COMMUNE DE LE HINGLE

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

EXEMPLAIRE CONTROLÉ N^{0} 01 / 7 (M. le Maire de le HINGLE)

Décembre 2021

COMITÉ DE PILOTAGE
DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
DU HINGLE

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

Ce Comité de Pilotage, auquel se sont ajoutés plusieurs autres personnes (élus, personnels communaux ou compétences extérieures habitant la commune, s'est réuni à plusieurs reprises entre février et décembre 2021, afin de rédiger ce document.

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

Constitution du Comité de Pilotage du Hinglé :

- Gérard BERHAULT, Maire
- Pascal GAUTIER, Adjoint
- Alain LEBRETON, Adjoint
- Marie Thérèse RIVOALLAN, Adjointe
- Claudine AUFFRAY, conseillère
- Loïc PERQUIS, conseiller
- Daniel TOUDIC, conseiller
- Stephan PEZERIL, Responsable Services Techniques

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 3
0 - Préambule 6
Fiche 0.1 - Présentation de la commune du HINGLE 7
Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux de Le HINGLE 8
Fiche 0.3 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde 11
Fiche 0.4 - Arrêté municipal 12
Fiche 0.5 - Cadre réglementaire et juridique 13
Fiche 0.6 – Distribution contrôlée et mise à jour du PCS 15
Fiche 0.7 - Glossaire 17

1 - Organisation communale de crise 18
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan 19
Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux 20
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC) 22
Fiche 1.4 : « Actions » du maire (DOS) 24
Fiche 1.5 : « Actions » du Responsable des Actions Communales (RAC) 26
Fiche 1.6 : « Actions » Secrétariat 28
Fiche 1.7 : « Actions » Responsable Relations Publiques 30
Fiche 1.8 : « Actions » Responsable Logistique 32
Fiche 1.9 : « Actions » Responsable Economie locale 35

2.-. Alerte et information de la population 37
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation 38
Fiche 2.2 : Circuits d'alerte 40
Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1 41
Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2 42
Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3 43
Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4 44
Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte 45

3 - Risques recensés 48
Fiche 3.1.2 : Risque d'inondation liée à la pluviométrie et aux crues 49
Fiche 3.1.3 : Risque de neige et/ou de verglas 50
Fiche 3.1.4 : Risque de tempête 51
Fiche 3.1.5 : Risque de canicule et de chaleur extrême 52
Fiche 3.1.6 : Risque de grand froid 53
Fiche 3.1.7 : Risque de mouvements de terrain 54
Fiche 3.1.8 : Risque de séisme 55
Fiche 3.1.9 : Risque radon 56
Fiche 3.2.1 : Risque de transport routier de matières dangereuses 57
Fiche 3.2.2 : Risque d'incendie en agglomération 58
Fiche 3.2.3 : Risque de coupure d'eau potable 59
Fiche 3.2.4 : Risque de panne de la station d'épuration 60
Fiche 3.1.1 : Risque de rupture de barrage 61
Fiche 3.2.6 : Risque de rupture de ligne électrique HT - MT 62
Fiche 3.2.8 : Risque de découverte d'engins de guerre 63
Fiche 3.2.9 : Risque de transports de personnes 64
Fiche 3.3.1 : Risque de pandémie 65
Fiche 3.3.2 : Risque de crise sanitaire 66
Fiche 3.3.3 : Risque d'épizootie 67
Fiche 3.4.1 : Risque lié aux grands rassemblements 68

TABLE DES MATIERES (suite)

4 - Moyens et Ressources recensés 69
Fiche 4.1 : Annuaire des services officiels d'urgence & secours 70
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus 72
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux 73
Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal 74
Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur marchand 75
Fiche 4.6 : Liste des personnes fragiles 77
Fiche 4.7 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil 78
Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les services communaux 79
Fiche 4.8.1 : Liste des matériels détenus par les communes voisines 80
Fiche 4.9 : Plan d'action 82
Fiche 4.10 : Annuaire des Média 83

5 - Documents de gestion de crise 84
Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS 85
Fiche 5.1.2 : Fiche d'émargement PCC 86
Fiche 5.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal) 87
Fiche 5.1.4 : Journal de suivi de crise (journal) 88
Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation » 89
Fiche 5.2.2 : Modèle d'Arrêté Municipal « Réquisition » 90
Fiche 5.2.3 : Modèle d'Arrêté Municipal « Péril Imminent » 91
Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention 92
Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement 94
Fiche 5.3.2 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement 95
Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle 96
Fiche 5.5 : Mallettes « PCS » 98
Fiche 5.6 : Hébergement de la population 99
Fiche 5.7 : Ravitaillement de la population 100
Fiche 5.8 : Retour à une situation normale 101

6 - Cartographie 102
Carte 6.1 : Plan de la commune 103
Carte 6.2 : Plans des secteurs d'alerte (général et détails) 104
Carte 6.3 : Carte des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage, …) 108
Carte 6.4 : Plan du réseau d'alimentation en eau potable et des hydrants 109
Carte 6.5 : Plan du réseau d'assainissement et synoptique station d'épuration 110
Carte 6.6 : Liste des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie 111
Carte 6.7 : Zonage sismique de la France 112
Carte 6.8 : Zones sujettes à retrait des argiles 113
Carte 6.9 : Carte des lignes électriques HT et MT 114

TABLE DES MATIERES (suite et fin)

7 - Documents divers 115
7. 1: DICRIM du Hinglé 116
7.2 : Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs 117
7.3 : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM) 118
7.4 : Plan ORSEC 119
7.5 : Plan ORSEC Grand froid 120
7.6 : Plan ORSEC SATER 121
7.7 : Plan ORSEC Iode 122
7.8 : Plan ORSEC NOVI (nombreuses victimes) 123
7.9 : Les phases d'action en cas de pandémie grippale 124
7.10 : Enjeux économiques et sociaux du Hinglé 125
7.11 : Recensement des produits dangereux dans les entreprises 126
7.12 : Recensement des matériels détenus par les entreprises 127
7.13 : Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription 128
7.14 : Guide juridique de la randonnée 129
7.15 : Guide « algues vertes » 130
7.16 : Dossier « Croix Rouge » 131

0 - Préambule

Contenu :

Fiche 0.1	**Présentation de la commune du HINGLE**
Fiche 0.2	**Enjeux économiques et sociaux**
Fiche 0.3	**Objectifs du PCS**
Fiche 0.4	**Arrêté Municipal de mise en application du PCS**
Fiche 0.5	**Cadre juridique du PCS**
Fiche 0.6	**Distribution contrôlée et mise à jour du PCS**
Fiche 0.7	**Glossaire**

Fiche 0.1 - Présentation de la commune du HINGLE

Caractéristiques de la commune :

Situation géographique :	Sud de DINAN CAULNES
Population :	923 habitants (source INSEE 2017, population 2020)
Canton :	LANVALLAY
Superficie :	337 hectares
Altitudes :	Point bas : 33 mètres NGF Point haut : 112 mètres NGF
Bassins versants (3)	Guinefort
Axes routiers :	RN 766 de DINAN à CAULNES

Adhésion intercommunale :

Agglomération :	DINAN AGGLOMÉRATION 0296871414
Electricité :	Syndicat Départemental d'Energie 22 (ENEDIS)
Gaz :	Syndicat Départemental d'Energie (GRDF)
EAU et ASSAINISSEMENT	DINAN AGGLOMERATION
Service Administratif	34 rue Bertrand Robidou 22100 DINAN **Tél :** 02 96 87 14 14
Eau potable :	**SEMOP Eaux de DINAN** : DINAN AGGLOMERATION **ASTREINTE** : **0 969 329 510** www.eauxdedinan.fr **Accueil** clientèle de 8h30 à 17h : **0 969 329 510** Rue de la Tramontane 22100 TADEN
Assainissement collectif :	SEMOP. EAUX de DINAN ASSAINISSEMENT. Tél : 02 96 87 96 09 www.eauxdedinan-assainissement.fr eaux-de-dinan.assainissement@saur.com Rue de la Tramontane 22100 TADEN
Assainissement non collectif :	SPANC DINAN AGGLOMERATION. 34 rue Bertrand Robidou 22100 DINAN **Tél :** 02 96 87 14 14

Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux de Le HINGLE

Enjeux sociaux

- **Ecole publique**

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole élémentaire	59	3		62	Rue du Four 22100 LE HINGLE
Ecole maternelle	26	1	1	28	
TOTAL	**85**	**4**	**1**	**90**	

- **Garderie : Lundi ; Mardi ; Jeudi ; Vendredi : 07h15 – 9h00 et 16h30- 19h00**

	Nbre d'enfants	Pers	Total	Adresse
TOTAL	**15-22**	**2**	**17-24**	Rue du Four 22100 LE HINGLE

- **-Temps d'Activités Périscolaires NEANT**

	Elèves				
Public					

- **Cliniques, hôpitaux, maisons de retraite, EHPAD, ...**

	Résidents	Personnel soignant.	Encadrement	Total	Adresse
EHPAD	44	16	3	63	36 Rue des Granits
TOTAL	**44**	**16**	**3**	**63**	

- **Autres ERP communaux : LE HINGLE 22100**

Site	Catégorie	Capacité	Adresse
Mairie	5	10	3 voie Romaine
EHPAD	4	60	36 Rue des Granits
Médiathèque	/		
Centre de vacances	/		
Centre d'hébergement	/		
Camping municipal	/		
Camping municipal	/		
Salle des fêtes	L 4	238	Rue des granits
Halle des sports	/		
Centre nautique	/		
Stade (vestiaire + club house)		10	Stade René Bonenfant Voie Romaine
Tribune stade		20	Stade René Bonenfant Voie Romaine
Eglise		80	Rue de l'Eglise
Chapelle de	/		
Restaurant scolaire		40	
Office intercommunal de Tourisme	/		
La Poste		5	Rue des Granits

- **Nombre de résidences principales : 380**
- **Nombre de résidences secondaires : 29**

Enjeux économiques

- **Etablissements commerciaux**

Activité commerciale	Cat	Adresse
Bar Tabac L'Arpège	5	Rue des Granits
Restaurant L'Auberge de Granit	5	Rue de la Gare
Salon de coiffure FEA	5	Rue des Granits
Crêperie LE HINGLE	5	Rue de la gare

- **Etablissements stockant des produits dangereux**

NEANT	

Voir chapitre 7.6 la liste complète des enjeux économiques et sociaux de la commune

Fiche 0.3 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde

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

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

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

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

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

Le PCS repose sur 5 grands principes :

- Le PCS organise la **sauvegarde des personnes** :
  - Alerte,
  - Information,
  - Évacuation,
  - Hébergement,

- Le PCS est le maillon local de l'organisation de la **Sécurité Civile**,

- Le PCS est un **outil d'aide à la gestion** d'un événement de sécurité civile,

- Le PCS concerne l'ensemble **des élus et des services communaux**,

- La démarche PCS doit permettre de tendre vers une **culture communale de sécurité**.

Fiche 0.4 - Arrêté municipal

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

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

Vu la Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, et notamment ses articles 1, 2, 3 et 4

Vu le décret d'application n°2005- 1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Le Hinglé a été approuvé par une délibération du Conseil Municipal à la date du 17 décembre 2021

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

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

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

- M. le Préfet des Côtes d'Armor,

- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

- M. le Commandant du Groupement de la Gendarmerie

- M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer.

Fait à Le Hinglé, le 17/12/2021

Le Maire
Gérard BERHAULT

MAIRIE LE HINGLE
COTES D'ARMOR 22

Fiche 0.5 - Cadre réglementaire et juridique

- Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-2 : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure».

- Décret N° 2014.1253 du 27 octobre 2014 relatif au Plan communal de sauvegarde et pris pour application du code de Sécurité intérieure.

Article R 731 -1
Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans Orsec de protection générale des populations.

Article R 731-2
L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la commune est exposée. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le préfet, concernant le territoire de la commune.

Article R 731-3 :
Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :
1° Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;
2° Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;
3° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;
4° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

Article R 731- 4
Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du Maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.
A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le Maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le Maire au préfet du département.

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

Article 40 :
Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le Maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque… ».

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

- Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information du citoyen sur les risques majeurs, pris en application de l'article 21 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.

- Plan départemental ORSEC.

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

Code de la sécurité intérieure

Plan départemental ORSEC

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

Fiche 0.6 – Distribution contrôlée et mise à jour du PCS

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

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

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

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

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

TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

Exemplaires réglementaires :

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

Exemplaires supplémentaires :

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de travail -	1		
07	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)	1		Accueil mairie
08	Locaux Services Techniques	1		
09	Mallette PCS (locaux PCC)	1		

Révision du P.C.S. du HINGLE

Date de création : décembre 2021

Fiches modifiées	Indice	Modifications apportées	Date de modification	Auteur

Fiche 0.7 - Glossaire

- **COD** : **C**entre **O**pérationnel **D**épartemental
- **CODIS 22** **C**entre **O**pérationnel **D**épartemental su Service d'**I**ncendie et de **S**ecours
- **COS** **C**ommandant des **O**pérations de **S**ecours (en général officier de Sapeurs-Pompiers)
- **CTA** **C**entre de **T**raitement d'**A**ppel des Sapeurs-Pompiers (18 ou 112)
- **DDTM** : **D**irection **D**épartementale des **T**erritoires et de la **M**er
- **DDRM** : **D**ossier **D**épartemental sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DICRIM** : **D**ocument d'**I**nformation **C**ommunale sur les **RI**sques **M**ajeurs
- **DIRO** : **D**irection **I**nterrégionale des **R**outes de l'**O**uest
- **DOS** : **D**irecteur des **O**pérations de **S**ecours (Maire ou Préfet)
- **D.G.S.C.G.C. : D**irection Générale de la **S**écurité **C**ivile et de la **G**estion des **C**rises
- **E.R.P. :** **E**tablissement **R**ecevant du **P**ublic
- **IOP** : **I**nstallation **O**uverte au **P**ublic
- **ORSEC** : **OR**ganisation de la **R**éponse de **SE**curité **C**ivile
- **RAC** : **R**esponsable des **A**ctions **C**ommunales
- **PCC** : **P**oste de **C**ommandement **C**ommunal
- **P.C.O. :** **P**oste de **C**ommandement **O**pérationnel
- **PCS** : **P**lan **C**ommunal de **S**auvegarde
- **PPI :** **P**lan **P**articulier d'**I**ntervention
- **PPMS :** **P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté
- **PPRL-i** **P**lan de **P**révention des **R**isques **L**ittoral - **I**nondation
- **PPRN** : **P**lan de **P**révention des **R**isques **N**aturels
- **RCSC :** **R**éserve **C**ommunale de **S**écurité **C**ivile
- **SDIS** : **S**ervice **D**épartemental d'**I**ncendie et de **S**ecours
- **SIDPC :** **S**ervice **I**nterministériel de **D**éfense et de **P**rotection **C**ivile

1 - Organisation communale de crise

Contenu :

Fiche 1.1	**Modalités de déclenchement du PCS**
Fiche 1.2	**Schéma d'alerte des responsables communaux**
Fiche 1.3	**Poste de Commandement Communal**
Fiche 1.4	**Actions du Maire (DOS)**
Fiche 1.5	**Actions du Responsable des Actions Communales (RAC)**
Fiche 1.6	**Actions du Responsable Secrétariat**
Fiche 1.7	**Actions du Responsable Relations Publiques**
Fiche 1.8	**Actions du Responsable Logistique**
Fiche 1.9	**Actions du Responsable Economie**

Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire,** dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**

- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1er maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.

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

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

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

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

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

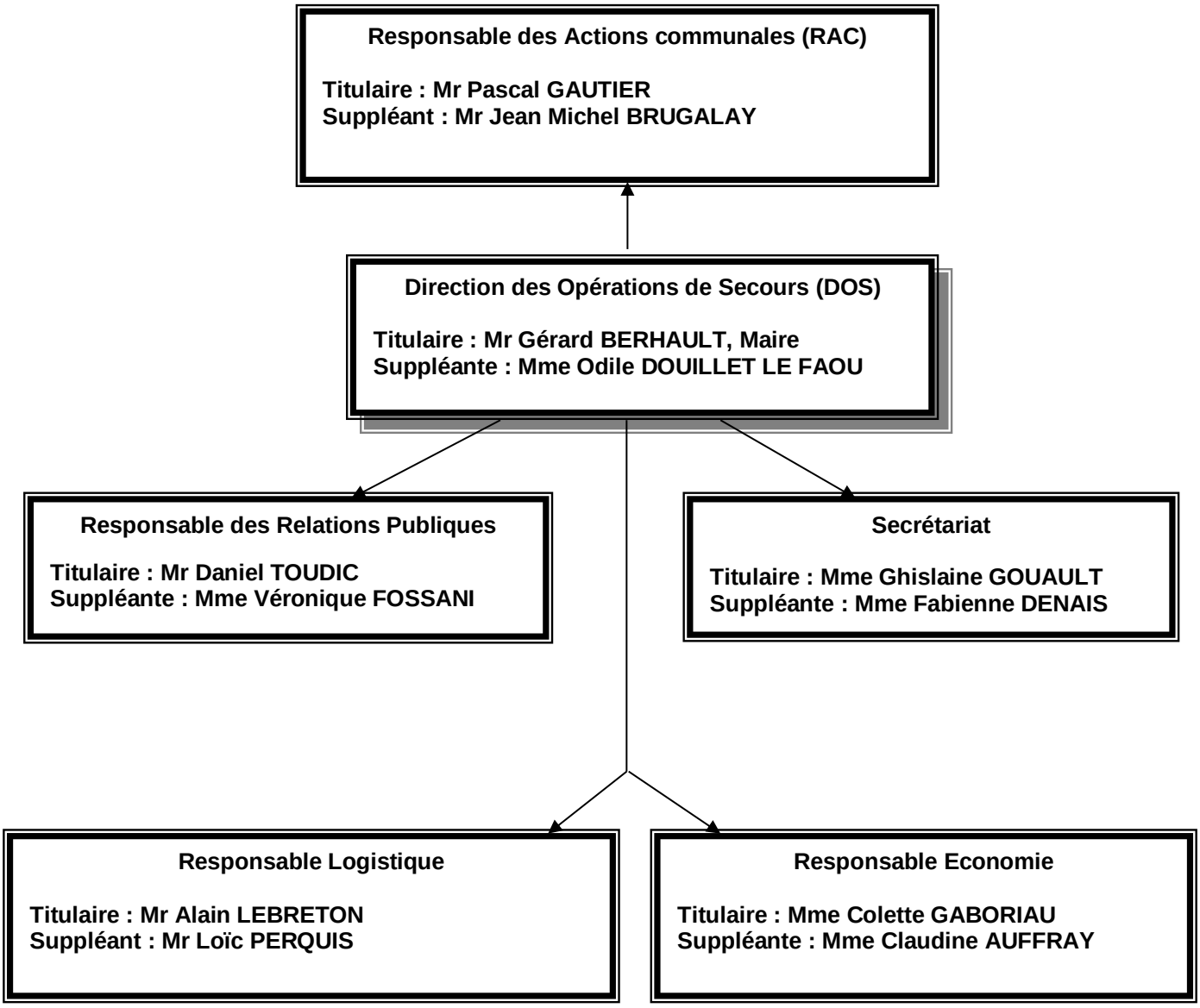
Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance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

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

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

Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux

ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE



SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

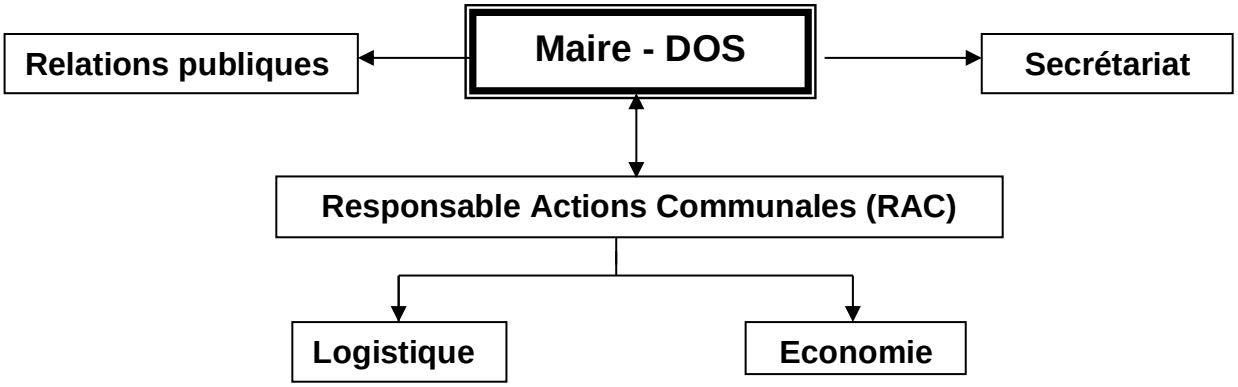
Le maire appelle le RAC ainsi que le Chargé des Relations Publiques et le Secrétariat.

Le RAC appelle le responsable Logistique et le responsable Economie.

Fonction	Noms	Téléphone
Maire – DOS	**BERHAULT Gérard**	**XX XX XX XX**
Suppléant DOS	**DOUILLET LE FAOU Odile**	**XX XX XX XX**
R.A.C	**GAUTIER Pascal**	**XX XX XX XX**
	BRUGALAY Jean Michel	**XX XX XX XX**
Chargé relations publiques	**TOUDIC Daniel**	**XX XX XX XX**
	FOSSANI Véronique	**XX XX XX XX**
Secrétariat	**GOUAULT Ghislaine**	**XX XX XX XX**
	DENAIS Fabienne	**XX XX XX XX**
Logistique	**LEBRETON Alain**	**XX XX XX XX**
	PERQUIS Loïc	**XX XX XX XX**
Economie	**GABORIAU Colette**	**XX XX XX XX**
	AUFFRAY Claudine	**XX XX XX XX**

Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)

Organigramme du PCC :



Constitution du Poste de Commandement Communal

- Installer le PCC à la Mairie (salle du conseil)
- En cas d'indisponibilité, le PCC s'installe à la bibliothèque de l'école communale
- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de communication (téléphone, fax, Internet, radio, etc.) et des autres moyens mis à disposition (voir ci-dessous)
- Convoquer tous les membres permanents du PCC
- Mobiliser les services techniques

Actions du Poste de Commandement Communal

- Prendre connaissance des risques encourus par la population auprès du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- Evaluer le nombre d'habitants concernés
- Prendre connaissance de la fiche de risque incluse au PCS (en remettre une copie à chacun des membres du PCC)
- Alerter, informer, participer à l'évacuation, héberger et ravitailler la population concernée
- Prendre les arrêtés municipaux en fonction des événements (rue barrée…)
- Ouvrir une fiche de déclenchement du PCS – voir fiche 5.1.

Information

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

Actions après la crise

- Effectuer le bilan humain et des dégâts matériels
- Préparer le rapport pour la Préfecture
- Assurer un suivi jusqu'au retour à une situation normale
- Eventuellement établir une demande de déclaration de catastrophe naturelle
- Organiser le « débriefing » avec les personnes ayant participé

Equipements disponibles au PCC :

1/ Dans les locaux de la mairie (salle du conseil) :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome. Le secrétariat sera installé dans le bureau attenant (bureau secrétariat).
- Le local dispose d'un autocommutateur. Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Le local dispose de 1 ligne téléphonique permettant 1 appel simultané (entrant ou sortant).
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes.
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

2/ Dans les locaux de la bibliothèque de l'école :

- Les tables sont disposées de la manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose de 1 ligne téléphonique permettant 1 appel (entrant ou sortant).
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche 5.6

Fiche 1.4 : « Actions » du maire (DOS)

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

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

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

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

1. Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aide à la régulation de la circulation, empêche qu'un sur-accident ne se produise.

2. Met en place un poste de commandement communal (PCC) à la mairie, et l'indique aux pompiers, gendarmes et secours.

3. Met en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et active la cellule de crise communale (PCC) et assure des points réguliers avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) le cas échéant.

4. Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.

5. Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).

6. Prend, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (voir fiches modèles 5.2.x)

7. Se tient informé et rend compte auprès de la Préfecture.

8. **Pendant l'événement**, le DOS doit être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison avec le PCC. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde. Cette personne sera le Responsable des Actions Communales (RAC)

9. Prépare la phase post-crise (arrêté de catastrophe naturelle, debriefing, …).

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

Fiche 1.5 : « Actions » du Responsable des Actions Communales (RAC)

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

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

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

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

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

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

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

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

Fiche 1.6 : « Actions » Secrétariat

- **Avant la crise**

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

- Maintient à jour le dossier **Plan Communal de Sauvegarde (exemplaire « master 01)**

- **Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte.

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

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

- Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.

- **Pendant la crise**

- Assure l'accueil téléphonique du PCC.

- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, ordinateur…).

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

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

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

- **Fin de la crise**

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

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

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

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

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

☐ Alerté à :
☐ En poste à :
☐ Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique).
☐ Ligne téléphonique fonctionnelle.
☐ Historique des appels à jour.

Fiche 1.7 : « Actions » Responsable Relations Publiques

Au début de la crise

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

Pendant la crise

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par :
  - Le terrain (les responsables du PCC, citoyens, le personnel communal…), les services extérieurs (Préfecture, SDIS, Gendarmerie Nationale, …),
  - Les médias,
  - En informe le Maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire, et est en charge de la rédaction des communiqués de presse qui seront validés par le Maire (prévoir éventuellement un local presse à l'écart du PCC)
- Assure le lien avec le centre des médias de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent,
- Participe à l'information des administrés.

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

Fin de la crise

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.
- Participe à la réunion de débriefing.

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

Fiche 1.8 : « Actions » Responsable Logistique

Au début de la crise

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

Pendant la crise

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

Voir page suivante

A la fin de la crise

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Informe les responsables des lieux d'hébergement et récupère tous les documents de suivi (fiches 5.3 et 5.4).
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de « débriefing » présidée par le Maire.

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

Fiche 1.9 : « Actions » Responsable Economie locale

Au début de la crise

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

Pendant la crise

- Assure l'information des agriculteurs - artisans - entreprises situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.

- Recense :

  - Les personnels présents sur le site
  - Les personnels en mission à l'extérieur du site
  - Pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  - Les activités économiques vulnérables touchées par la crise

- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales ou directement au Maire.

- **Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements** (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

A la fin de la crise

- Informe les agriculteurs, les artisans et les entreprises contactés de la fin de la crise.

- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE
☐ Récupération des fiches actions et risques,
☐ Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise.
☐ Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.
☐ Recensement : ☐ Du personnel présent sur le site, ☐ Du personnel en mission à l'extérieur du site, ☐ Des activités vulnérables à la crise, ☐ Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, …
☐ Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS.
☐ Mise en œuvre des mesures concernant ces établissements.
☐ Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise.

2.-. Alerte et information de la population

Contenu :

Fiche 2.1	**Alerte de la population - Organisation**
Fiche 2.2	**Circuits d'alerte**
Fiche 2.2.1	**Circuit d'alerte secteur 1**
Fiche 2.2.2	**Circuit d'alerte secteur 2**
Fiche 2.2.3	**Circuit d'alerte secteur 3**
Fiche 2.2.4	**Circuit d'alerte secteur 4**
Fiche 2.3	**Exemples de messages d'alerte**

Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

Organisation du dispositif d'alerte

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

1/ **Identification de la population à alerter** : tout le territoire communal ou une partie seulement, certaines activités (campings, port de plaisance, …). Il peut s'appuyer sur la carte des secteurs d'alerte par quartiers (voir Cartographie 6.2).

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

3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : responsable logistique, responsable relations publiques, personnel communal (cloches, téléphone, voiture communicante, SMS, site internet, …) et/ou responsables des secteurs d'alerte.
.
4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.

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

6/ Définition du **processus de remontée des informations** concernant le déroulement de l'alerte. Les responsables envoyés sur le terrain doivent disposer d'un numéro à appeler au PCC en cas de problème et doivent rendre compte à intervalles réguliers de l'avancement.

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

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

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

Voir page suivante

Moyens disponibles :

- Alarme sonore : cloches de l'église de Le Hinglé (manuel et/ou automatique)
- Mégaphone (en cours d'acquisition)
- Site internet : mises à jour assurées par les services municipaux
- Panneau Pocket
- Radios locales : France Bleu Armorique, France Info, RCF, Radio Bonheur, Hit West, … (annuaire fiche 4.10)

Information de la population pendant la crise

En fonction de l'évolution de la situation, le RAC, sous l'autorité du DOS, peut à tout moment faire passer des messages d'information à la population, au travers des moyens suivants :

- Site Internet de la commune
- Panneau Pocket
- Presse locale
- Radios locales
- Tout autre moyen adapté

Fiche 2.2 : Circuits d'alerte

La commune a été divisée en 4 secteurs. Pour chaque secteur, un référent (+ au moins un suppléant) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Secteur	Référents de Secteur	Téléphone
SECTEUR 1	PERQUIS Christine	XX XX XX XX
	CHEVALIER Jean Claude (suppléant)	XX XX XX XX
SECTEUR 2	LUCAS Jean Charles	XX XX XX XX
	HOUITTE Jean Pierre (suppléant)	XX XX XX XX
SECTEUR 3	LETESTU Anne Marie	XX XX XX XX
	DESRIAC Colette (suppléante)	XX XX XX XX
SECTEUR 4	PEZERIL Fabienne	XX XX XX XX
	ROUSSEAU Marc (suppléant)	XX XX XX XX

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie 6.2

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 83 58 55

Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1

SECTEUR 1 :

Référents	Coordonnées
PERQUIS Christine	**XX XX XX XX**
CHEVALIER Jean Claude (suppléant)	**XX XX XX XX**

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

Lieux dits et rues

Dénomination	**Côté de la voie**
Rue des Granits	A partir de la poste vers Dinan
Rue Marcel Blanchard	
Rue Georges Bessis	
Rue Jean Garnier	
Rue du moulin à vent	
Résidence du Gasset	
Rue de la Lande d'Ahaut	
Rue Oreste Béghétti	

Point de rassemblement -> Néant

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie 6.2

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 83 58 55

Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2

SECTEUR 2 :

Référents	Coordonnées
LUCAS Jean Charles	XX XX XX XX
HOUITTE Jean Pierre (suppléant)	XX XX XX XX

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

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Rue Jean Baptiste Brault	
Impasse de la ville aux Cailles	
Rue Raymond Corvellec	
Voie Romaine	Du stade vers St Carné
Rue de la gare	
Rue et Imp des Fenots	
Rue du champs Girouets	
Manoir de la Pyrie	
Chemin Xavier	
Rue et Imp du Four	

Point de rassemblement -> Néant

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie 6.2

Fiche 2.2.3 : Circuit d'alerte - Secteur 3

SECTEUR 3 :

Référents	Coordonnées
LETESTU Anne Marie	XX XX XX XX
DESRIAC Colette (suppléant)	XX XX XX XX

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

Lieux dits et rues

Dénomination	Côté de la voie
Route des Granits	Jusqu'au rond-point
Rue de la Grande Lande	
Rue des Fontenelles	
Impasse de la vieille Forges	
Rue des Lauriers	
Rue du chant de l'Echo	
Hameau des Fontenelles	
Rue du pont de 4 mètres	Uniquement Mr VACHER
Impasse du champ de Bie	
Voie Romaine	Du Stade vers la Mairie
Plassis Montévidéo	
La Gautrais	

Point de rassemblement -> Néant

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie 6.2

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 83 58 55

Fiche 2.2.4 : Circuit d'alerte - Secteur 4

SECTEUR 4 :

Référents	Coordonnées
PEZERIL Fabienne	**XX XX XX XX**
ROUSSEAU Marc (suppléant)	**XX XX XX XX**

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

Lieux dits et rues

Dénomination	**Côté de la voie**
Rue du Vieux Bourg	
Chemin de la Canevetais	
Impasse et Hameau de la Ville Tanet	
Rue et Résidence du Tertre	
Rue du pont 4 mètres	
Impasse des Perrières	
Rue de l'église	
Rue du Moulin	
Rue de Carfentin	

Point de rassemblement -> Néant

Les plans détaillés des secteurs à grande échelle se trouvent dans le chapitre Cartographie 6.2

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 83 58 55

Fiche 2.3 - indice 0

Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte

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

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

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

TEMPETE

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

INONDATION / CRUE

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

FEU D'ESPACE NATUREL

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

GRAND FROID

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

NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.
EVITEZ DE CIRCULER.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

CANICULE

Ceci est un message d'alerte
ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A XXX °C
PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.
EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.
CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.

ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.
EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.

SEISME

Ceci est un message d'alerte

UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.
APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.

MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte
VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :

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

MESSAGES D'ALERTE TWITTER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 - Risques recensés

Contenu

3.1 Risques naturels

- Fiche 3.1.1 Submersion marine (sans objet, fiche supprimée)
- Fiche 3.1.2 Inondation liée à la pluviométrie ou aux crues
- Fiche 3.1.3 Neige / verglas
- Fiche 3.1.4 Tempête
- Fiche 3.1.5 Canicule et chaleur extrême
- Fiche 3.1.6 Grand froid
- Fiche 3.1.7 Mouvements de terrain
- Fiche 3.1.8 Séisme
- Fiche 3.1.9 Radon

3.2 Risques technologiques

- Fiche 3.2.1 Transport routier de matières dangereuses (TMD)
- Fiche 3.2.2 Incendie en centre bourg
- Fiche 3.2.3 Panne d’alimentation en eau potable
- Fiche 3.2.4 Panne de la station d’épuration
- Fiche 3.2.5 Rupture de barrage (sans objet, fiche supprimée)
- Fiche 3.2.6 Chute de ligne électrique HT - MT
- Fiche 3.2.7 Transport de gaz HP (sans objet, fiche supprimée)
- Fiche 3.2.8 Découverte d’engins de guerre
- Fiche 3.2.9 Transport de personnes
- Fiche 3.2.10 Accident industriel (sans objet, fiche supprimée)

3.3 Risques sanitaires

- Fiche 3.3.1 Pandémie
- Fiche 3.3.2 Crise sanitaire
- Fiche 3.3.3 Epizootie

3.4 Autres risques

- Fiche 3.4.1 Grands rassemblements
- Fiche 3.4.2 Algues vertes (sans objet, fiche supprimée)

Fiche 3.1.2 : Risque d'inondation liée à la pluviométrie et aux crues

Secteurs concernés

- En cas de forte pluviométrie, certaines zones peuvent être (rapidement) inondées.
- Les principaux secteurs concernés sont les suivants : Rue du moulin et rue vieux Bourg à hauteur du Challonge

Moyens d'alerte

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

Moyens de Sauvegarde spécifiques

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

Actions communales

- **Informer** précocement les maisons et les entreprises concernées et leur demander de prendre les mesures de sauvegarde appropriées : relevage des meubles, mise à l'abri des appareils sensibles (informatique, électroménager, …), **prévenir via le site internet de la Commune**
- En phase d'inondation, effectuer des relevés de cotes en vue de reporter par la suite sur la carte des zones inondées (et donc inondables), au titre du retour d'expérience.
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, …pour délimiter le périmètre de sécurité défini par les secours
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitailler** la population concernée en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

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

Voir cartes des zones inondables et submersion marine dans le chapitre Cartographie 6 3

Fiche 3.1.3 : Risque de neige et/ou de verglas

Secteur concerné

- Ensemble du territoire communal
- Routes départementales et communales
- Bâtiments à risque (toits plats) : espaces commerciaux et industriels, bâtiments communaux, …

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Météo - France diffuse une carte de vigilance pour des prévisions à 24 h
Préfecture par SMS, courriel ou fax.

Moyens de Sauvegarde

- Lames de déneigement + tractopelle (pas de moyens communal)
- Moyens des entreprises locales : Mr G……. A…. (Convention effectuée)
- 1 réserve de sable (250 kg) + stock de sel de déneigement (150kg)

Actions communales

- Traiter (déneigement, sable) les principales voies de circulation communales
- Sabler les accès aux bâtiments publics (mairie, écoles, église, etc.)
- Informer la population d'une éventuelle fermeture d'un service public (écoles) ou de l'interruption des transports scolaires
- Héberger et ravitailler la population concernée le cas échéant
- Equiper un ou des véhicules communaux pour circuler en sécurité (chaînes)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité
- Mettre en place les panneaux de signalisation le cas échéant
- Demander aux riverains de dégager les trottoirs devant leur propriété
- Installer, éventuellement, des barrières de sécurité dans les zones dangereuses
- Renouveler les stocks de sable et de sel

Mesures de Prévention

- Suivre l'évolution de la météo régionale et locale
- Vérifier la stabilité des ERP communaux, en particulier ceux possédant un toit plat, et demander aux gestionnaires d'ERP privés de faire de même)
- Fermer les écoles et les établissements publics, en cas de danger pour la population
- Approvisionner les réserves de sable et de sel

Voir Plan ORSEC grand froid au chapitre Documents divers 7.5

Fiche 3.1.4 : Risque de tempête

Secteur concerné

- Ensemble du territoire communal

Moyens d'alerte spécifiques

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

Moyens de Sauvegarde

- Agence Technique Départementale
  (Antenne de Dinan Aglo : référent : Mr L……. Tél **XX XX XX XX**
- 1 véhicule municipal – 1 mini tracteurs
- 2 Tronçonneuses, 2 débroussailleuses

Actions communales

- Annuler les éventuels grands rassemblements ou autres évènements prévus sur le territoire de la commune (à partir de vents à plus de 80 km/h).
- Barrer les routes jugées dangereuses avec signalisation lumineuse
- Contacter les services de RTE en cas de chutes de lignes HT (voir fiche 4.1)
- Contacter les services d'ERDF pour connaître les secteurs en panne d'électricité (voir fiche 4.1)
- Dégager les routes encombrées par les chutes d'arbres
- Faire une demande de déclaration d'état de catastrophe naturelle, suivant l'ampleur des dégâts (voir fiche 5.5).

Mesures de Prévention

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

Fiche 3.1.5 : Risque de canicule et de chaleur extrême

Niveau d'alerte (3 niveaux existent)

1- Veille saisonnière activée du 1er juin au 31 août
2- Mise en garde et actions déclenchées par le Préfet du département
3- Mobilisation maximale déclenchée sur instruction du Premier Ministre

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Préfecture par SMS, messagerie ou fax
Témoins

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- SAMU : 15
- Cabinets médicaux ou médecins - annuaire fiche 4.5
- Canicule info service : 0 800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Actions communales

- La mairie tient une liste (confidentielle) à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre et les ravitailler éventuellement en eau
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile (ASAD Méné Rance Responsable Dinan Mme **.....**, CCAS 12 Personnes Mme A…… **XX XX XX XX**, responsables de quartiers voir fiche) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Rappel des conduites à tenir par forte chaleur au travers le bulletin municipal et du site internet de la commune, la presse et les radios locales, ….
- Ouverture d'une salle climatisée (EHPAD 40 personnes assises Mme L…….. **XX XX XX XX**, Eglise 50 personnes (M…. F……. L….) pour accueillir les personnes les plus fragiles.

Mesures de Prévention

- Décret n° 2005-1135 relatif aux mesures à prendre
- Tenir à jour un fichier communal (confidentiel) des personnes à risques (voir fiche 4.6)
- Recommander aux personnes fragiles de suivre les conseils du médecin
- Messages de prévention diffusés par les médias, DICRIM
- Mise en place d'une campagne d'information sur public ciblé selon les recommandations de la Préfecture

Fiche 3.1.6 : Risque de grand froid

Niveaux d'alerte - rappel des 4 stades

- **Niveau 0** : temps ordinaire (température ressentie supérieure à -5°C)
- **Niveau 1** : « temps froid » (température ressentie comprise entre -5 et -10°C), sur décision DDCS (Direction Départementale de la Cohésion sociale)
- **Niveau 2** : « temps de grand froid » (température ressentie comprise entre -10 et -18°C), sur décision DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)
- **Niveau 3** : « froid extrême » (température ressentie inférieure à -18°C), sur décision du Préfet

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Préfecture par SMS, courriel ou fax
Bulletins météo

Moyens de Secours

- Le service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) et sa plate-forme téléphonique d'accueil (115)
- CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers 18 ou 112) et la mairie
- SAMU : 15
- Cabinets médicaux ou médecins – Voir annuaire fiche 4.5.
- Site "grand froid" du Ministère de la Santé : http://social-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/grand-froid-risques-sanitaires-lies-au-froid

Actions communales

- La mairie tient une liste à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- La Mairie met éventuellement en œuvre le Plan ORSEC Hiver sur instruction de la Préfecture
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, ASAD Méné Rance Responsable Dinan Mme …….. , CCAS 11 Personnes Mme A…… **XX XX XX XX**, responsables de quartiers, voir fiche 2.2) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Distribuer, éventuellement, des couvertures et des boissons chaudes
- Héberger temporairement les sans-abris ou les personnes sans chauffage (locaux disponibles : Salle polyvalente 20 personnes)

Mesures de Prévention

- Tenir à jour un fichier communal (confidentiel) des personnes à risques (voir fiche 4.6)
- Recommander aux personnes fragiles de suivre les conseils du médecin
- Messages de prévention diffusés par les médias, DICRIM
- Disposer d'un local de secours chauffé (EHPAD – halle des sports – centres de vacances)
- Mise en place d'une campagne d'information sur public ciblé selon les recommandations de la Préfecture

Voir plan ORSEC grand froid au chapitre Documents divers 7.5

Fiche 3.1.7 : Risque de mouvements de terrain

Secteur concerné

- Les zones sujettes au retrait / gonflement des argiles (aléa fort / moyen / faible)
- Zones d'érosion littorale : Néant
- Zones sujettes à éboulement : Néant
- Présence de cavités souterraines (liste et localisation)

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoins
Services de secours (à la suite d'appel de témoins)

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- Alerter la Gendarmerie

Actions communales

- Interdire l'accès au secteur et bloquer les voies en cas de risque avéré
- Prendre les arrêtés municipaux ad hoc (modèles en 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3)

Mesures de Prévention

- Mettre en place aux accès une signalisation sur les dangers de mouvement de terrain (risque d'éboulement)
- La commune veillera à la bonne information des populations concernées et au respect des règles définies : envoi de courriers de sensibilisation aux propriétaires et riverains,

Voir carte des zones à risque dans le chapitre Cartographie 6.8 et dans le DICRIM

Fiche 3.1.8 : Risque de séisme

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune (la région est située en zone de risque sismique de niveau 2)

Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

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

Actions communales

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

Mesures de Prévention

- Le SCoT et le PLU(I) informent et préconisent des règles de construction

Voir carte sismique de la France en Cartographie 6.7 et PLU et SCoT

Fiche 3.1.9 : Risque radon

Secteur concerné

- Néant

Alerte entrante :

- Préfecture
- ARS

Moyens de Secours

- Pas de moyens spécifiques

Actions communales

- **Sensibiliser la population** (site internet, bulletin municipal, …)
- **Effectuer des** diagnostics pour mesurer le niveau de l'activité volumique dans les ERP communaux, et inciter les propriétaires des ERP et bâtiments privés à faire de même.
- **En cas de dépassement des seuils**, prendre les mesures nécessaires pour réduire les taux **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement à l''abri des risques d'effondrement de bâtiments, et éloigné des zones côtières, les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.6)
- Si nécessaire, **ravitailler** la population concernée en boisson et nourriture.
- Mettre en place des patrouilles de surveillance pour éviter les pillages

Mesures de Prévention

- **Effectuer des** diagnostics pour mesurer le niveau de l'activité volumique dans les ERP communaux, et inciter les propriétaires des ERP et bâtiments privés à faire de même
- **En cas de dépassement des seuils**, prendre les mesures nécessaires pour réduire les taux (travaux, ventilation. Effectuer dans les locaux menacés des mesures de l'activité volumique en radon (mesures de dépistage) et mettre en œuvre des actions correctives (arrêté du 22 juillet 2004 du code de la santé).

Fiche 3.2.1 : Risque de transport routier de matières dangereuses

Secteur concerné

- L'ensemble de la voirie communale
- Les principales zones bâties concernées sont les zones d'habitations bordant les voies mentionnées

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Pompiers ou Gendarmerie
Témoins
Transporteur

Moyens de Secours

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

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

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Participer à la mise en place du périmètre de sécurité** avec les Services de secours
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, évacuation, ….) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1
- Mettre à disposition **barrières de police**, rubalises, panneaux signalisation,
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement** (fiche 4.7)
- **Accueillir, regrouper et héberger** les habitants de la zone déclarée dangereuse par les services de secours
- Si nécessaire, **ravitailler** la population concernée, en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Informer la population située dans le périmètre des voies concernées

Fiche 3.2.2 : Risque d'incendie en agglomération

Secteur concerné :

- Tout le territoire de la commune, plus spécialement les ilots de maisons mitoyennes, les résidences et les ERP parmi lesquels le feu peut se propager rapidement

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoins
Pompiers

Moyens de Secours

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

Actions communales

- Les services communaux se mettent à la disposition du COS
- Contacter la personne compétente en matière de Défense Extérieure Contre l'Incendie (service public DECI)
- Contacter la personne compétente en matière d'alimentation en eau potable (service public eau potable)
- Mettre en place un périmètre de sécurité (barrières, panneaux, voies interdites, …)
- Assister les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- Regrouper les personnes évacuées par les services de secours et les acheminer vers les lieux d'hébergement.
- Ravitailler éventuellement les services de secours

Mesures de Prévention

- Entretien et vérification des hydrants selon réglementation et tenue à jour des rapports.
- Avoir à disposition les plans des réseaux d'adduction eau potable (défense incendie) ainsi que les plans du réseau eaux usées (risque de pollution) - Voir chapitre 6
- Tenir à jour l'arrêté communal DECI inventoriant l'ensemble des points d'Eau Incendie publics et privés de la commune (règlement DECI - Le RDDECI a été validé par le Préfet le 19 mai 2017)
- Tenir à jour la liste des réserves d'eau (piscines et retenues) avec possibilité d'accès par les camions des pompiers

Voir plans du centre bourg (chapitre 6.1), plan des hydrants (chapitre 6.4), et liste des réserves d'eau (piscines et étangs, chapitre 6.6)

Fiche 3.2.3 : Risque de coupure d'eau potable

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune
- L'eau potable est produite dans les usines suivantes : pont Ruffier / le VAL (Véolia)
- 2 Châteaux d'eau enterrés de 2X500 m³ avec une autonomie de 3 heures (hors saison)

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Service Eau potable (SEMOP Eau de Dinan)
Agence Régionale de Santé (ARS) en cas de contamination (analyses mensuelles)
Préfecture
Témoin

Moyens de Secours

- Informer, sans délai, l'agglo au **XX XX XX XX** (service d'astreinte) ou le prestataire (SEMOP) tél **XX XX XX XX**
- Distribution d'eau en bouteille ou par citerne par eau de Dinan en cas de prolongation de la coupure

Actions communales

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

Mesures de Prévention

- Contrôle et entretien de la station de production (par le prestataire)
- Contrôle de l'état du réseau et de l'alimentation des réservoirs

Voir plans des réseaux eau potable et hydrants en Cartographie 6.4

Fiche 3.2.4 : Risque de panne de la station d'épuration

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune (sauf secteurs non reliés à l'assainissement collectif)
- La station d'épuration est localisée à Bobital (lieu-dit la Roche), principe de fonctionnement : Station biologique
- Postes de relevage : Rue des champs Géraux
- Un débordement éventuel de la station se déverse dans la Rance (risque de pollution)

Alerte entrante :

- Agence Régionale de la Santé (ARS) en cas de contamination
- SATESE (alerte suite à analyse fonctionnement station)
- Préfecture
- Témoin

Moyens de Secours

- Informer, sans délai, SAUR - service assainissement (tél **XX XX XX XX**)
- SAUR rédige une fiche d'alerte et informe les partenaires institutionnels (commune, Police de l'Eau/DDPP, DML, ONEMA, ARS, …)

Actions communales

- Garder le contact avec le délégataire pour suivre le délai nécessaire de dépannage
- Informer la population susceptible de fréquenter les rivages (panneaux, …)
- Protocole ….. en cas de problème

Mesures de Prévention

- Contrôles et entretien régulier de la station
- Clôture et portail d'entrée en bon état
- Panneau d'interdiction d'entrée pour le public
- Téléalarme sur les installations électriques

Voir plan du réseau assainissement et des stations d'épuration en Cartographie 6.5

Fiche 3.1.1 : Risque de rupture de barrage

Secteur concerné

- Zones concernées en cas de rupture du barrage de Le Pont Rufier : Rivière le GUINEFORT
- 3 habitations menacées (3 habitants résidence principale, 3 habitants résidence secondaire)

Moyens d'alerte spécifiques

- **Alerte entrante :** Témoin oculaire de la rupture
  Préfecture par téléphone ou fax

Actions communales

- **Informer et alerter** précocement les maisons et les entreprises concernées et leur demander de prendre les mesures de sauvegarde appropriées : relevage des meubles, mise à l'abri des appareils sensibles (informatique, électroménager, …), **prévenir les habitants concernés** via le site internet de la Commune, ou tout autre moyen approprié
- **Assister** les services de secours pour l'identification et la présence ou non des habitants
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1.
- Mettre à disposition **barrières de police**, panneaux signalisation, rubalises, …pour délimiter le périmètre de sécurité défini par les secours
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2.1, 5.2.2 et 5.2.3)
- En cas d'évacuation décidée et mise en œuvre par les secours, **regrouper** les habitants dans des points de rassemblement et les **acheminer vers les lieux d'hébergement**, (fiche 4.7)
- Si nécessaire, **ravitailler** la population concernée en boisson et nourriture

Mesures de Prévention

- Informer les habitants du secteur des dangers encourus par le barrage (note d'information municipale)
- Vérifier régulièrement l'état du barrage et prévoir l'engagement de reconnaissances régulières au niveau du barrage en cas d'épisode pluvieux intense durant dans le temps afin d'anticiper une éventuelle mise en tension du barrage
- Mise en place de panneaux d'information « risque d'inondation »
- Information Préfecture par texto et fax
- Suivre les prévisions météorologiques - Télévision/ Radio.

Voir cartes des zones inondables et submersion marine dans le chapitre Cartographie 6 3

Fiche 3.2.6 : Risque de rupture de ligne électrique HT - MT

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune - voir cartographie des réseaux HT et MT

Alerte entrante :

- Services ERDF
- Témoin

Moyens de Secours

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

Actions communales

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

Mesures de Prévention

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

Voir chapitre 6 la carte des réseaux HT et MT

Fiche 3.2.8 : Risque de découverte d'engins de guerre

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Entreprise intervenante
- Témoin

Moyens de Secours

- Service de Déminage de la Sécurité Civile / sous l'autorité du préfet de Brest
- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- Gendarmerie

Actions communales

- Mise en place d'un périmètre de sécurité
- Surveiller le secteur concerné jusqu'à l'arrivée des spécialistes
- Faire évacuer les habitants des zones dangereuses et les héberger éventuellement
- Mise en place de panneaux de signalisation - route (ou rue) barrée
- Informer GRDF / Enedis et Service des Eaux (suivant localisation de l'engin)

Mesures de Prévention

- Information de la population sur la conduite à tenir

Fiche 3.2.9 : Risque de transports de personnes

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune : tous les axes routiers parcourus par les transports de personnes ou zone de chute d'aéronefs

Alerte entrante :

- Entreprise de transports
- Pompiers
- Témoin

Moyens de Secours

- Alerter le CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers (18 ou 112) et la mairie
- Alerter la Gendarmerie

Actions communales

- **Alerter la population** située dans le périmètre de sécurité
- **Participer à la mise en place du périmètre de sécurité** avec les services de secours
- **Faire passer les consignes** définies par les services de secours (confinement, évacuation) en utilisant les moyens d'alerte définis en fiche 2.1
- Mettre à disposition **barrières de police**, rubalises, panneaux signalisation,
- **Interdire l'accès** en fermant certaines voies et en mettant en place des déviations si nécessaire
- Prendre les **arrêtés municipaux** correspondants (modèles en fiche 5.2)
- Assurer le soutien des personnes rescapées
- En cas de mise en œuvre du plan ORSEC NOVI (Nombreuses Victimes) déclenché par la Préfecture, se placer sous l'autorité dirigeant les opérations et assister les services de secours en fonction de leurs besoins.
- Prévoir un emplacement pour une chapelle ardente en cas de nombreux décès et organiser sa mise en service

Mesures de Prévention

- Information de la population sur la conduite à tenir

Fiche 3.3.1 : Risque de pandémie

Secteur concerné

- L'ensemble de la commune

Alerte entrante :

- Ministère de la Santé et/ou Santé Publique France (ex-Institut de Veille Sanitaire - InVS)
- Agence Régionale de la Santé (ARS)
- Préfecture

Moyens de Secours

- Il existe 4 niveaux d'alerte nationale. Chacun de ces niveaux déclenche une ou des actions appropriées.
- Rappel des consignes d'hygiène et de protection
- Distribution de masques, produits de lavage, …

Actions communales

- Mise en place de messages sur les panneaux d'affichage, le site internet de la commune, dans le bulletin municipal, …
- Informer les services médicaux de la commune des difficultés rencontrées
- Informer les services municipaux et la population des précautions à prendre
- Dans le cas d'un confinement :
  - Mettre en place une logistique avec l'aide de la réserve civile ou de bénévoles (étudiants, …) pour approvisionner en produits de première nécessité les personnes fragiles et certains habitants en partenariat avec les commerces de proximité
  - Aider les services médicaux de la commune à gérer les risques de développement du virus en organisant les visites à la maison médicale
  - Fermetures des ERP, IOP et de diverses zones géographiques de la commune (plages, sentiers côtiers, …) par un arrêté municipal
  - Dans le cas de fermeture d'école prévoir l'accueil des enfants des soignants
  - Faire respecter les consignes de confinement par la police municipale ou la gendarmerie
- Informer la Préfecture de l'évolution de la situation sanitaire
- Mise en place, le cas échéant, du Plan de Continuité d'Activité (PCA) afin d'assurer le maintien des services essentiels

Mesures de Prévention

- Respecter les recommandations du ministère de la Santé et de Santé Publique France
- Encourager la vaccination des populations
- Constituer (éventuellement au niveau de l'Agglo) un stock de masques, gants, produits lavants, …
- Réaliser des exercices à intervalles réguliers

Voir information sur les phases d'action au chapitre Documents 7.9

Fiche 3.3.2 : Risque de crise sanitaire

Secteur concerné

- En dehors du cas de pandémie générale (traitée en fiche 3.3.1), la commune peut être confrontée à une crise sanitaire locale, notamment en cas d'intoxication alimentaire survenant dans les cantines scolaires, maisons de retraire, établissements de restauration, ….
- Cette crise peut concerner une partie plus ou moins importante de la population, en particulier les enfants.

Alerte entrante :

- Information en provenance des premiers malades, de leurs proches ou des responsables concernés

Moyens de Secours

- Pompiers
- SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Prévenir immédiatement les autorités concernées : Agence Régionale de Santé (ARS), services vétérinaires, … (voir fiche 4.1) et suivre leurs instructions
- Recenser les personnes potentiellement touchées
- Mettre en place une cellule d'appel afin d'appeler toutes ces personnes (ou leurs parents) pour les alerter et leur donner les consignes médicales en cas d'apparition des symptômes
- Mettre en place un accueil téléphonique en mairie pour répondre aux demandes des habitants
- Mettre en place les actions préconisées par les services sanitaires : traçabilité des aliments, destructions, nettoyages, ….

Mesures de Prévention

- Rappeler et faire respecter les règles d'hygiène alimentaire dans les établissements concernés

Fiche 3.3.3 : Risque d'épizootie

Secteur concerné

- Les établissements d'élevage (bovin, porcin, ovin, avicole, …) situés sur le territoire de la commune ou à proximité immédiate (voir liste des établissements d'élevage)

Alerte entrante :

- Eleveurs
- Services vétérinaires des élevages
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Préfecture et DDPP (Direction départementale de la Protection des Populations - ex DSV)

Moyens de Secours

- Les services décentralisés de l'Etat (DDPP, ARS) mettent en place un plan d'urgence adapté au risque d'épizootie : destructions des foyers, périmètre de protection, périmètre de surveillance, détection de nouveaux foyers, …) Voir fiche 4.1 les coordonnées de la DDPP (Services vétérinaires) et de l'ARS (Agence Régionale de Santé
- En cas d'épizootie déclarée (cf. liste des maladies à déclaration obligatoire) dans une ou plusieurs exploitations, les mesures d'isolement et de désinfection devront être mises en œuvre.

Actions communales

- Informer le Centre de Secours des Pompiers : 18 ou 112 (si portable)
- Prévenir immédiatement les autorités concernées : Agence Régionale de Santé (ARS), services vétérinaires, … (voir fiche 4.1) et suivre leurs instructions : mise en œuvre ou application des mesures décidées par les services concernés : isolement d'exploitation, mise en place de pédiluves, coupure de voies, …
- Alerter les services vétérinaires dès qu'une suspicion de maladie touchant un élevage est détectée
- Informer tous les autres exploitants
- Prendre les arrêtés municipaux correspondants (en particulier la cessation temporaire des foires et marchés qui peuvent se tenir sur le territoire de la commune).

Mesures de Prévention

- Informer les exploitants des conduites à tenir en cas d'épizootie (se conformer aux instructions des services de l'Etat : DDPP et ARS)

Fiche 3.4.1 : Risque lié aux grands rassemblements

Secteur concerné et enjeux

- Secteur à définir en fonction de la manifestation qui aura été déclarée préalablement
- Principaux évènements sur le territoire : « La CORRIDA » (200 personnes), Course de vélo (150 personnes, vide grenier (150 personnes), Kermès de l'école (100 personnes)
- Les enjeux sont de deux types : sanitaire et sécurité

Moyens d'alerte spécifiques

Alerte entrante : Témoin oculaire
Organisateur
Service de sécurité éventuel

Moyens de sauvegarde

- Pompiers et SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux
- Police ou Gendarmerie

Actions communales

- **Recenser** les personnes concernées
- **Alerter** la gendarmerie
- **Mettre en place** les éventuelles restrictions de circulation / déviations
- **Etablir** un périmètre de sécurité à la demande de la gendarmerie
- **Prévoir** le cas échéant un hébergement provisoire

Mesures de Prévention

- Faire respecter les règles en vigueur concernant les éventuelles installations
- Faire apposer la signalétique « Vigipirate » au niveau des accès aux sites
- Se référer aux consignes diffusées par la Préfecture (dispositifs anti-intrusion voiture bélier, inspection visuelle des sacs, …)
- Veiller au respect de la posture « Vigipirate » en application sur le territoire
- Faire respecter les règles de circulation et de comportement
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter la circulation, le parking, …transmettre le dossier de sécurité de l'organisateur au SDIS (grp.ops@sdis22.fr) et à la brigade de gendarmerie territorialement compétente.

4 - Moyens et Ressources recensés

Contenu

Fiche 4.1	**Annuaire des services officiels d'urgence et de secours**
Fiche 4.2	**Liste des personnes ressources - Elus**
Fiche 4.3	**Liste des personnes ressources - Personnels municipaux**
Fiche 4.4	**Liste des habilitations des personnels municipaux**
Fiche 4.5	**Liste des personnes ressources - Secteur économique**
Fiche 4.6	**Liste des personnes fragiles**
Fiche 4.7	**Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil**
Fiche 4.8	**Liste des matériels détenus par les services techniques**
Fiche 4.8.1	**Liste des matériels détenus par les communes voisines**
Fiche 4.9	**Plan d'actions**
Fiche 4.10	**Annuaire des media**

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

Dénomination	Adresse	Téléphone
Préfecture	11 Pl du Général de Gaulle, 22000 Saint Brieuc	02 96 62 44 88
Préfecture de Région	3 Av de la Préfecture, 35000 Rennes	02 99 02 10 35
Pompiers SDIS Service Départemental d'Incendie et de Secours SDIS	13 Rue de Guernesey 22000 St Brieuc	02 96 72 72 40
CTA (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers)	13 Rue de Guernesey 22000 St Brieuc	02 96 75 10 18
ARS	Adsl, 6 PL des Colombes, 35000 Rennes	02 90 08 80 00
Gendarmerie Nationale	CORG22	17
Gendarmerie de Dinan	16 bis PL Duguesclin, Dinan	02 96 87 74 00
Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) **Unité territoriale**	5 Rue Jules Vallès, Saint Brieuc	02 96 62 47 00 02 96 75 66 22
Direction Interdépartementale des Routes (DIR)	Zone de la Guignardais, Pleslin-Trigavou	02 90 08 56 67
Police de l'eau et de la Pêche	DDTM	02 96 62 47 00
Météo France Bretagne		
Conseil départemental	2 PL René Pleven, Dinan	02 96 80 00 80
Conseil Départemental - Service Gestion de la Route	Antenne technique départementale	02 96 77 32 75 Ou heure ouvrée Mr LEBARBIER 02 96 77 32 75
Centre antipoison d'Angers	4 Rue Larrey, 49000 Angers	02 41 48 21 21

RTE		02 40 67 30 13
ENEDIS – urgence (dépannage collectivités locales)		**XX XX XX XX**
ENEDIS Grand Public		09 69 32 03 67
ENEDIS ligne rouge collectivités locales		**XX XX XX XX**
Syndicat d'eau du SEMOP-Eau potable	VEOLIA	**XX XX XX XX**
Dinan Agglo – Astreinte Eau/Assainissement	SEMOP	**XX XX XX XX**

Fiche 4.2 - indice 0

Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus

Nom et Prénom	Adresse Postale	Domicile	Mobile
BERHAULT Gérard			XX XX XX XX
AUFFRAY Claudine			XX XX XX XX
BOCLAUD laura			XX XX XX XX
DEBRUYNE Fabrice			XX XX XX XX
DERRIEN Vianney			XX XX XX XX
DOUILLET-LE FAOU Odile			XX XX XX XX
ECOLAN Stéphane			XX XX XX XX
FOSSANI Véronique			XX XX XX XX
GABORIAU Colette			XX XX XX XX
GAUTIER pascal			XX XX XX XX
LEBRETON Alain			XX XX XX XX
MURY Céline			XX XX XX XX
PERQUIS Loïc			XX XX XX XX
RIVOALLAN Marie-Thérèse			XX XX XX XX
TOUDIC Daniel			XX XX XX XX

Fiche 4.3 - indice 0

Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux

1) Services Techniques

Nom	Prénom	Tél. domicile	Portable	Compétences
PEZERIL	Stéphan	**XX XX XX XX**	**XX XX XX XX**	Agent municipal

2) Services administratifs

Nom	Prénom	Tél. domicile	Portable	Compétences
GOUAULT	Ghislaine		**XX XX XX XX**	Rédacteur
DENAIS	Fabienne		**XX XX XX XX**	Secrétaire

3) Services Scolaire - Education - Enfance Jeunesse

Nom	Prénom	Tél. école	Portable	Compétences
DEBRUYNE	Sophie	**XX XX XX XX**		ATSEM
DESERT	Valérie	**XX XX XX XX**		Agent polyvalent
HILLION	Aude	**XX XX XX XX**		Garderie
DESNOS	Sabrina	**XX XX XX XX**		Cantine

4) Autres

Fiche 4.4 - indice 0

Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal

NOMS	CACES	Permis	Nacelle validité 5 ans	FCO	Habilitation électrique
PEZERIL Stéphan		B			2008
GOUAULT Ghislaine		B			
DENAIS Fabienne		B			
DEBRUYNE Sophie		B			
DESERT Valérie		B			
DESNOS Sabrina		B			
HILION Aude		B			

Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur marchand

1/ Secteur Médical ; médecins, infirmières, cabinets médicaux, dentistes, kinésithérapeutes, pompes funèbres, ambulances, …

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
Néant			

2 / Travaux publics, bâtiments, matériel

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
Néant			

3/ Commerces

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
PHILOUX Anita	40 Rue des Granits	Salon de coiffure	**XX XX XX XX**
CHILOU Martine	16 Rue des Granits	Bar Tabac	**XX XX XX XX**
PLESSIS Patrick	6 Rue de la Gare	Crêperie	**XX XX XX XX**
BONNEFOY Julien	52 Bis Rue des Granits	Couvreur	**XX XX XX XX**

4/ Hébergement / Restauration

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
FLAGEUL Pascal	3 Rue de la Gare	Restaurant	**XX XX XX XX**

5/ Transports / Garages

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
Néant			

6/ Exploitations agricoles

Dirigeant / gérant	Adresse	Activité	Téléphone
Néant			

7/ Associations (site internet)

Nom	Adresse	Responsable	Activité	Téléphone
Néant				

Fiche 4.6 : Liste des personnes fragiles

La liste des personnes fragiles identifiées est tenue à jour au secrétariat de la Mairie (document confidentiel)

- **Personnes isolées, sans moyen de locomotion**
- **Personnes à mobilité réduite : handicapés moteurs, sensoriels, mentaux, personnes âgées, …**
- **Personnes sensibles (soins réguliers, oxygène, appareillage divers, …)**

NOTE IMPORTANTE : le registre des personnes sensibles (figurant dans le Plan Communal de Sauvegarde ou dans le Plan d'Alerte et d'Urgence au profit des personnes âgées ou handicapées) est soumis à déclaration à la CNIL au moyen de formulaires d'inscription spécifiques (voir en annexe chapitre 7.XX).

L'inscription à ces registres est facultative. Ce qui n'exclut aucune personne du bénéfice des secours qui seront alors déclenchés. Ainsi, l'efficacité des dispositifs d'alerte reposant sur l'adhésion du plus grand nombre, les campagnes d'affichage municipal pour informer les administrés sur l'intérêt de s'inscrire se multiplient-elles. Aucune autre source de données n'est envisageable.

La collecte de données de santé, souvent constatée, est par principe excessive et passible de sanctions pénales. Une description objective des capacités de la personne semble néanmoins pertinente afin de prévoir le mode d'évacuation et le matériel de premiers secours. Ces données sensibles relatives à "*l'état de santé*" nécessitent le recueil du consentement éclairé de la personne et une sécurité accrue.

Le Maire, responsable de traitement, doit garantir la confidentialité et la sécurité des données. Toute personne accédant aux données du registre est tenue au secret. Les données personnelles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celle de constituer et déclencher le dispositif d'alerte. Pour maintenir la légalité du registre nominatif et garantir l'efficacité de l'alerte, la mise à jour doit être régulière, et à tout le moins annuelle.

Dans le cadre du "*plan d'alerte et d'urgence*", le registre nominatif collectant uniquement les informations listées par le CASF (Cf. articles L116-3 ; L121-6-1 et R121-3 à R121-12) est exonéré de formalités préalables, ce qui ne dispense pas de respecter les principes "Informatique et Libertés". À défaut, une déclaration normale sera nécessaire sauf si la collectivité a désigné un correspondant "*Informatique et Libertés" (CIL).*

Dans le cadre du "*PCS*", l'"*annuaire opérationnel*" (dénomination du registre nominatif) doit faire l'objet d'une déclaration normale, sauf si un CIL a été désigné.

Fiche 4.7 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil

NOM	Localisation	Caractéristiques (surface, capacité d'hébergement, chauffage, sanitaires, …)	Responsables (titulaire et suppléant)
Salle polyvalente	Rue Georges BESSIS	200m², 50 personnes assises, 25 personnes couchées, chauffage électrique, cuisine, 1 salle d'eau, 2 WC	Marie Thérèse RIVOALLAN Suppléante Claudine AUFFRAY

Les clés des locaux d'hébergement se trouvent : En mairie

Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Véhicules

Type	Nombre	Localisation
Véhicules légers	0	
Camionnettes « fermées »	0	
Camions	0	
Utilitaires « bennes ouvertes »	0	
Véhicule de service (agents-élus)	1	Centre technique
Bus communal (33 places)	0	

Matériel de signalisation

Type	Nombre	Localisation
Barrière	16 Héras	Local cimetière
Panneaux « déviation »	3	Local cimetière
Panneaux « rue barrée »	1	Local cimetière
Panneaux « inondation »	0	Local cimetière
Panneaux « accès interdit »	0	Local cimetière
Panneaux « danger »	7	Local cimetière
Rubalises	5 rouleaux 50m	Centre technique
Cônes	5	Centre technique

Matériel de nettoyage - déblaiement

Type	Nombre	Localisation
Tronçonneuses	2	Local technique
Balayeuses de voirie	1	Local technique

Matériel de manutention

Type	Nombre	Localisation
Tracteurs	1	Local technique
Remorques	2	Local technique
Citernes	1	Local technique
Grues	0	
Pelleteuses (chargeur tracteur)	1	Local technique
Transpalettes	0	
Brouettes	1	Local technique
Minipelle	0	

Voir au chapitre 7.10 le recensement des matériels détenus par les entreprises de la commune

Fiche 4.8.1 : Liste des matériels détenus par les communes voisines

COMMUNE DE BRUSVILY

Véhicules

Type	Nombre	Localisation
Véhicules légers	0	
Camionnette « fermée »	1	Local technique
Camions	0	
Utilitaires « bennes ouvertes »	1	Local technique
Véhicule de service (agents-élus)	0	
Bus communal (33 places)	0	

Matériel de signalisation

Type	Nombre	Localisation
Barrières	75	Local technique
Panneaux « déviation »	4	Local technique
Panneaux « rue barrée »	5	Local technique
Panneaux « inondation »	0	
Panneaux « accès interdit »	0	
Panneaux « danger »	0	
Rubalises	3 rouleaux 50m	Local technique
Cônes	24	Local technique

Matériel de nettoyage - déblaiement

Type	Nombre	Localisation
Tronçonneuse	1	Local technique
Balayeuses de voirie	0	Local technique

Matériel de manutention

Type	Nombre	Localisation
Tracteur	1	Local technique
Remorques	0	Local technique
Citernes	1	Local technique
Grues	0	
Pelleteuses (chargeur tracteur)	0	Local technique
Transpalettes	0	
Brouette	1	Local technique
Minipelle	0	

COMMUNE DE BOBITAL

Fiche 4.8 - indice 0

Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les services communaux

Véhicules

Type	Nombre	Localisation
Véhicules légers	0	Centre technique
Camionnettes « fermées »	1	Centre technique
Camions	0	
Utilitaires « bennes ouvertes »	1	Centre technique
Véhicule de service (agents-élus)	1	
Bus communal (33 places)	0	

Matériel de signalisation

Type	Nombre	Localisation
Barrière Barrière Hérès	70 20	Multifonction
Panneaux « déviation »	11	
Panneaux « rue barrée »	8	
Panneaux « inondation »	2	
Panneaux « accès interdit »	2	
Panneaux « danger »		
Rubalises	Grosse quantité	
Cônes	15	

Matériel de nettoyage - déblaiement

Type	Nombre	Localisation
Tronçonneuses / Elagueuse	1/1	
Balayeuses de voirie	0	

Matériel de manutention

Type	Nombre	Localisation
Tracteurs	1	Local Technique
Remorques	1	
Citernes	1	
Grues	0	
Pelleteuses (chargeur tracteur)	1	
Transpalettes	0	
Brouettes	1	
Minipelle	0	

Fiche 4.9 : Plan d'action

N°	Action	Calendrier	Responsable	Date de réalisation (fin)
1	Haut-parleur véhicule responsable technique	2022	Alain LE BRETON	2022
2	Gyrophare	2022	Alain LE BRETON	2022

Besoins de formation (à mettre à jour en fonction des besoins, ou se référer au dossier ad hoc) :

- **Secourisme :**
- **Sécurité :**
- **Habilitations :**

Fiche 4.10 - indice 0

Fiche 4.10 : Annuaire des Média

Nom	Adresse	Téléphone
Ouest France	9 place Duclos 22100 DINAN	**XX XX XX XX**
Le Télégramme	19 rue du Colombier 22100 DINAN	**XX XX XX XX**
Le petit Bleu	6 rue Lord Kitchener 22100 DINAN	**XX XX XX XX**

5 - Documents de gestion de crise

Contenu

Fiche 5.1.1	**Fiche de déclenchement du PCS**
Fiche 5.1.2	**Fiche d'émargement des membres du PCC**
Fiche 5.1.3	**Fiche de gestion des actes**
Fiche 5.1.4	**Journal de suivi de crise**
Fiche 5.2.1	**Modèle d'arrêté municipal « Circulation »**
Fiche 5.2.2	**Modèle d'arrêté municipal « Réquisition »**
Fiche 5.2.3	**Modèle d'arrêté municipal « Péril imminent »**
Fiche 5.2.4	**Modèle de convention**
Fiche 5.3.1	**Fiche de statut d'un lieu d'hébergement**
Fiche 5.3.2	**Fiche d'entrée/sortie des lieux d'hébergement**
Fiche 5.4	**Déclaration de catastrophe naturelle**
Fiche 5.5	**Mallettes PCS**
Fiche 5.6	**Hébergement de la population**
Fiche 5.7	**Ravitaillement de la population**
Fiche 5.8	**Retour à une situation normale**

Fiche 5.1.1 : Fiche de déclenchement du PCS

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

Fiche 5.1.2 - Indice 0

Fiche 5.1.2 : Fiche d'émargement PCC

Nom	Prénom	Fonction	Heure d'arrivée	Heure de départ	Signature

Fiche 5.1.3 : Fiche de gestion des actes (journal)

Date / Heure	Action décidée	Décisionnaire	Action

Fiche 5.1.4 : Journal de suivi de crise (journal)

Date / Heure	Origine de l'appel	Personne saisie	Action

Fiche 5.2.1 : Modèle d'Arrêté Municipal « Circulation »

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxxxx
Portant modification de la circulation
Rues …..(indiquer le nom des rues)
Mettre l'objet (accident, inondation, pollution, ……)

Le Maire de la Commune de xxxx,

Vu la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,
Vu le Code de la Route,
Vu l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation routière,
Vu l'instruction Interministérielle sur la Signalisation Routière,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la demande de (mettre le nom : société, gendarmerie, préfet, administration,….) concernant (remettre l'objet), rue (mettre le lieu)
Considérant que la sécurité des usagers de la route rend nécessaire une réglementation de la circulation,

A R R Ê T E

Article 1 :
La circulation sera interdite rue (mettre le lieu), sauf pour les riverains (sauf prescription particulière à indiquer).

Article 2 :
Le présent arrêté entrera en vigueur le (mettre la date) à (mettre l'heure) jusqu'au (mettre la date) à (mettre l'heure).

Article 3 :
La signalisation sera mise en place ces mêmes jours par les services techniques ou l'entreprise (préciser). Les usagers emprunteront l'itinéraire de déviation.

Article 4 :
Monsieur le Secrétaire Général de la Mairie de xxx, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipement de xxx sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :
Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait en Mairie de xxx, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.2 : Modèle d'Arrêté Municipal « Réquisition »

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxx

REQUISITION

Le Maire de la Commune de xxx,

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 et notamment son article 28,
Vu le Code Pénal, article R 642.1

A R R Ê T E

Article 1 :
Il est prescrit à M. :
……
……
Survenu le : à :
(1) d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de xxxxx
pour effectuer les missions qui lui seront confiées
(2) de mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant :
……
……
(3) et de le mettre en place à :
……
……

Article 2 :
L'entreprise prestataire sera indemnisée dans les conditions fixées par la loi susvisée et ses textes d'application.
L'inexécution de cet ordre de réquisition sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le présent ordre de réquisition sera notifié au prestataire ou au responsable de l'entreprise ou à son représentant.

Article 3 :
Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de xxxxx, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Côtes d'Armor, Monsieur le Subdivisionnaire de l'Equipement de XXX sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait en Mairie de xxxxx, le (date)

Le Maire,
,

Accusé de réception de l'ordre de Réquisition
M. Société : à :

Reconnait avoir reçu notification de l'ordre de Réquisition n° en date du :

Nom de la personne ayant reçu l'ordre de Réquisition:
à……., le……à……..heures……mn
Signature,

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

ARRÊTÉ MUNICIPAL n° xxxxx

CONSTAT DE PERIL IMMINENT

Le Maire de la Commune de xxxxx,

Vu l'article L.511.1 du Code de la Construction et de l'Habitation,
Vu l'évènement du xxxxx
Considérant que xxxxxxx, constitue un danger pour la sécurité publique.
Considérant qu'il y a lieu,

ARRETE

Article 1 :

Article 2 :

Article 3 :

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

Fait en Mairie de xxxx, le (date)

Le Maire,

Fiche 5.2.4 : Modèle de Convention

CONVENTION entre

La Commune de xxxxx

et

L'entreprise (ou la société)……..
Représentée par……
Adresse :……
Téléphone :……
Télécopie :……..

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

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

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

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

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

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : DEFINITION DE LA MISSION : En cas de trouble à l'ordre public (accidents de toute nature, événements météorologiques, crise sanitaire, etc.) touchant la commune de xxxxx, afin d'apporter assistance à l'autorité municipale et aux services publics de secours et de sécurité, l'entreprise (ou la société) …… participe à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde de la commune de xxxxxx.
A ce titre le responsable de l'entreprise s'engage à communiquer au maire de la commune les numéros de téléphones où celui-ci peut être joint.

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

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

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

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

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

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

Fait à xxxx, le en deux exemplaires

Le Maire

L'entreprise
Représentée par M. ou Mme …….....

Fiche 5.3.1 : Statut d'un lieu d'hébergement

ETAT DE SITUATION DANS UN LIEU D'HEBERGEMENT

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

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

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

Fiche 5.3.2 - indice 0

Fiche 5.3.2 : Fiche d'entrées/sorties des lieux d'hébergement

Identification du lieu :……

Nom du responsable :……..

Date/heure d'entrée	Nom/prénom	Adresse	Etat de santé/ autres	N° téléphone portable	Date/heure de sortie

Fiche 5.4 : Déclaration de catastrophe naturelle

La procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Déclarations des administrés
Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent :
- se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée ;
- déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.

Demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend la demande communale précisant la date de survenance et la nature de l'événement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune.
Dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique devra être établie. Le dossier est adressé à la préfecture du département.

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

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

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

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

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

Recours
Une commune peut contester la décision ministérielle refusant de constater l'état de catastrophe naturelle sur son territoire (CE, 10 novembre 2004, *commune de Saint-Genest*, n° 259851) devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe la commune (CE, 24 février 2006, *commune de Mourenx*, n° 273502).
Téléchargez la demande via le Formulaire CatNat 13669.pdf (http://www.interieur.gouv.fr/A-votre-service/Mes-demarches/Mes-formulaires/Securite-civile)
L'article L 125-1 du code des assurances modifié par la loi n° 2007-1824 du 25 décembre 2007 définit le régime d'indemnisation des catastrophes naturelles. Cet article est entré en vigueur le 1er janvier 2008 et précise qu'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'évènement naturel qui y donne naissance.

Article L125-1
Modifié par LOI n°2007-1824 du 25 décembre 2007 - art. 95

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

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

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

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

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

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

Fiche 5.5 : Mallettes « PCS »

Une mallette « PCS » contenant les outils essentiels sont disponibles :

- N° 1 - localisée à la mairie

Avec l'inscription

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Contenu (suggestion) :

- Un exemplaire du PCS
- Téléphone(s) filaire(s) classique(s) + rallonge(s) téléphonique(s)
- Poste radio avec piles
- Clé USB (avec copie du PCS numérisé)
- Lampe électrique avec piles de rechange + bougies
- Rallonges électrique (2 mètres) + multiprises
- Blocs papier
- Stylos à bille - crayons papier - taille crayons
- Chasubles avec identification des fonctions
- Talkies-walkies + chargeur (disponible chez Mme P……)
- Plan à grande échelle de la commune punaisée sur une feuille de contre-plaqué + feuille transparente

Fiche 5.6 : Hébergement de la population

Dans de nombreux cas, il faudra faire face à la nécessité d'héberger des habitants de la commune dont l'évacuation a été décidée par les services de secours, ou bien des victimes n'appartenant pas à la commune (naufragés de la route par exemple).

Le **responsable logistique - hébergement - ravitaillement** est responsable de la mise en œuvre de cet hébergement (voir fiche 1.8).

Pour assurer l'hébergement, il devra :

- Faire une estimation, avec le PCC, du **nombre de personnes à héberger**
- **Choisir le ou les lieux d'hébergement** à ouvrir (*voir fiche 4.6 – Lieux d'hébergement*), en fonction du nombre de personnes mais aussi des conditions climatiques (chauffage) ou autres
- **Affecter** une ou plusieurs personnes (élus ou membres du personnel communal) à chacun des lieux d'hébergement afin qu'ils prennent en charge l'ouverture et la préparation des lieux
- Rappeler à ces personnes qu'ils doivent ouvrir un **registre d'entrées/sorties** pour chaque centre (*voir fiche 5.4 – Fiche entrées/sorties d'un lieu d'hébergement*) et **rendre compte régulièrement** de la situation dans chaque centre (*voir fiche 5.3 – Statut d'un lieu d'hébergement*)
- **Rassembler les personnes** à héberger et les acheminer vers les lieux d'hébergement. Si nécessaire, un transport collectif sera mis en place
- **Réceptionner et synthétiser les informations** qui lui sont communiquées (notamment au travers des questionnaires de la fiche 5.3), et en informer le RAC et/ou le maire
- **Prendre en charge toutes les demandes** remontant des centres d'hébergement et y répondre le mieux possible
- **Assurer la remise en état** des lieux d'hébergement lorsque la crise est terminée (nettoyage, réparations, …).

Fiche 5.7 : Ravitaillement de la population

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

Pour cela, il devra :

- **Faire une estimation**, avec le PCC, des besoins en ravitaillement des populations hébergées : boissons (eau, boissons chaudes), nourriture froide (pain, sandwichs, ...) ou plats chauds

- **Identifier les commerçants** pouvant fournir ce ravitaillement (*voir fiche 4.4 Personnes Ressources : artisans, commerçants…*). Selon le cas, il faudra éventuellement les faire ouvrir exceptionnellement (réquisition)

- Mobiliser du personnel communal avec un véhicule de la commune pour **aller chercher le ravitaillement** et l'amener aux centres d'hébergement

- Faire **noter tout ce qui est acheté** afin de régulariser les comptes après la crise auprès des commerçants concernés

- Si des préparations sont à assurer, le **personnel de la cuisine centrale** pourra être mobilisé

- **Se tenir informé** de la situation du ravitaillement dans les lieux d'hébergement et informer le RAC et/ou le Maire en cas de difficultés

- **Centraliser toutes les demandes** remontant des centres d'hébergement concernant le ravitaillement et y répondre le mieux possible.

Fiche 5.8 : Retour à une situation normale

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

Il doit notamment :

- **Faire le bilan humain** de l'événement : décès, blessés, sinistrés privés de logement, victimes hébergées**.**

- **Analyser** les moyens mis en œuvre ou à mettre en œuvre pour les soutenir après la fin de l'événement

- **Evaluer les dégâts occasionnés** aux bâtiments communaux ou à la voirie communale. **Prendre des photos** permettant de constituer les dossiers auprès des assurances

- Prendre immédiatement les arrêtés éventuels concernant **l'interdiction d'accès** à certains bâtiments ou certaines voies

- Prendre en charge, avec les services communaux ou les particuliers, les **réparations ou remises en ordre** qui peuvent être effectuées immédiatement. Si nécessaire, effectuer des réquisitions auprès d'entreprises pouvant aider à cette remise en ordre

- **Evaluer les dégâts subis** par les habitations, les entreprises et les exploitations agricoles. **Donner aux entreprises et aux particuliers les consignes** habituelles concernant les déclarations aux assurances, la prise de photos, les précautions à prendre avant de rétablir l'électricité, ...

- Etablir si nécessaire une demande de **déclaration de catastrophe naturelle** (*voir les modalités en fiche 5.5 Déclaration de Catastrophe naturelle*)

- Organiser avec les membres du PCC (et éventuellement avec d'autres personnes ayant été impliquées au cours de la crise) **une réunion de « débriefing »** ayant pour but d'analyser les actions menées durant la crise et d'en tirer les leçons. Toutes les étapes devront être passées en revue :

    - Déclenchement de l'alerte (comment, quel délai, …)
    - Mise en place du PCC (délai, problèmes matériels, ...)
    - Compléments d'information nécessaires à apporter
    - Alerte de la population (délai, efficacité, oublis, …)
    - Communication avec les services de secours
    - Hébergement
    - Ravitaillement
    - Actions à mener pour un retour complet à la normale

- En conclusion, un plan d'action pourra être établi. Les **modifications à effectuer dans le PCS** seront identifiées et mises en œuvre

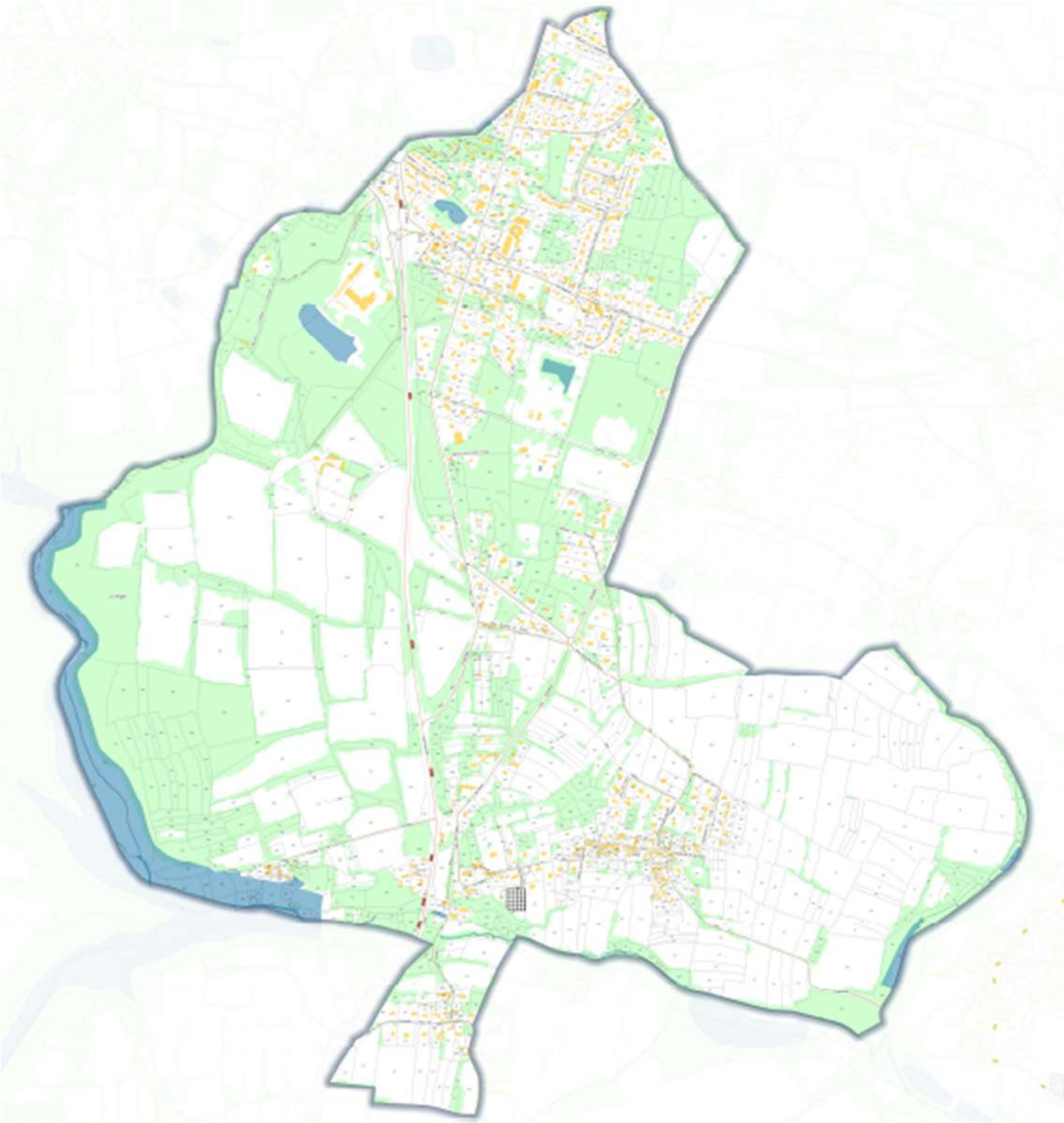
6 - Cartographie

Contenu

Fiche 6.1	Plan de la commune
Fiche 6.2	Plans des secteurs d'alerte (général et détaillés)
Fiche 6.3	Plan des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage)
Fiche 6.4	Plan du réseau d'alimentation en eau potable et hydrants
Fiche 6.5	Plan du réseau d'assainissement et de la station d'épuration
Fiche 6.6	Liste des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie
Fiche 6.7	Zonage sismique de la France
Fiche 6.8	Plan des zones sujettes à retrait des argiles et mouvements de terrain
Fiche 6.9	Carte des lignes électriques HT et MT
Fiche 6.10	Carte du gazoduc haute pression
Fiche 6.11	
Fiche 6.12	

Fiche 6.1 - Indice 0

Carte 6.1 : Plan de la commune



Carte 6.2 : Plans des secteurs d'alerte (général et détails)

CIRCUIT D'ALERTE SECTEUR 1

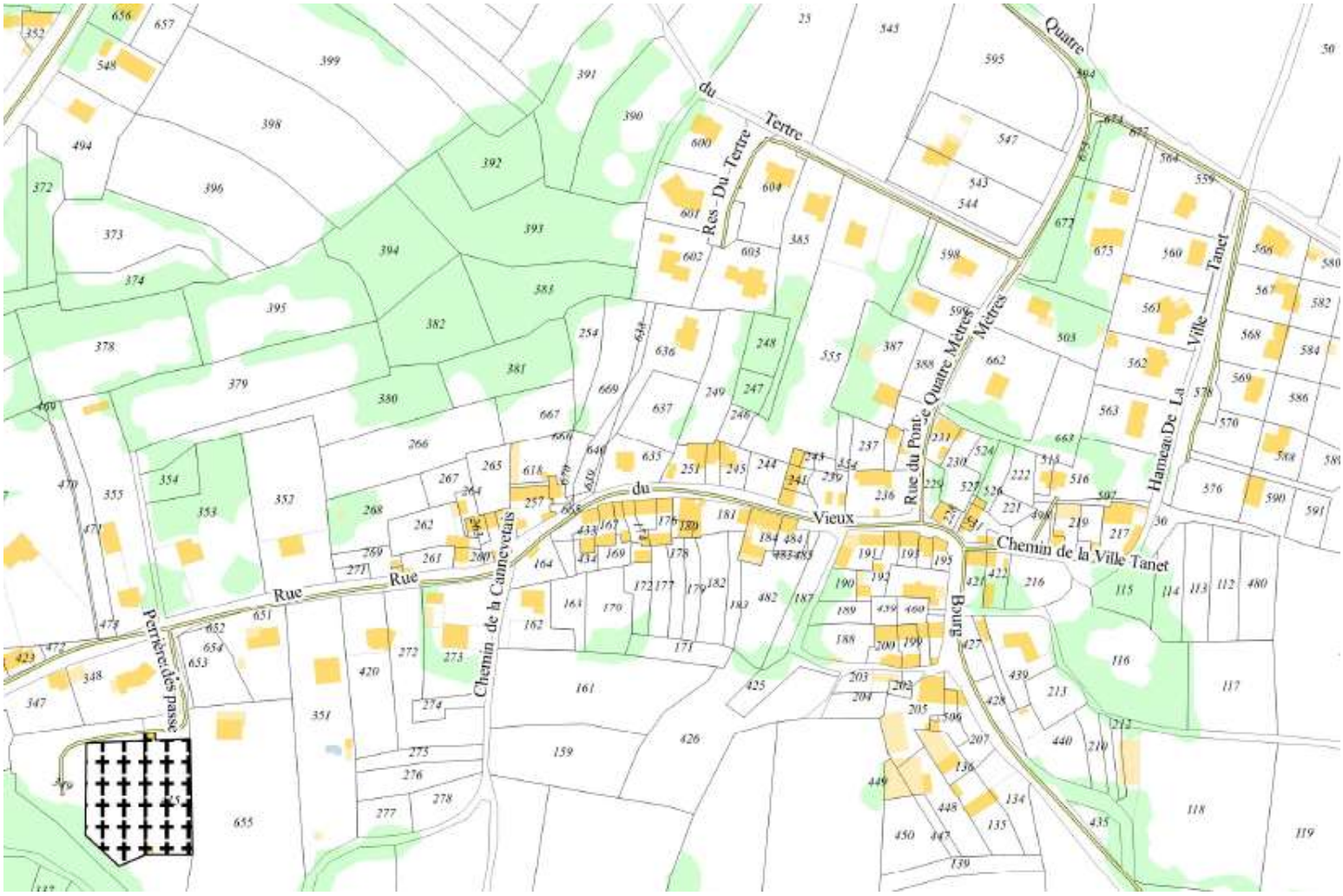
Rue des Granits, à partir de la poste vers Dinan. **Rue Marcel Blanchard.** Rue Georges Bessis. **Rue Jean Garnier.** Rue du moulin à vent. **Résidence du Gasset.** Rue de la Lande d'Ahaut. **Rue Oreste Béghétti**

CIRCUIT D'ALERTE SECTEUR 2

Rue Jean Baptiste Brault. **Impasse de la ville aux Cailles.** Rue Raymond Corvellec. **Voie Romaine, du stade vers St Carné.** Rue de la gare. **Rue et Imp des Fenots.** Rue du champs Girouets. **Manoir de la Pyrie.** Chemin Xavier. **Rue et Impasse du Four**

CIRCUIT D'ALERTE SECTEUR 3

Route des Granits, jusqu'au rond-point. Rue de la Grande Lande. **Rue des Fontenelles.** Impasse de la vieille Forges. **Rue des Lauriers.** Rue du chant de l'Echo. **Hameau des Fontenelles.** Rue du pont de 4 mètres, uniquement Mr VACHER. **Impasse du champ de Bie.** Voie Romaine, du Stade vers la Mairie. **Plassis Montévidéo.** La Gautrais.



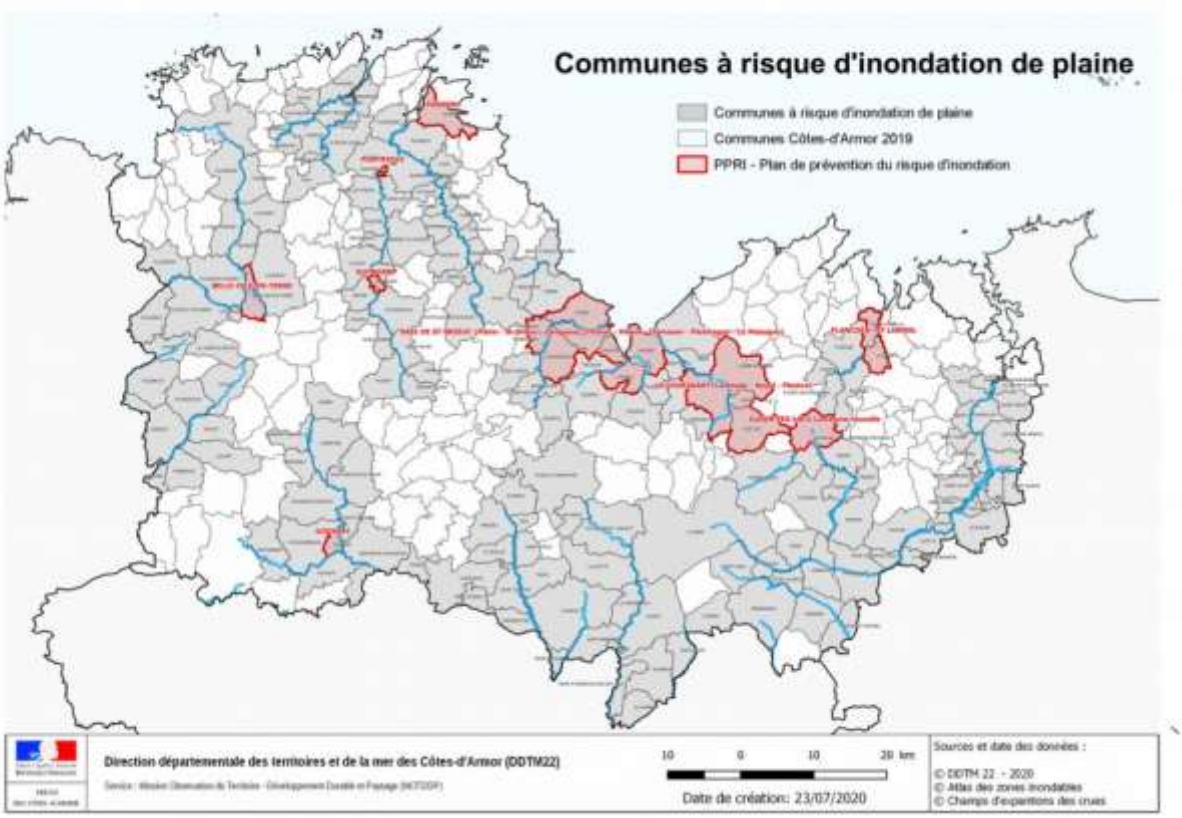
CIRCUIT D'ALERTE SECTEUR 4

Rue du Vieux Bourg. Chemin de la Canevetais. **Impasse et Hameau de la Ville Tanet.** Rue et Résidence du Tertre. **Rue du pont 4 mètres.** Impasse des Perrières. **Rue de l'église.** Rue du Moulin. **Rue de Carfentin**

Fiche 6.3 - Indice 0

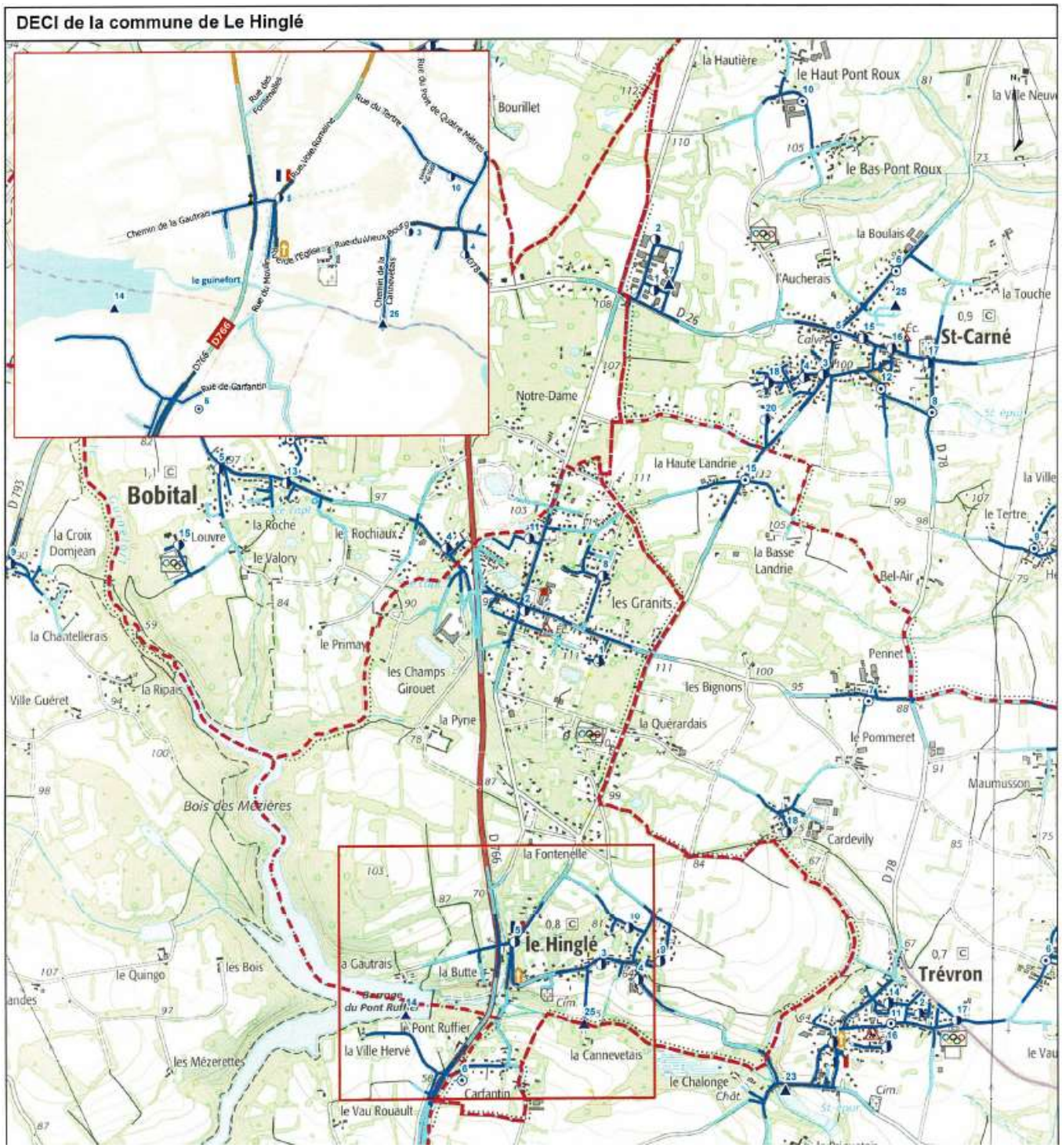
Carte 6.3 : Carte des zones inondables (submersion marine, pluviométrie, barrage, …)

CHAPITRE II : LES RISQUES NATURELS / Le risque inondation



Fiche 6.4 - Indice 0

Carte 6.4 : Plan du réseau d'alimentation en eau potable et des hydrants



Fiche 6.5 - Indice 0

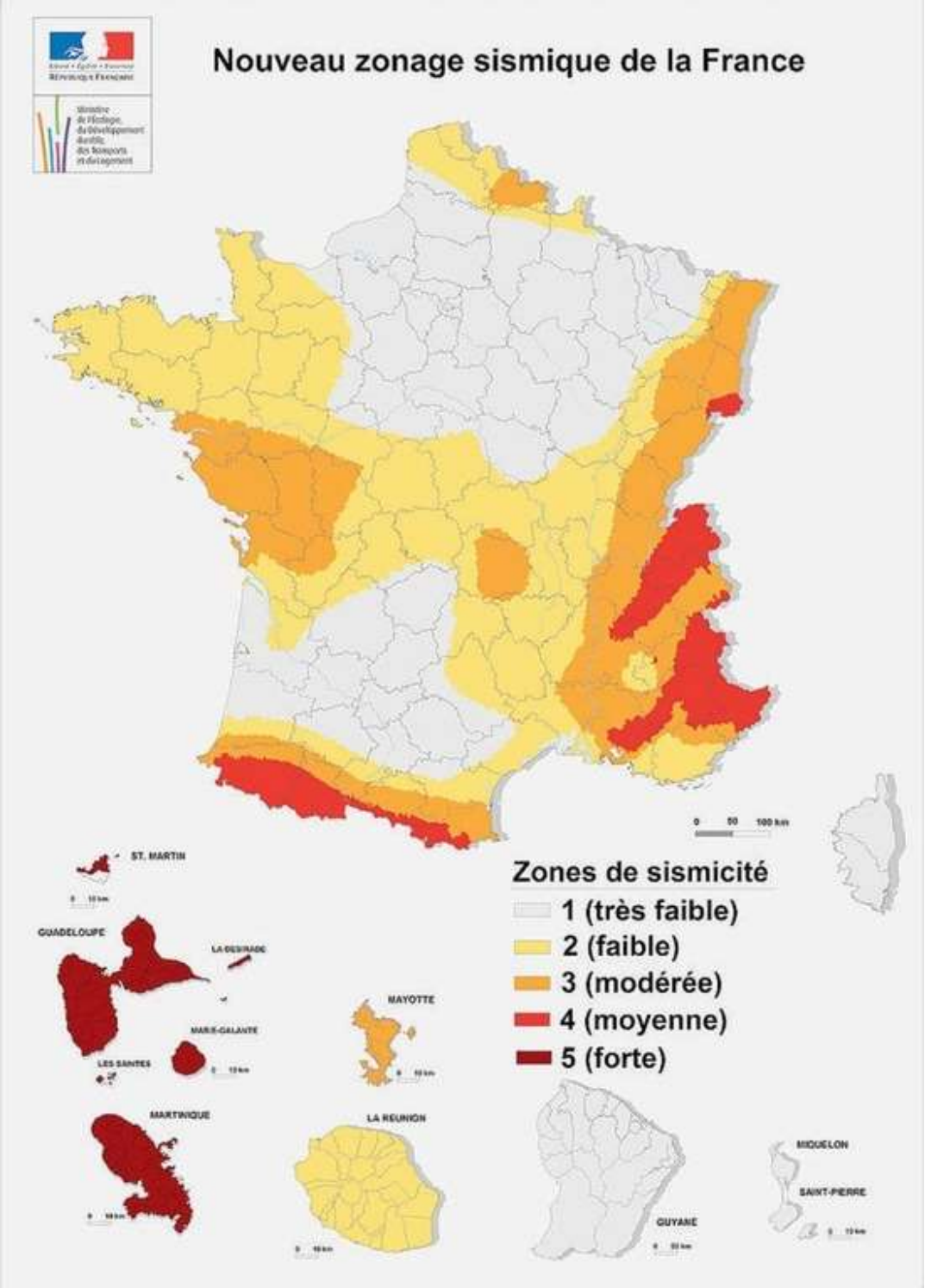
Carte 6.5 : Plan du réseau d'assainissement et schéma synoptique de la station d'épuration

Fiche 6.6 - Indice 0

Carte 6.6 : Liste des réserves naturelles d'eau en cas d'incendie

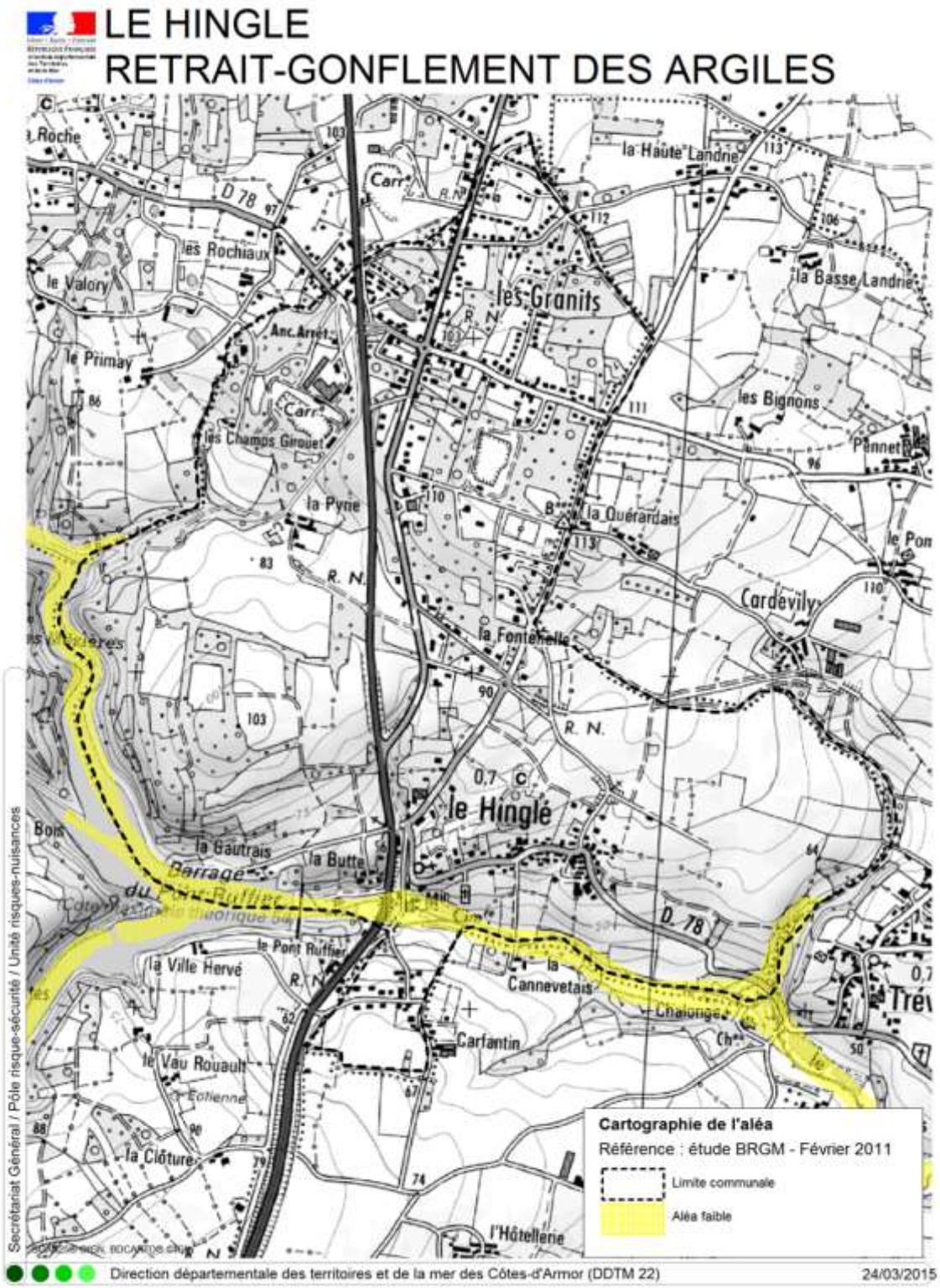
Fiche 6.7 - Indice 0

Carte 6.7 : Zonage sismique de la France



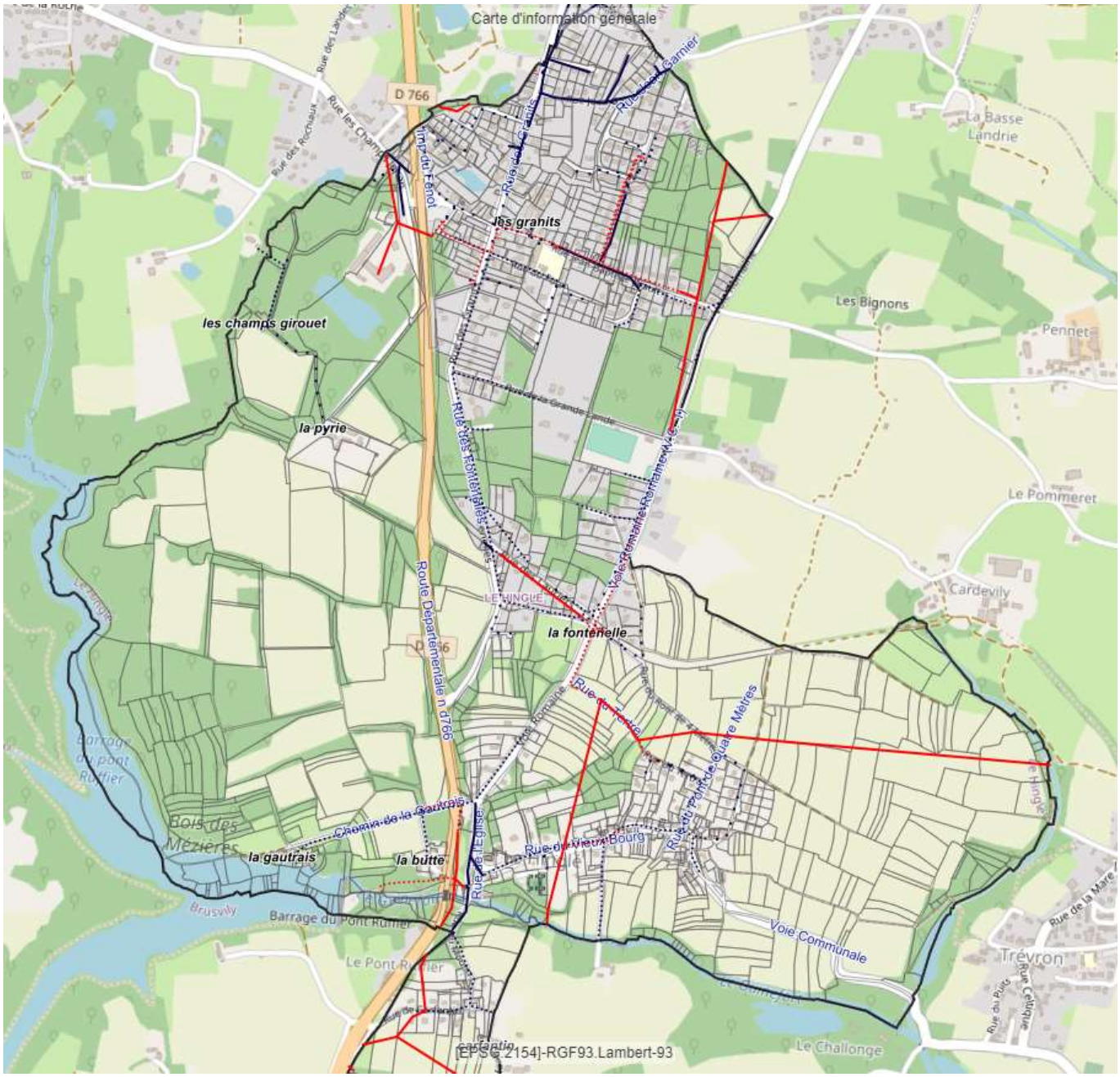
Fiche 6.8 - Indice 0

Carte 6.8 : Zones sujettes à retrait des argiles



Fiche 6.9 - Indice 0

Carte 6.9 : Carte des lignes électriques HT et MT



7 - Documents divers

Contenu

Fiche 7.1	**DICRIM du Hinglé**
Fiche 7.2	**Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs**
Fiche 7.3	**Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)**
Fiche 7.4	**Plan ORSEC**
Fiche 7.5	**Plan ORSEC grand froid**
Fiche 7.6	**Plan ORSEC SATER**
Fiche 7.7	**Plan ORSEC Iode**
Fiche 7.8	**Plan ORSEC NOVI (ou SNV)**
Fiche 7.9	**Phases d'action en cas de pandémie grippale**
Fiche 7.10	**Liste des enjeux économiques et sociaux du Hinglé**
Fiche 7.11	**Recensement des produits dangereux détenus par les entreprises**
Fiche 7.12	**Recensement des matériels détenus par les entreprises**
Fiche 7.13	**Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription**
Fiche 7.14	**Guide juridique de la randonnée**
Fiche 7.15	**Dossier Croix Rouge (Organisation des opérations)**
Fiche 7.16	**Guide algues vertes**

Fiche 7.1 - Indice 0

7. 1 : DICRIM du Hinglé

A disposition en Mairie

Fiche 7.2 - Indice 0

7.2 : Arrêté préfectoral relatif à l'état des risques naturels et technologiques majeurs

PRÉFET
DES CÔTES-
D'ARMOR
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction départementale
des territoires et de la mer

Arrêté relatif au droit à l'information des citoyens sur les risques naturels et technologiques majeurs dans le département des Côtes-d'Armor

Le Préfet des Côtes-d'Armor
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'environnement, notamment les articles L.125-2 et R.125-9 à R-125-14 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté interministériel du 9 février 2005 relatif à l'affichage des consignes de sécurité ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21 mai 2013 modifié approuvant le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM) dans les Côtes-d'Armor ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture ;

ARRÊTE :

Article 1er : L'information des citoyens sur les risques naturels et technologiques majeurs auxquels ils sont susceptibles d'être exposés dans le département, est consignée dans le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM) annexé au présent arrêté.

Article 2 : Cette information est complétée dans les communes listées en annexe du présent arrêté par le document d'information communale sur les risques majeurs (DICRIM) et par l'affichage en mairie de la liste des risques pris en compte, de la fréquence radion à écouter et des consignes de sécurité à respecter en cas de danger et d'alerte.

Article 3 : Le dossier départemental sur les risques majeurs et sa mise à jour sont consultables en préfecture, sous-préfectures et mairies du département ainsi qu'à partir du site internet des services de l'Etat en Côtes-d'Armor.

Place du général de Gaulle
BP 2370 – 22023 SAINT-BRIEUC
www.cotes-darmor.gouv.fr
Preft22 Preft22

Article 4 : L'arrêté préfectoral du 21 mai 2013 approuvant le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM) dans les Côtes-d'Armor, modifié le 12 juin 2018, est abrogé.

Article 5 : La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de RENNES (3 contour de la Motte – 35044 RENNES Cédex).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "télérecours citoyens" accessible par le site www.telerecours.fr.

Article 6 : La secrétaire générale de la préfecture des Côtes-d'Armor, le directeur de cabinet, les sous-préfets d'arrondissement, les chefs de services régionaux et départementaux et les maires du département sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera affiché dans chaque mairie, publié au recueil des actes administratifs des Côtes-d'Armor et accessible sur le site internet des services de l'Etat en Côtes-d'Armor.

Saint-Brieuc, le 12 MAI 2021

Le préfet,
Thierry SOUSLIANN

Fiche 7.3 - Indice 0

7.3 : Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM)

Lien :
https://www.cotes-darmor.gouv.fr/index.php/Politiques-publiques/Risques-naturels-technologiques-et-miniers/Information-et-cartographie-des-risques/Information-preventive-sur-les-risques-majeurs/Le-dossier-departemental-des-risques-majeurs

Fiche 7.4 - Indice 0

7.4 : Plan ORSEC

Fiche 7.5 - Indice 0

7.5 : Plan ORSEC Grand froid

Fiche 7.6 - Indice 0

7.6 : Plan ORSEC SATER

Fiche 7.7 - Indice 0

7.7 : Plan ORSEC Iode

Le Plan ORSEC Iode, lorsqu'il existe dans le département, est destiné à assurer la distribution de comprimés d'iodure de potassium aux populations susceptibles d'être touchées par une augmentation de la radioactivité causée par un accident d'origine nucléaire.

Des responsables de la distribution (titulaire et suppléant) seront désignés afin d'assurer la distribution des comprimés.

- **Titulaire :**
- Suppléant :

Un arrêté Préfectoral relatif au mode d'action Iode ORSEC

L'Arrêté Modificatif du Mode d'Action IODE-ORSEC.35 a été approuvé par le Préfet en date du 13 mai 2015. (cf : IODE-ORSEC MAJ 07/05/2015)

- **Structure de Commandement :**

Le Préfet est le Directeur des opérations ou son Représentant assisté des services de la préfecture. Il est chargé de mettre en œuvre le processus de distribution aux centres de distribution pré-définis sur l'ensemble du Département.

- **Seuils d'Activation :**

Le Préfet activera le mode d'action ORSEc-IODE, en associant l'ARS, au vu de son appréciation locale

- **Communication :**

Les référents Iode et les Maires sont avertis par messagerie sur leur portable via le système télé-alerte
Une information générale est diffusée par France.3 ou Bleu Armorique, Internet et les réseaux sociaux afin de préciser les lieux de distribution.

- **Livraison des comprimés d'OCP aux Centres de distribution :**

Le grossiste répartiteur OCP livre les communes des chefs-lieux de cantons dans un délai de 12h00 maximum selon un plan de tournée défini par OCP

La ville de xxxxxx est désignée comme Centre de distribution. X communes du canton sont rattachées au Centre.

- **Répartition des comprimés pour chaque mairie :**

Une fois approvisionnées, les maires de communes Chefs-lieux de cantons pourront procéder à la distribution aux maires des communes dépendant de leur canton (suivant liste pré-établie)
Chaque maire (ou responsable de site) viendra prendre livraison des stocks correspondant à sa population
Les maires (ou responsable) devront signer une attestation de livraison du nombre de boîtes de comprimés reçus.

Commune	Centre de livraison **xxxxxx comprimés Ou xx cartons de 50 boîtes**	Lieu de distribution à la population	Responsable
		-	

Fiche 7.8 - Indice 0

7.8 : Plan ORSEC NOVI (nombreuses victimes)

Fiche 7.9 - Indice 0

7.9 : Les phases d'action en cas de pandémie grippale

LES PHASES D'ACTION

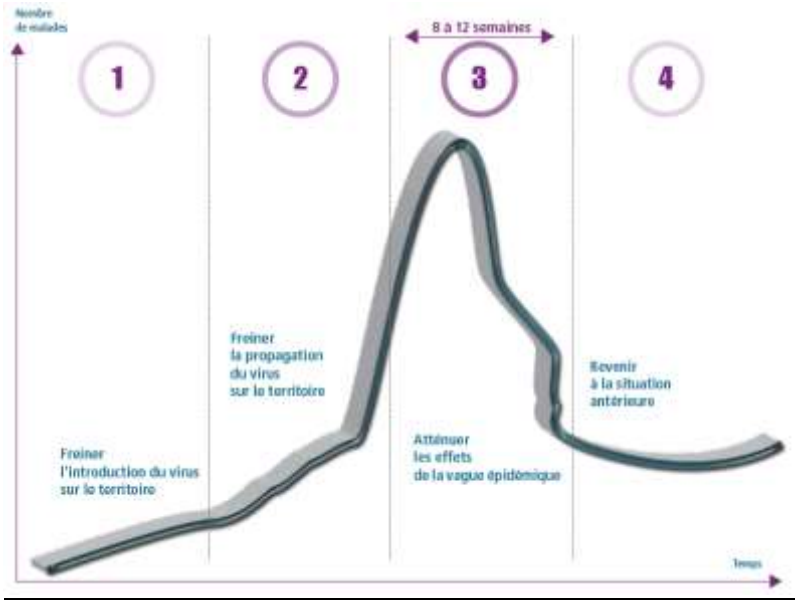
La nomenclature des phases d'une pandémie grippale, adoptée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en 2008, permet de rendre compte d'une situation moyenne sur l'ensemble du globe.

La phase OMS déclarée ne correspond pas obligatoirement à la situation sur le territoire national, la propagation du virus et les vagues pandémiques n'étant pas simultanées sur l'ensemble du globe.

PHASES OMS

PHASE 1	Pas de nouveau virus grippal animal circulant chez l'homme
PHASE 2	Un virus animal, connu pour avoir provoqué des infections chez l'homme, a été identifié sur des animaux sauvages et domestiques
PHASE 3	Un virus grippal animal ou hybride animal- humain provoque des infections sporadiques ou de petits foyers chez des humains, sans transmission interhumaine.
PHASE 4	Transmission interhumaine efficace
PHASE 5	Extension géographique de la transmission interhumaine d'un virus grippal animal ou hybride animal-humain
PHASE 6	

Les limites de la nomenclature de l'OMS ont conduit à définir dorénavant **<u>4 stades</u>** au plan national, traduisant la progression de l'épidémie sur le territoire considéré et correspondant à 4 objectifs de conduite de crise pour l'application du plan français.



Au-delà de la « vague » du stade 3 du schéma ci-contre, d'autres vagues pandémiques peuvent suivre quelques semaines, quelques mois, voire un, deux ou trois ans plus tard. Elles sont parfois plus graves que la vague initiale.

Fiche 7.10 - Indice 0

7.10 : Enjeux économiques et sociaux du Hinglé

Numéro	Nom	Coordonnées postales	Commune	Type activité	Catégorie	Observations
1	EHPAD COALLIA	36 Rue des Granit	Le Hinglé	J	4	44 résidents 16 soignants
2	CREPERIE	Rue de la gare	Le Hinglé	M	5	5 employés
3	RESTAURANT FLAGEUL	Rue de la gare	Le Hinglé	N	5	2 employés
4	BAR TABAC	Rue des Granits	Le Hinglé	N	5	4 employés
5	SALON COIFFURE	Rue des Granits	Le Hinglé	N	5	2 employés
6	LA POSTE	Rue des Granits	Le Hinglé	W	5	2 employés

Fiche 7.11 - Indice 0

7.11 : Recensement des produits dangereux dans les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Produits stockés
Néant				

Fiche 7.12 - Indice 0

7.12 : Recensement des matériels détenus par les entreprises

Entreprise	Adresse	Téléphone	Responsable	Matériels disponibles
SARL XXXXX	XXXXXXXX	**XX XX XX XX**		Nacelle, télescopique, lamier, débroussaillage, remorque, lame à neige, mini-pelle
XXXXXXX	XXXXXXXXX	**XX XX XX XX**		2 engins télescopiques, bâches 6X4 4 unités, Echelles alu 5 unités, groupes électrogène 2 unités, échelles de toit 5 unités.
XXXXXXXX	XXXXXXXX	**XX XX XX XX**		Chargeur, pelle de 30 tonnes

Fiche 7.13 - Indice 0

7.13 : Personnes fragiles : dossier CNIL + formulaires d'inscription

Fiche 7.14 - Indice 0

7.14 : Guide juridique de la randonnée

Fiche 7.15 - Indice 0

7.15 : Guide « algues vertes »

7.16 : Dossier « Croix Rouge »

ORGANISATION DIRECTION TERRITORIALE DE L'URGENCE ET DU SECOURISME DES COTES D'ARMOR

Délégation Territoriale CRF des Côtes d'Armor

7, rue Henri DUNANT 22000 Saint Brieuc
Tél **XX XX XX XX**
Mail **XX XX XX XX**

President Delegation Territoriale

Mr Georges Henry
Tel: **XX XX XX XX**

Directeur Territorial Urgence et secours

Mr XX XX XX XX
Tel **XX XX XX XX**

D. T.U.S. adjoint à l'Urgence

Mr XX XX XX XX
Tel : **XX XX XX XX**
Mail **XX XX XX XX**

Antenne CRF locale de Lannion

7 rue Beauchamp 22300 Lannion
Tel : **02 96 37 74 18**

Voir en annexe 7.15 le dossier complet « Organisation des opérations » Croix Rouge comprenant la liste des matériels détenus par la Croix Rouge des Côtes d'Armor

Info convention

Convention « Mairie »

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

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

ORGANISATION DES OPERATIONS

A la suite d'une catastrophe, et en fonction de l'ampleur du phénomène, la réponse de la Croix-Rouge française s'organise autour d'un schéma opérationnel progressif selon 2 échelons de niveaux d'opération

- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure départementale (U1, U2, U3),
- un schéma opérationnel lorsque la catastrophe est d'envergure interdépartementale ou nationale (U4).

Opération d'envergure départementale

Dès que possible, une évaluation est effectuée dans la zone concernée (nature, risques, étendue), en relation avec les secours publics (Commandement des Opérations de Secours et Direction des Secours Médicalisés) et le DOS (préfet ou maire).

Le schéma adopté doit pouvoir absorber une montée en puissance. Construit en triangle, il repose sur plusieurs éléments qui peuvent être mis en place en fonction des besoins et de l'évolution de l'opération.

Les actions liées aux opérations d'urgence

La Croix-Rouge française dispose d'un panel d'actions qui peut être mis en œuvre en situation d'urgence pour aider les impliqués ou les victimes ou encore venir en soutien des services de l'Etat.

→ Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU)

Il permet d'offrir un hébergement temporaire ainsi qu'un soutien aux impliqués ou aux sinistrés.

Cet hébergement peut être aménagé pour une courte durée (une nuit) ou pour une durée plus longue (quelques jours).

Ce dispositif peut également être mis en œuvre pour héberger les volontaires de la Croix-Rouge ou bien des unités du service public lors d'opérations d'urgence.

→ Centre d'Accueil des Impliqués (CAI)

Il permet d'accueillir des impliqués et de leur apporter du réconfort grâce à un lieu aménagé pour les recevoir, leur apporter un soutien, les orienter vers des services spécialisés (médicaux, sociaux, médico-psychologiques…), leur permettre de se retrouver entre proches grâce à un espace dédié aux familles (de préférence une infrastructure préexistante).

Cette action s'appuie sur un lot constitué notamment d'une ou plusieurs tentes et de consommables.

→ **Opérations Coup de Main / Coup de Cœur (CMCC)**

Cette opération intervient après une catastrophe ayant affecté des lieux publics et privés (maisons, infrastructures,…).

Il s'agit d'effectuer le nettoyage de ces espaces dans la phase d'accompagnement après les travaux de gros œuvre (déblaiement, extraction des débris, …) menés par l'armée, les pompiers ou le personnel de sociétés privées mandatées.

Les acteurs Croix-Rouge apportent ainsi une aide précieuse aux victimes, ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Dispositifs itinérants d'urgence**

En situation d'urgence, la Croix-Rouge française peut être amenée à « aller vers » les personnes sinistrées afin de leur apporter une écoute, des aides matérielles indispensables (alimentaire, hygiène, vêtements) ainsi qu'une présence et un soutien psychologique.

→ **Distribution d'aide alimentaire d'urgence**

En situation d'urgence, des distributions alimentaires peuvent être organisées au profit des populations sinistrées ou impliquées.

Cette distribution est faite sous forme de colis ou paniers, repas chauds, repas partagés, sandwiches, soupes… aux personnes en difficulté – tout en leur proposant une écoute attentive et chaleureuse.

→ **Renfort SAMU et SDIS**

La Croix-Rouge française a pour vocation de renforcer les pouvoirs publics dans leurs missions de prompt secours.

Il s'agit de mettre à disposition des Véhicules de Premiers Secours à Personnes (VPSP) avec leur équipage et de participer à la prise en charge pré hospitalière des malades/blessés.

→ **Évacuation ou renfort de structures hospitalières et maisons de retraites**

La Croix-Rouge française peut être amenée à participer à des plans blancs et bleus.

Les pouvoirs publics sont susceptibles de demander à notre association de participer aux norias d'évacuation ou au renforcement de l'établissement médical et médico-social.

Les dispositifs particuliers d'intervention de la Croix-Rouge française

→ **« Intervention autoroutes »**

La signature de conventions au niveau départemental permet de fixer nos modalités d'intervention sur autoroute pour assister les naufragés de la route (blocage ou neutralisation prolongée de la circulation, aires de repos ou de services).

→ **« Accueil aéroportuaire »**

Cette opération est mise en place lors du rapatriement de français vivant à l'étranger suite à une catastrophe ou à une situation de conflit sur le territoire de départ.

Les impliqués peuvent être affectés physiquement et/ou psychologiquement.

Les volontaires Croix-Rouge apportent donc un soutien et une aide, depuis l'avion jusqu'aux retrouvailles avec leur proches.

→ **« Évaluation en rupture totale d'habitat »**

Dans certaines catastrophes entraînant des destructions importantes de bâtiments d'habitation, les volontaires de la Croix-Rouge peuvent être amenés à rencontrer la population à domicile pour dresser une évaluation de rupture d'habitat et permettre ainsi d'apporter une aide matérielle immédiate et également d'apporter des éléments d'indemnisation.

Des formulaires nationaux ont été établis.

→ **« Rave party » ou « Tecknival »**

Lors du déroulement de Rave Parties ou de Tecknivals, la Croix-Rouge française peut être sollicitée pour installer un dispositif de secours sur le site.

Une procédure nationale spécifique a été établie.

→ **« Grand rassemblement de foule »**

Lors de rassemblements de foule de plus de 100 000 personnes, la Croix-Rouge française est régulièrement sollicitée pour effectuer des opérations d'urgence (secours, distributions diverses, …).

Une procédure nationale spécifique a été établie.

Les actions liées aux plans gouvernementaux

→ LE PLAN « CANICULE »

Le **Plan National Canicule** (PNC) est destiné à prévenir et à lutter contre les conséquences sanitaires d'une canicule.

Ce dispositif gouvernemental est mis à jour chaque année (dans le cadre d'un Comité Interministériel Canicule – CICA – auquel participe la Croix-Rouge française).

Il est composé de procédures d'information, d'alerte et d'organisation générale.

→ LE PLAN « GRAND FROID »

Le plan Grand Froid vient renforcer le dispositif d'urgence sociale durant la période hivernale, du 1er mars au31 mars. Il est déclenché par le Préfet et vise à mettre en place un système d'alerte, de prise en charge et d'hébergement pour les personnes « sans-domicile fixe ».

Il s'articule en trois niveaux d'intervention :

Niveau 1 « Vigilance et mobilisation hivernale », c'est la veille de tous les acteurs qui s'occupent des personnes vivant dans la rue durant la période hivernale.

Niveau 2 « Grand froid », déclenché en fonction des prévisions météorologiques annoncées par Météo France et de l'appréciation locale de la situation climatique (les températures sont négatives le jour et comprises entre
-10° et -5 ° la nuit)

Niveau 3 « Froid extrême », les températures sont extrêmes, négatives le jour et inférieures à – 10 ° la nuit, pendant plusieurs jours.

Les actions menées par la Croix-Rouge française sont de cinq types :

- SAMU social (maraudes nuit),
- Hébergement d'urgence,
- Accueil,
- Gestion du numéro d'urgence « 115 »,
- Autres types d'actions (transports, distribution de repas, mise à disposition de matériel, astreinte d'acteur secours de la période estivale, en fonction de l'intensité et de la durée des vagues de chaleur).

LES ACTIONS DE POST-URGENCE A LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Suite à une catastrophe, après les phases d'urgence et d'accompagnement, la Croix-Rouge française initie des actions à caractère social dans le but d'accompagner durablement les personnes sinistrées dans leur retour vers l'autonomie (retour à une vie quotidienne habituelle).

En fonction du contexte et de la situation sociale de ces personnes, ces actions peuvent prendre différentes formes (aides matérielles, aides financières, accueil et orientation…).

On peut distinguer trois grands types d'actions de post-urgence :

- Les actions de post-urgence immédiates pour tous les sinistrés (par exemple : fourniture de matériels de nettoyage, distribution d'électroménager et/ou de mobilier, distribution de textiles, transport de personnes dépendantes…),

- Les actions de post-urgence à moyen/long terme pour les personnes dont la situation précaire a été révélée et/ou aggravée par la catastrophe,

- Les actions ponctuelles de soutien à d'autres associations et/ou aux collectivités locales et/ou aux pouvoirs publics et dans leur rôle d'accompagnement des citoyens.

Centre Hébergement d'Urgence et Centre Aide aux Impliqués (CHU)

Nombre de lots CAI*	1
Nombre de lots CHU*	1

** conformes au guide de CHU de la CRF Nationale*

Composition C.H.U.

Désignation	Quantité
Lits picot alu	48
Duvet	50
Tente parapluie (côté blanc toit rouge)	12
Kit hygiène	60
Remorque DAKARA 238 freinée	1
Couvercle ABS DAXARA 237	1
Rehausse DAXARA 237	1

Malle énergie

- Rallonges électrique (puissante) =
- Néon étanche = non
- Multiprises avec fusible = non
- Massette = non
- Ruban de balisage sécurité (blanc et rouge) = non

Autres matériels

- Groupe électrogène = 1(voir état de marche)
- Bidon essence = 1
- Extincteur = 1
- Grand isotherme bleu (avec robinet) = 1
- Tables = 3
- Chaises pliantes = 6
- Bidon alimentaire pour eau potable = 2

Composition C.A.I

Conditionnement des caisses

Lot Accueil – Percolateur 1/6 (Caisse de 81l) - 1 percolateur - 500 gobelets - 1000 touillettes	**Lot Accueil – Percolateur 2/6 (Caisse de 81l)** - 1 percolateur - 500 gobelets - 1000 touillettes
Lot Accueil – Générateur eau chaude 3/6 (Caisse 156l) - 1 générateur d'eau chaude - 2000 gobelets - 3000 touillettes	**Lot Accueil – Couvertures 4/6 (Caisse 240l)** - 574 couvertures de survie
Lot Accueil – Couvertures 5/6 (Caisse 240l) - 385 couvertures de survie + 17 X 100 gobelets + 1 allogène	**Lot Hébergement – administratif 6/6 (Caisse 81l)** Voir liste contenu
Malle consommable - 5 kg de sucre - sachets de thé - Soupe - chocolat en poudre - lait en poudre - café moulu Peut évoluer en fonction des besoins	**Moyens opérationnels** 4 Tentes
Véhicules Nombre de VPS 1 Nombre de VL 4 Nombre de minibus 1 Nombre de logistique 3	**Lot Coup de Main Coup de Cœur** (Lot nettoyage) 4 Pelles à neige 10 Raclettes 10 Balais 15 Seaux 100 Serpillères
Lot de secours *4 LOT A* *3 LOT B* *4 LOT C*	

Info convention

Convention « Mairie »

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

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