8-S9-S10-S11</p> <p>ANU1-ANU2</p> <p>S11</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le bilan et le retour d'expériences .....</li> </ul>	<p><b>ROCHE+ PCC</b></p>		<p>S12</p>

Type de crise : Évènements climatiques importants (tempête, orage, neige...)			fiche A2
Actions	Responsable	Instru ctio n	Support/annexe
<p><b>Mise en vigilance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alerter le maire et l'adjoint " risque " .....</li> <li>Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo-france (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>	<p>Préfecture et autres services de l'Etat</p> <p><b>CAUVIN</b></p>		<p>ANU1</p>
<p><b>Mise en alerte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC, activer la main courante et alerter les élus municipaux</li> <li>Organiser l'accueil téléphonique du public .....</li> <li>Organiser l'accueil du public à la mairie .....</li> <li>Alerter les enjeux sensibles (écoles,..) .....</li> <li>Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours</li> <li>Fermer l'accès aux bâtiments communaux et prévenir les responsables d'association utilisatrices.</li> <li>Informers les organisateurs de manifestations de la possible annulation de l'événement si passage en situation de crise (rouge)</li> <li>Fermer l'accès aux espaces publics .....</li> <li>Mettre en sécurité les zones en travaux et le mobilier municipal non attaché</li> <li>Vérifier la disponibilité et l'opération nabilité du matériel .....</li> <li>Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement .....</li> <li>Faire un point de situation si nécessaire .....</li> <li>Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....</li> </ul>	<p>ROCHE</p> <p><b>BARRIERE</b> <b>.....</b> <b>BARRIERE</b> <b>BARRIERE</b></p> <p>DORRIVAL FAVAREL <b>CAUVIN +</b> RESPONSABLE SECTEUR</p> <p>BOISSARIE</p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>CAUVIN</b> <b>BARRIERE</b></p> <p><b>ROCHE+PCC</b></p> <p><b>ROCHE</b></p>	<p>Ins1</p> <p>Ins2</p> <p>Ins2</p> <p>Ins4</p> <p>Ins6</p> <p>Ins8</p> <p>Ins9</p>	<p>ANU1-S1</p> <p>S1</p> <p>S1-S4</p> <p>S2-ANU4</p> <p>ANU4</p> <p>S2</p> <p>S2-ANU4</p> <p>ANU1-S8</p> <p>ANU1-S8</p> <p>S8</p> <p>S4-S9</p> <p>ANU2</p>
<p><b>Situation de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alerter la population (donner des consignes) .....</li> <li>Armer les centres d'hébergement si nécessaire .....</li> <li>Signaler les personnes touchées aux secours et les évacuer si nécessaire</li> <li>Héberger provisoirement les personnes touchées .....</li> <li>Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration</li> </ul>	<p><b>BOISSARIE</b> <b>+RESPONSABLESECTEUR</b> <b>BARRIERE</b> <b>.....</b> FAVAREL DORRIVAL <b>.....</b> <b>BARRIERE</b></p> <p><b>BARRIERE FAVAREL</b></p>	<p>Ins4</p> <p>Ins6</p> <p>Ins8</p> <p>Ins9</p>	<p>ANU4</p> <p>ANU2-ANU3</p> <p>S5</p> <p>S6</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un point de situation si nécessaire .....</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....</li> </ul>	<p><b>DORRIVAL</b></p> <p><b>ROCHE + PCC</b></p> <p><b>ROCHE</b></p>		
<p><b>Retour progressif à la normale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une fiche de synthèse quotidienne .....</li> <li>• Assistance aux procédures administratives CATNAT.....</li> <li>• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés .....</li> <li>• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>• Remise en état du matériel utilisé .....</li> </ul>	<p>ROCHE + BOISSARIE</p> <p><b>.....</b></p> <p>ROCHE</p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>SAUR</b></p> <p><b>ROCHE + CAUVIN</b></p>	<p>Ins1 1</p>	<p>S3 ANU2-S11 ANU1-S9-S10 ANU1-ANU2</p> <p>S11</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le bilan et le retour d'expériences .....</li> </ul>	<p><b>ROCHE + PCC</b></p>		<p>S12</p>

Type de crise : Risque transports			fiche A3
Actions	Responsable	Instru ctio n	Support/annexe
<p><b>Situation de crise</b></p> <p>Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante et alerter les élus municipaux</p> <p>Organiser l'accueil téléphonique à la mairie .....</p> <p>Organiser l'accueil du public à la mairie .....</p> <p>Analyser la zone concernée (lieux, enjeux...) .....</p> <p>Alerter la population et les enjeux concernés .....</p> <p>Sécuriser la zone et prévoir la déviation de la circulation si nécessaire</p> <p>Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement (si nécessaire) .....</p> <p>Procéder à l'évacuation (si nécessaire) .....</p> <p>Assurer l'hébergement et le ravitaillement (si nécessaire) .....</p> <p>Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration (si nécessaire)</p>	<p><b>ROCHE</b></p> <p><b>BARRIERE</b></p> <p><b>BARRIERE</b></p> <p><b>BOISSARIE + Resp secteur</b></p> <p><b>BOISSARIE</b></p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>BARRIERE FAVAREL</b></p> <p><b>BOISSARIE CAUVIN</b></p> <p><b>BOISSARIE CAUVIN</b></p> <p><b>BARRIERE FAVAREL</b></p>	<p>Ins1</p> <p>Ins2</p> <p>Ins2</p> <p>Ins7</p> <p>Ins4</p> <p>Ins1</p> <p>0</p> <p>Ins6</p> <p>Ins7</p> <p>Ins8</p>	<p>ANU1-S1</p> <p>S7</p> <p>ANU4</p> <p>ANU2</p> <p>S13-ANU4</p> <p>S5-S6</p> <p>ANU2</p> <p>S10</p> <p>ANU1-ANU2-S8-S9-S10-S11</p> <p>ANU1-ANU2</p> <p>S11</p> <p>S12</p>
<p><b>Retour progressif à la normale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>faire une fiche de synthèse quotidienne .....</li> <li>Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés (si nécessaire) .....</li> <li>Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>Remise en état du matériel utilisé .....</li> <li>Faire le bilan et le retour d'expériences .....</li> </ul>	<p><b>ROCHE</b></p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>CAUVIN</b></p> <p><b>ROCHE</b></p>	<p>Ins1</p> <p>1</p>	<p>S10</p> <p>ANU1-ANU2-S8-S9-S10-S11</p> <p>ANU1-ANU2</p> <p>S11</p> <p>S12</p>

Type de crise : risques sanitaires (épidémie, pandémie...)			fiche A4
Actions	Responsable	Instruction	Support/annexe
<b>Mise en vigilance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire et l'adjoint " risque " .....</li> </ul>	Préfecture et autres services de l'Etat		ANU1
<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise, activer la main courante et alerter les élus municipaux</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public .....</li> <li>• Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours</li> <li>• Fermer l'accès aux bâtiments communaux et prévenir les responsables d'association</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire .....</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....</li> </ul>	<b>ROCHE</b>  <b>BARRIERE</b> ..... BOISSARIE BARRIERE BOISSARIE  <b>ROCHE + PCC</b>  <b>ROCHE</b>	Ins1  Ins2  Ins8 Ins9	ANU1-S1  S1 ANU4 S2  ANU2
<b>Situation de crise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter la population (donner des consignes) .....</li> <li>• Armer les centres d'hébergement si nécessaire .....</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire .....</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....</li> </ul>	<b>BOISSARIE</b> ..... BARRIERE FAVAREL  <b>ROCHE + PCC</b>  <b>ROCHE</b>	Ins4 Ins6 Ins8 Ins9	ANU4
<b>Retour progressif à la normale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une fiche de synthèse quotidienne .....</li> <li>• Faire le bilan et le retour d'expériences .....</li> </ul>	ROCHE  <b>ROCHE + PCC</b>		S3  S12

# 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 M. **ROCHE** pour le rassemblement de la cellule et l'information du préfet.

Cette tâche est réalisée par **Mme BARRIERE** pour l'organisation matérielle du PCC.

**Préfet**



**Le Directeur des Opérations de Secours**

Maire ou son représentant : M. ROCHE Tél : **06 01633447**

**Responsable des Actions Communales**

Maire ou son représentant : **M. BOISSARIE** Tél : **06 85 62 64 35**

Cellule SECRÉTARIAT / COMMUNICATION	Cellule TERRAIN	Cellule LOGISTIQUE
<b>Responsable :</b> <b>Mme BARRIERE</b> tel : <b>06 80 62 16 76</b>	<b>Responsable :</b> <b>M. BOISSARIE</b> tél <b>06 85 62 64 35</b>	<b>Responsable :</b> <b>Mr CAUVIN</b> tel : <b>06 52 38 50 40</b>
<b>Personnel :</b> Mme FEIX Tél. : <b>05 55 91 50 08</b>	<b>Personnel :</b> Mr BARRIERE tél <b>06 83 68 14 31</b> Mme FAVAREL tél. <b>06 31 87 68 10</b> Mme DORRIVAL tél. <b>06 63 74 90 41</b> M. BORDES tel <b>07 80 80 03 73</b>	<b>Personnel :</b> Mr CANCES tél. : <b>05 55 91 50 08</b> Mme GRANVAL tel: <b>06 67 41 95 30</b> Mme MAZEYRIE tel : <b>06 79 81 25 09</b> M. VANTALON tel : <b>06 71 25 44 93</b>

## 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 <b>1</b> . Indiquer le numéro de toutes les lignes <b>05 55 91 50 08</b>
Téléphones mobiles	NON	Nombre ..... Indiquer le numéro de tous les téléphones .....
Accès Internet	OUI	Nombre <b>1</b>
Ordinateur	OUI	Nombre <b>2</b>
Imprimante	OUI	Nombre <b>2</b>
Scanner	OUI	Nombre <b>1</b>
Photocopieur	OUI	Nombre <b>1</b>
Télévision	NON	Nombre ..... <b>0</b> .....
Radio	NON	Nombre ..... <b>0</b> .....
Fournitures de bureau (tableau blanc, papeterie, etc.)	OUI	.....
Documents utiles (PCS, plans, cartographies, annuaires, liste et adresse des habitants de la commune etc.)	OUI	.....

## Accueil téléphonique du public

fiche Ins.2

Cette tâche est réalisée par **Mme BARRIERE**

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.



Appels ordinaires	Appels concernant l'événement de sécurité civile	
gestion classique <i>(différer l'appel si nécessaire)</i>	deux cas	
	<p style="text-align: center;"><u>Personnes voulant fournir des informations :</u></p> <p>-noter les informations sur la main courante ( <input type="checkbox"/> fiche S1)</p> <p>-si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en relation directement ; ( <input type="checkbox"/> voir ANU1)</p> <p>-sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée ( <input type="checkbox"/> voir ANU1)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Personnes demandant des informations :</u></p> <p>-fournir les informations en sa possession en fonction des consignes de diffusion. Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.</p> <p><i>(Il est préférable que la personne assurant ce poste ne se charge que des appels entrants).</i></p>

## Accueil du public à la mairie

Cette tâche est réalisée par **Mme FEIX**

L'objectif est de renseigner la population.



Renseignements ordinaires	Renseignements concernant l'événement de sécurité civile		
gestion classique <i>(à repousser ultérieurement si possible)</i>	trois cas		
	<p style="text-align: center;"><u>Personnes demandant des informations :</u></p> <p>-fournir les informations en sa possession en fonction des consignes.</p> <p>Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Personnes voulant fournir des informations :</u></p> <p>-noter les informations sur la main courante ( <input type="checkbox"/> fiche S1)</p> <p>-si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en contact si possible ; ( <input type="checkbox"/> voir ANU1)</p> <p>-sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée ( <input type="checkbox"/> voir ANU1)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Personnes à héberger</u></p> <p>-les orienter vers les centres d'hébergement et lieux de ravitaillement ( <input type="checkbox"/> voir fiche S4).</p>

*Les membres de la cellule accueil 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 **Mme BARRIERE+ RESPONSABLES SECTEURS.**

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 CELLULES SECTEURS****SECTEUR 1 NORD****(LA MAZEYRIE – COMBEJANEL – ARNAC – LA DANCIE)****Mr BARRIERE – Tél : 06 83 68 14 31****SECTEUR 2 CENTRE****(LE BOURG – LA GARNIE – LAROCHE – ARCHE)****M. BORDES – Tél : 07 80 80 03 73****Mme MAZEYRIE - tel : 06 79 81 25 09****Mme GRANVAL tel : 06 67 41 95 30****SECTEUR 3 SUD****(LESTRADE – CHAZOULES – LA REYMONDIE – LE CAUSSE)****Mme DORRIVAL – Tél : 06 63 74 90 41****Mme FAVAREL - tel : 06 31 87 68 10****M. VANTALON tel : 06 71 25 44 93**

- Cette tâche est réalisée par **BARRIERE+CAUVIN RESPONSABLE SECTEUR**
- 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.

..... le ..... à ..... H .....

Le Maire,

Cette tâche est réalisée par **BOISSARIE**

*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 **CAUVIN+ BOISSARIE**
- 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.

**Accueil des sinistrés**

- Cette tâche est réalisée par **BARRIERE+FAVAREL+DORRIVAL**

- 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.**

## Évacuation des secteurs touchés

fiche Ins.7

Cette tâche est réalisée Par **BOISSARIE+ CAUVIN + RESPONSABLE SECTEUR**

L'objectif est d'organiser l'évacuation des secteurs touchés dans les meilleurs 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 recensées 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 **BOISSARIE+ CAUVIN + EMPLOYE**

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* **ROCHE + 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 M. ROCHE.*

**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).

Informé 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* : **ROCHE + 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



Date : .....

Heure : .....

4) 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

<b>Santé/environnement :</b>			
<i>distribution d'eau potable, nombre de foyer privés d'eau potable :.....</i>			
site	atteinte totale/partielle/néant	référence + fermier	solution
Infections		Pollutions	Autres
<b>Electricité, téléphone, nombre de foyer privés d'électricité : nombre de foyer privés de téléphone :</b>			
quartier touché	électricité/ téléphone	rues touchées	habitations
<b>Gendarmerie ou Police</b>			
<i>circulation</i>		<i>ordre public</i>	
route(s) coupées	déviations(s)		
			<i>ex : pillage/panique/etc...</i>
<b>5 – Gestion de crise :</b>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> maîtrisée	<b>Demande de renforts :</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> non
			<b>Pour Visa, Le Maire</b>









## Moyens communaux recensés et personnels habilités

fiche S8

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	5933 SF 19	1	CANCES	CANCES

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du responsable	Noms des personnes habilitées à utiliser ce matériel
DEBROUSSAILLEUSE	1	ARNAC	CANCES	CANCES
TRONCONNEUSE	1	ARNAC	CANCES	CANCES

Nature du mobilier	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
CHAISES	160	SALLE POLYVALENTE	MAIRIE
TABLES	40	SALLE POLYVALENTE	MAIRIE

## Moyens communaux et réquisitionnables, alimentaires hébergements et matériels etc ...

fiche S9

### Lieux d'hébergement et de ravitaillement

Nom	Localisation & n° de téléphone	Caractéristiques (superficie, possibilité de restauration, chauffage, alimentation électrique...)
SALLE POLYVALENTE	LAROCHE – NONARDS 05 55 91 50 08	CHAUFFAGE ELECTRIQUE
CANTINE	LAROCHE – NONARDS 05 55 91 50 08	CHAUFFAGE ELECTRIQUE
PHARMACIES	BEAULIEU S/DORDOGNE Pharmacie COURTIAL 05 55 91 10 74	Médicaments, soins nourrissons
INTERMARCHE	ALTILLAC 05 55 91 15 83	Alimentation, carburant
GITES	MOULIN ARNAC – NONARDS 05 55 91 09 75	Possibilité restauration

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

Type de véhicule	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)
TRACTEUR	LAROCHE	Mr BETAILLON 05 55 91 51 41
TRACTEUR	LA MAZEYRIE	Mr RIGAL 05 55 91 51 58
TRACTEUR	LA GARNIE	Mr VEYSSIERE 05 55 91 53 22
MATERIEL TP	PUY D'ARNAC	Mr CHAULET 05 55 91 14 63
MATERIEL TP	ALTILLAC	Mr BONNEFOND 05 55 91 27 47
ELEVATEUR	LAROCHE – NONARDS	Entreprise BOUNY 05 55 91 50 17
MINIPELLE + CAMION	LE MARCHOUX	Entreprise COUTEAU 05 55 91 11 62
DEPANNEUSE+TREUIL	ARNAC	Garage RENAULT – Mr DECQ 05 55 91 50 86



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<sup>er</sup> :**

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



<b>Bilan et retour d'expériences</b>							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.**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

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

A ..... le ..... signature  
..... heures

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

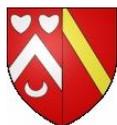
Je soussigné M./Mme ..... déclare ne pas vouloir évacuer mon foyer malgré la décision prise par la commune/préfecture.

A ..... le ..... signature  
..... heures

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

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

A ..... le ..... signature  
..... heures

**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<sup>er</sup> :**

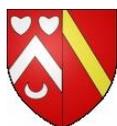
Il est interdit de circuler sur ..... jusqu'à nouvel avis.

**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<sup>er</sup> :**

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

Élus et services communaux				ANUI	
Fonction	Nom et prénom	adresse	Téléphone		
			domicile	portable	
Maire	ROCHE Daniel	124, Impasse de chalons 19120 NONARDS	05 55 91 14 86	06 01 63 34 47	
Adjoint risques	BOISSARIE Laurent	257, Route de la Bouyssières 19120 NONARDS	05 55 91 14 86	06 01 63 34 47	

ADJOINTS	BARRIERE Michelle	2624, Route de la Plaine 19120 NONARDS	05 55 91 50 10	06 80 62 16 76
	CAUVIN Jean Jacques	22, Lotiss. de Leyge. 19120 NONARDS		06 52 38 50 40
CONSEILLERS	VANTALON Marc	1680, Route de Lestrade 19120 NONARDS		06 71 25 44 93
	DORRIVAL Colette	1075, Route de la Reymondie 19120 Nonards		06 63 74 90 41
	MAZEYRIE Berangere	Lotissement de Leyge. 19120 NONARDS		06 79 81 25 09
	BARRIERE Franck	LA DANCIE – 19120 NONARDS		06 83 68 14 31
	FAVAREL Marie	518, Impasse de la Saurelle – 19120 NONARDS	05 55 28 60 20	06 31 87 68 10
	BORDES François	90, Route du Bourg 19120 NONARDS		07 80 80 03 73
	GRANVAL Pierrette	Route de la Bouyssières 19120 NONARDS		06 67 41 95 30
Employé	CANCES Mathieu	LA PALISSE – 19500 TURENNE		06 67 37 89 76
	ANDRIEU Véronique	LAROCHE – 19120 NONARDS	05 55 91 28 02	06 83 65 08 08
	LACHEZE Marjorie	LAROCHE 19120 NONARDS		06 47 75 86 30
Secrétaire de mairie	FEIX Martine	LE BOURG – 19500 SAINT BAZILE DE MEYSSAC	05 55 85 63 72	06 40 10 09 87



<b>Poste de commandement communal</b>		fiche ANU2
<b>Personnes à contacter pour ouvrir (clés) le poste de commandement communal</b>		
<b>Nom</b>	<b>Tél. d'urgence</b>	<b>Observations</b>
<b>ROCHE</b>	<b>06 01 63 34 47</b>	
<b>BOISSARIE</b>	<b>06 85 62 64 35</b>	

**Moyens de communication du poste de commandement communal :**

<b>Téléphone</b>	<b>Fax</b>	<b>Courriel</b>
<b>05 55 91 50 08</b>	<b>05 55 91 14 79</b>	<b>nonards@mairie19.fr</b>

**Poste de commandement communal**

<b>Fonction</b>	<b>Nom</b>	<b>Tél. d'urgence</b>	<b>Observations</b>
<b>Maire</b>	<b>ROCHE</b>	<b>06 01 63 34 47</b>	
<b>Maire Adjoint</b>	<b>BOISSARIE</b>	<b>06 85 62 64 35</b>	
<b>Maire adjoint</b>	<b>CAUVIN</b>	<b>06 52 38 50 40</b>	
<b>Maire Adjoint</b>	<b>BARRIERE</b>	<b>06 80 62 16 76</b>	
<b>Conseiller</b>	<b>VANTALON</b>	<b>06 71 25 44 93</b>	
<b>Correspondant défense</b>	<b>ROCHE</b>	<b>06 01 63 34 47</b>	

## 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 protection civile)	téléphone : 05 55 20 55 16    télécopie : 05 55 20 56 39 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 général 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 <b>Sud Corrèzien</b>	téléphone : <b>05 55 91 10 01</b> télécopie : <b>05 55 91 10 09</b>

### 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 Beaulieu S/Dordogne	<b>05 55 91 00 11</b>

### AUTRES SERVICES

DDCSPP (secrétariat)	05.87.01.90.22
EDF (dépannage)	N° tout public : 0 810 333 019 N° destiné aux élus : 0 811 010 212
GDF (dépannage)	0 810 433 015
ARS (délégation territoriale 19)	05.55.20.18.83
FRANCE TELECOM	Résidentiel : 1013 Professionnel : 1015
SNCF (Centre Opérationnel Gestion Circulation) à LIMOGES	05 55 11 11 29
Réseau d'eau et d'assainissement <b>La SAUR</b>	<b>05 55 91 10 04</b>
Météo France	05.67.22.95.00 (information public)
Service d'annonce des crues	<a href="http://vigicrues.developpement-durable.gouv.fr">http://vigicrues.developpement-durable,ader,gouv.fr</a>
France Bleu Limousin antenne Tulle (fréquence 103.5)	05.55.11.38.11

**Moyens de secours de proximité**

fiche ANU3

**CENTRE DE SECOURS LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
Centre de Secours	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 50 57

**HOPITAL LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
CHU	TULLE	05 55 29 79 55
CHU	LIMOGES	05 55 92 60 00

**MORGUE OU ETABLISSEMENT FUNERAIRE LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
CAPRON	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 02 83

**GENDARMERIE LA PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
Gendarmerie	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 00 11

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

Nom	Généralistes ou spécialisés	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
LANGLOIS Adresse : Bosretard	Généraliste	05 65 38 40 26	05 55 91 49 65	06 07 23 42 60	
AUDRERIE Adresse : Lestrade	Infirmière	05 55 91 54 65	05 55 91 54 65	06 82 20 44 08	
LE BOT Adresse La Garnie	Infirmière		05 55 91 51 83		
DORRIVAL Colette	Infirmière			06 63 74 90 41	

**AUXILIAIRES PARAMEDICAUX**

Nom	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
BORDERON	05 55 91 12 64			Kiné. Beaulieu sur Dordogne

**AMBULANCES PRESENTES SUR LA COMMUNE OU LES PLUS PROCHES**

Nom	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
CAPRON	05 55 91 02 83		

POPULATION A RISQUES RÉSIDANT DANS LA ZONE OU SUR LA COMMUNE				FICHE ANU4
<b>Personnes en résidence principale</b>				
Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations
LAGRAVE Cécile	1	Laroche	05 55 91 97 66	
<b>Personnes en résidence secondaire</b>				
Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations
	néant			
<b>Personnes isolées âgées sans moyen de locomotion</b>				
Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations
BERTRAND	Jeanine	La Dancie	05 55 91 52 37	
SOULHOL	Ginette	La Dancie	05 55 91 51 82	
<b>Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers</b>				
Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations
	néant			

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
Fête locale annuelle	....salle polyvalente .....	3eme W.End Août	180 à 200 pers.	.Lou Païs Nonardais TEL/ 06 23 66 62 35 Responsable: J.Marie LAGRAVE.
Vide-grenier	parking salle polyvalente	3eme W.end Août.	180 à 200 pers.	Lou Païs Nonardais... TEL/ 06 23 66 62 35 Responsable: J.Marie LAGRAVE.
Rencontres sportives	Matches football....	.le dimanche	de 50 à 100 pers	...E.S.Nonardaise Tel :05 55 91 28 48 Responsable : Jacques LAVAL