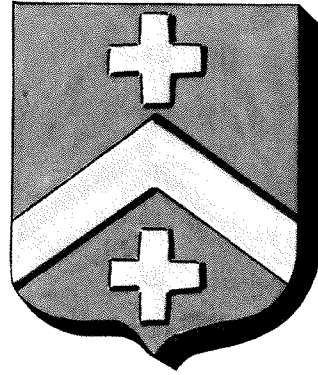


2020

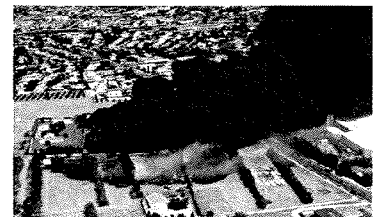
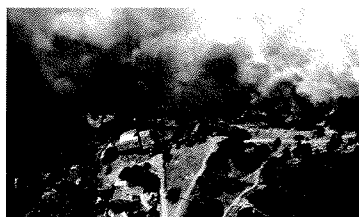
# DÉPARTEMENT DE LA CORREZE



## *COMMUNE de SAINT JULIEN AUX BOIS*



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



# SOMMAIRE

Tableau de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde	fiche 00
Arrêté municipal approuvant le PCS	fiche 01
Cartographie(s) de la commune	fiche 02
Déclenchement du plan	fiche 03
Textes de référence	fiche 04
Sigles et abréviations	fiche 05

## I - FICHES ACTION :

type de crise : inondation	fiche A1
type de crise : événements climatiques importants ( tempête, orage, neige.....)	fiche A2
type de crise : mouvement de terrain	fiche A3
type de crise : sanitaire (épidémie, pandémie..... )	fiche A4
type de crise : rupture de barrage	fiche A5
type de crise : transports	fiche A6
type de crise : fiche action autres crises	fiche A7

## II - FICHES INSTRUCTION :

mise en place de la cellule de crise et organisation du PCC	fiche Ins.1
accueil téléphonique et accueil du public	fiche Ins.2
suivi de l'évolution sur le terrain	fiche Ins.3
Alerte de la population et des établissements publics et privés	fiche Ins.4
questionnaire type établissements publics et privés	fiche Ins.5
mise en place des centres d'hébergement et accueil des sinistrés	fiche Ins.6
évacuation des secteurs touchés et mise en place d'itinéraires d'évacuation	fiche Ins.7
faire un point de situation	fiche Ins.8
réalisation d'un communiqué de presse	fiche Ins.9
protection contre le vol et le vandalisme	fiche Ins.10
gestion post-crise/retour à la normale	fiche Ins.11

## III – FICHES SUPPORT

main courante	fiche S1
questionnaire type établissements publics et privés	fiche S2
fiche de synthèse quotidienne	fiche S3
centres d'hébergement	fiche S4
accueil des sinistrés au centre d'hébergement	fiche S5
suivi des capacités d'hébergement et de restauration	fiche S6
zones sinistrées	fiche S7

moyens communaux recensés et personnels habilités	fiche S8
Moyens communaux et réquisitionables, hébergements et matériels	fiche S9
arrêté de réquisition	fiche S10
suivi du matériel	fiche S11
bilan et retour d'expériences	fiche S12
décharge en cas de refus d'évacuation	fiche S13
modèles d'arrêtés	fiche S14

#### **IV – ANNUAIRES et ANNEXE**

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

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

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

fiche 00

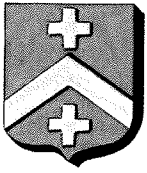
Toute mise à jour du PCS devra être mentionnée dans le tableau ci-dessous et sera réalisée par le secrétariat de la mairie qui devra informer l'ensemble des destinataires du Plan Communal de Sauvegarde :

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

**Personne responsable de la mise à jour : PANTENE Annie**

**Date d'approbation du PCS : 25 novembre 2013**

Date de mise à jour	Page(s) modifiée(s)	Nature de la mise à jour
22/08/2016	3	Mise à jour
29/06/2015	14	Changement de responsables
29/06/2015	16	Changement de responsables
22/08/2016	35	Changement de responsables
22/08/2016	44	Changement de responsables
22/08/2016	45	Changement de responsables
22/08/2016	48	Ajout personnel spécialisé
23/03/2020		Mise a jour changement n° de téléphone et de personnes
14/10/2020	3	Mise à jour
14/10/2020	11	Changement de responsables
14/10/2020	14	Changement de responsables
14/10/2020	15 à 24	Changement de responsables
14/10/2020	35	Mise à jour
14/10/2020	44 et 45	Changement de responsables
14/10/2020	47	Mise à jour
14/10/2020	58	Mise à jour



## ARRÊTÉ DU MAIRE

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

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

**VU** 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 en application de l'article 13 de la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**CONSIDERANT** que la commune de **St Julien aux Bois** est susceptible d'être exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types : rupture de barrage, inondation, risques sanitaires, climatiques, de transports et incendie.

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

### **Arrête**

**Article 1 :** Le plan communal de sauvegarde de la commune de **St julien aux Bois** annexé au présent arrêté est approuvé et est applicable à compter du 25 novembre 2013.

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

**Article 3 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 5 :** Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

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

Fait à **St julien aux Bois** , le 15 Décembre 2013

Le Maire,

Cachet et signature



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

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

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

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

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

<b>A 1</b>	<b>Rupture de barrage Inondation</b>
<b>A 2</b>	<b>Evènements climatiques importants</b>
<b>A 3</b>	<b>Accidents de transports</b>
<b>A 4</b>	<b>Risques sanitaires importants</b>
<b>A 5</b>	<b>Risques incendie</b>

☒ *Se référer à la fiche action correspondante :*

Le PCS a été instauré par **la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004, dans ses articles 13, 16 et 17.**

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

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

Le PCS est obligatoire dans les communes :

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

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

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

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

**Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) de la Corrèze**, mis à jour en décembre 2012 ;

**Les plans particuliers d'intervention (PPI) et/ou plans de prévention des risques (PPR)** concernant la commune de **St Julien aux Bois** ;

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

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

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



<b>Sigles et abréviations</b>		fiche 05
<b>COD</b>	Centre Opérationnel de Départemental	
<b>CODIS</b>	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours	
<b>CORG</b>	Centre Opérationnel et Renseignement de la Gendarmerie	
<b>COS</b>	Commandant des Opérations de Secours	
<b>CRICR</b>	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière	
<b>CRS</b>	Compagnie Républicaine de Sécurité	
<b>CSP</b>	Centre de Secours Principal	
<b>DDCS</b>	Direction Départementale de la Cohésion Sociales	
<b>DDPP</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations	
<b>DDT</b>	Direction Départementale des Territoires	
<b>DMD</b>	Délégation Militaire Départementale	
<b>DDSP</b>	Direction Départementale de la Sécurité Publique	
<b>Dpt</b>	Département	
<b>DREAL</b>	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	
<b>DGSCGC</b>	Direction Générale de la Sécurité Civile et Gestion de Crise	
<b>DSI</b>	Directeur des Secours Incendie	
<b>DSM</b>	Directeur des Secours Médicaux	
<b>DT ARS</b>	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé	
<b>EMDA</b>	Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte	
<b>Gend</b>	Gendarmerie	
<b>ICPE</b>	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
<b>PC</b>	Poste de Commandement	
<b>PCA</b>	Poste de Commandement avancé	
<b>PCC</b>	Poste de Commandement Communal	
<b>PCF</b>	Poste de Commandement Fixe	
<b>PK</b>	Point Kilométrique	
<b>PMA</b>	Poste Médical Avancé	
<b>POI</b>	Plan d'organisation interne	
<b>PPI</b>	Plan Particulier d'Intervention	
<b>ORSEC</b>	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile	
<b>RAC</b>	Responsable des Actions Communales	
<b>SAMU</b>	Service d'Aide Médicale d'Urgence	
<b>SDIS</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
<b>SIDPC</b>	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles	
<b>TGV</b>	Train Grande Vitesse	
<b>TMD</b>	Transport de Matières Dangereuses	
<b>TMR</b>	Transports de Matières Radioactives	

# I – FICHES ACTION

Type de crise : Rupture de barrage				fiche A1
Actions	Responsable	Instruction	Support/annexe	
<b>Mise en vigilance</b> •Alerter le maire et l'adjoint « risque »..... •Suivre l'évolution sur Vigicrue ( <a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr">www.vigicrues.ecologie.gouv.fr</a> )	Préfecture et autres services de l'Etat LAVERGNE		ANU1	
<b>Mise en alerte</b> •Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante •Organiser l'accueil téléphonique du public ..... •Organiser l'accueil du public à la mairie ..... •Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain ..... •Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture ..... •Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impactés par le remous (évacuation localisée) •Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (si VC) sinon informer le gestionnaire. •En cas de défaillance du captage, assurer le ravitaillement en eau potable des populations. •Vérifier la disponibilité du matériel en vue d'une évacuation ..... •Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire •Faire un point de situation si nécessaire •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	LAVERGNE  DUCATEL. DELBOS ALIX+RESP. SECT LAVERGNE ALIX+RESP.SECT  COMBE  ALIX COMBE  GIRE +DUCATEL LAVERGNE +PCC LAVERGNE	Ins1  Ins2 Ins2 Ins3  Ins4   Ins6  Ins8 Ins9	ANU1-S1  S1 S1-S4  S3 ANU4-S2-S13  S7-S8-S14- ANU2-ANU1 S6-S7  S8 S9-S4  ANU2	
<b>Situation de crise</b> •Mettre en place les itinéraires d'évacuation ..... •Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordi, ravitaillement,couchage...) •Alerter les enjeux d'une évacuation probable ..... <b>Évacuation généralisée préventive</b> •Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée •Porter assistance aux personnes non autonomes pour l'évacuation •Recenser les différents secteurs sinistrés ..... •Évacuer les secteurs touchés si nécessaire ..... •Fermer l'accès aux secteurs touchés •Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement •Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration •Faire un point de situation si nécessaire ..... •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....	COMBE + ALIX  COMBE ALIX+ RESP. SECT.  DUCATEL+ RESP. SECT. ALIX+ RESP. SECT. ALIX+ RESP. SECT. GIRE+ RESP. SECT. ALIX + MASQUELIER  GIRE + DUCATEL  DUCATEL + DELBOS LAVERGNE + PCC LAVERGNE	Ins7 Ins6  Ins4- Ins5  Ins4  Ins7 Ins10  Ins8 Ins9	S7-S8  ANU4  S5-S2  ANU4-S13 S7-ANU4  ANU1-ANU2 S5  S6  S10	
<b>Retour progressif à la normale</b> •Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets •Assistance aux procédures administratives CATNAT •Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés •Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...) •Remise en état du matériel utilisé .....	LAVERGNE + COMBE  LAVERGNE +DUCATEL MASQUELIER+ EMPLOYES SAUR + COMBE  COMBE + EMPLOYES	Ins11	ANU1-ANU2- S8-S9-S10-S11 ANU1-ANU2  S11	
•Faire le bilan et le retour d'expériences .....	LAVERGNE + PCC		S12	

Type de crise : Risques climatiques, transports, sanitaires et incendie			fiche A2	
Actions	Responsable	Instruction	Support/annexe	
<b>Mise en vigilance</b> •Alerter le maire et l'adjoint " risque " ..... •Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo-france ( <a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a> )	Préfecture et autres services de l'Etat LAVERGNE		ANU1	
<b>Mise en alerte</b> •Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC, activer la main courante et alerter les élus municipaux •Organiser l'accueil téléphonique du public ..... •Organiser l'accueil du public à la mairie ..... •Alerter les enjeux sensibles (écoles,...) ..... •Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours •Fermer l'accès aux bâtiments communaux et prévenir les responsables d'association utilisatrices. •Informers les organisateurs de manifestations de la possible annulation de l'événement si passage en situation de crise (rouge) •Fermer l'accès aux espaces publics ..... •Mettre en sécurité les zones en travaux et le mobilier municipal non attaché •Vérifier la disponibilité et l'opérationnabilité du matériel ..... •Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement ..... •Faire un point de situation si nécessaire ..... •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....	LAVERGNE  DUCATEL DELBOS DAFONSECA MASQUELIER+ RESP. SECT GIRE + ALIX DUCATEL  JALADIS COMBE  FOURTET +JALADIS MOREAU LAVERGNE + PCC LAVERGNE	Ins1  Ins2 Ins2 Ins4  Ins6 Ins8 Ins8 Ins9	ANU1-S1  S1 S1-S4 S2-ANU4 ANU4 S2  S2-ANU4  ANU1-S8 ANU1-S8  S8 S4-S9 ANU2	
<b>Situation de crise</b> •Alerter la population (donner des consignes) ..... •Armer les centres d'hébergement si nécessaire ..... •Signaler les personnes touchées aux secours et les évacuer si nécessaire •Héberger provisoirement les personnes touchées ..... •Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration •Faire un point de situation si nécessaire ..... •Réaliser un communiqué de presse si nécessaire .....	FOURTET + RESP. SECT COMBE + ALIX..  MASQUELIER+ RESP. SECT MOREAU DELBOS +DAFONSECA LAVERGNE + PCC LAVERGNE	Ins4 Ins6  Ins8 Ins9	ANU4  ANU2-ANU3  S5 S6	

## Suite fiche A2

	Responsable	Instruction	Support/annexe
<p><b>Retour progressif à la normale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une fiche de synthèse quotidienne</li> <li>• Assistance aux procédures administratives CATNAT</li> </ul>	LAVERGNE LAVERGNE + DUCATEL	Ins1 1	S3 ANU2-S11
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>. Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, captages ...)</li> <li>. Remise en état du matériel utilisé</li> </ul>	ALIX + EMPLOYES SAUR + COMBE		ANU1-S9-S10 ANU1-ANU2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le bilan et le retour d'expériences</li> </ul>	COMBE + EMPLOYES LAVERGNE + PCC		S11 S12

## **II – FICHES INSTRUCTION**

## Mise en place de la cellule de crise

fiche Ins.1

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

Cette tâche est réalisée par LAVERGNE pour le rassemblement de la cellule et l'information du préfet.

Cette tâche est réalisée par DUCATEL . pour l'organisation matérielle du PCC.

**Préfet**

**Le Directeur des Opérations de Secours**

Maire ou son représentant :Mme LAVERGNE Tel : 0687834725

**Responsable des Actions Communales**

Maire ou son représentant : Mme DUCATEL Tél : 0685543803

Cellule SECRÉTARIAT / COMMUNICATION	Cellule TERRAIN	Cellule LOGISTIQUE
<b>Responsable :</b> DELBOS Tel : 0671173717	<b>Responsable :</b> ALIX tél : 0783221894	<b>Responsable :</b> COMBE tel : 0637375932
<b>Personnel :</b>  PANTENE Annie : Tél : 0683063334 BRIATTE Aurélie Tel :0782703357	<b>Conseillers municipaux :</b> <b>FOURTET : 0684938173</b> DA FONSECA : 0641366955 GIRE : 0687493453 JALADIS : 0671313253 MASQUELIER 0684769203 MOREAU :0610911238 ALIX :0783221894	<b>Personnel :</b>  PANTENE Michel : 0681083627 CONSTANT Michel : 0676164368 MAGNAUDET Cathy : 0643162235 CODAZZI Anne Sophie 06 06 96 24 44

## Organisation de la salle du PCC

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

### Équipements de la salle du PCC

Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	OUI	<i>Nombre 2</i> <i>Indiquer le numéro de toutes les lignes</i> <i>Fixe mairie : 05 55 28 25 49 fax mairie :05 55 28 31 97</i>
Téléphones mobiles	NON	<i>Nombre .....</i> <i>Indiquer le numéro de tous les téléphones .....</i>
Accès Internet	OUI	<i>Nombre 1</i>
Ordinateur	OUI	<i>Nombre 4</i>
Imprimante	OUI	<i>Nombre 2</i>
Scanner	OUI	<i>Nombre 1 avec photocopieur</i>
Photocopieur	OUI	<i>Nombre 1</i>
Télévision	OUI	<i>Nombre .....</i>
Radio	OUI	<i>Nombre .....</i>

Fournitures de bureau (tableau blanc, papeterie, etc.)

OUI

*Papeterie en stock à côté photocopieur*

Documents utiles (PCS, plans, cartographies, annuaires, liste et adresse des habitants de la commune etc.)

OUI

*PCS : bureau maire salle conseil municipal placard milieu  
Annuaire : bureau accueil 1<sup>er</sup> tiroir droit*



## Accueil téléphonique du public

fiche Ins.2

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



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

## Accueil du public à la mairie

Cette tâche est réalisée par DELBOS L'objectif est de renseigner la population.



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

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

□ Cette tâche est réalisée par ALIX + RESPONSABLE SECTEUR

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

Le contenu de cette fiche est à rédiger en fonction de l'organisation communale.

SECTEUR 1	<p>LABESSE LE FAGEYROL MIERMONT ANCEZE LACLARE LA PLANCHOTTE</p>	<p>MASQUELIER : Tél 06 84 76 92 03 ALIX : Tel 07 83 22 18 94</p>
SECTEUR 2	<p>DOULET LAPRADE LAGARDE LABROUSSE BEIX ROUTE NEUVE LA BESSADE ROUTE DU PUY DU BASSIN LE PUY CHABRIER</p>	<p>GIRE :Tel. 06 87 49 34 53 FOURTET : Tél.06 84 93 81 73 COMBES : Tél. 06 37 37 59 32</p>
SECTEUR 3	<p>LE BOURG LE RIAL LASSALLE ROSIERS CLAMENSAC AU BOIS LA BESSETTE SAGIRAN LA RIVIERE</p>	<p>DA FONSECA : Tel. 06 41 36 69 55 DELBOS : Tel. 06 71 17 37 17 DUCATEL : Tel. 06 85 54 38 03 MOREAU :Tel. 06 10 91 12 38</p>
SECTEUR 4	<p>LA FRONTIERE VIDAL LAPORTE LE JALADIS LECOUT REYT SAINT PIERRE LECONNET LASSERRE LES OULES</p>	<p>JALADIS : Tel. 06 71 31 32 53 GIRE : Tel. 06 87 49 34 53 FOURTET :Tel. 06 84 93 81 73 ALIX : Tel. 07 83 22 18 94</p>

☐ Cette tâche est réalisée par **DUCATEL + RESPONSABLE SECTEUR + COMBE**

☐ L'objectif est d'alerter la population et les enjeux sensibles et de donner les consignes nécessaires.

☐ Comment ? :

- Récupérer la carte des itinéraires d'alerte (☐ carte C?) ;
- Diffuser le message prévu ci-dessous.
- Pour les enjeux sensibles, les contacter par téléphone à l'aide de l'annuaire (☐ ANU4).

## MESSAGE D'ALERTE

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

Un niveau maximum est prévu :

- (jour) .....

- (heure) .....

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

..... le ..... à ..... H .....

Le Maire,

**Cette tâche est réalisée par COMBE**

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

*Comment ? :*

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

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

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

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

*lors de l'événement :*

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

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

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

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

☐ Cette tâche est réalisée par ALIX + GIRE

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

☐ Comment ? :

Accueil en structures communales :

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

Accueil en structures privées :

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

Accueil des sinistrés

☐ Cette tâche est réalisée par MASQUELIER + DA FONSECA

☐ L'objectif est de :

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

☐ Comment ? :

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

Rôle de l'équipe d'accueil :

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

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

## Évacuation des secteurs touchés

fiche Ins.7

*Cette tâche est réalisée par COMBE + RESPONSABLE SECTEUR*

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

*Comment ? :*

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

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

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

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

## Mise en place des itinéraires d'évacuation

- ☐ *Cette tâche est réalisée par ALIX + COMBE*
- ☐ **L'objectif est de mettre en place les itinéraires d'évacuation.**

☐ **Comment ? :**

Prendre la carte " balisage itinéraire d'évacuation ".

Récupérer les clefs de l'atelier et des véhicules.

Installer la signalisation des itinéraires de déviation.

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

☐ *Cette tâche est réalisée par LAVERGNE + PCC*

☐ **L'objectif est :**

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

☐ **Comment ? :**

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

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

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

**Quand organiser un point de situation ?**

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

**Où organiser un point de situation ?**

- au poste de commandement communal.

**Qui doit participer au point de situation ?**

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

**Les éléments à déterminer :**

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

*Cette tâche est réalisée par LAVERGNE*

**ATTENTION !!!!**

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

**L'objectif est de :**

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

**Comment ? :**

Recueillir les faits auprès du responsable des actions communales.

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

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

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

**Conseils :**

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

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

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

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



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

*Mise en place d'un périmètre de sécurité*

☐ **L'objectif est de :**

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

☐ **Comment ? :**

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

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

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

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

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

☐ *Cette tâche est réalisée par : LAVERGNE + PCC*

☐ **L'objectif est de :**

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

☐ **Comment ? :**

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

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

#### Retour à la normale

##### Aider les sinistrés immédiatement après la crise

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

##### Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation

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

## **III – FICHES SUPPORT**



Date : .....

Heure : .....

4) Identification de l'établissement : .....

2) Domaine d'activité : .....

3) Prénom et nom de la personne contactée : .....

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

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

4) Combien de personnes sont présentes?

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

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

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

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

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

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

**Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur**

RISQUE : ..... Date : .....

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

2 - Date de fin du phénomène .....

3 - Impact de la crise sur votre commune :  
 néant       faible       sérieux       grave

4 – État des enjeux concernés :

**Habitat :**  
*personnes impactées*  
 nombre : ..... soit : ..... maison(s) ..... immeuble(s) .....caravanes  
 .....autres à préciser  
 évacuation :

**Économie :**

*entreprises impactées*  
 nombre : ..... soit : ..... entreprise(s) ..... commerce(s) .....ICPE/Seveso .....autres  
 à préciser  
 évacuation :                      liste des sites évacués :

**Économie :**

*entreprises impactées*  
 nombre : ..... soit : ..... entreprise(s) ..... commerce(s) .....ICPE/Seveso .....autres  
 à préciser  
 évacuation :                      liste des sites évacués :

**Services publics :**

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

**Santé/environnement :**

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

site	atteinte totale/partielle/néant	référence + fermier	solution

Infektions	Pollutions	Autres
------------	------------	--------

*Electricité, téléphone,  
nombre de foyer privés d'électricité :  
nombre de foyer privés de téléphone :*

quartier touché	électricité/ téléphone	rues touchées	habitations

**Gendarmerie ou Police**

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

**5 – Gestion de crise :**

maîtrisée      **Demande de renforts :**        oui        non

**Pour Visa, Le Maire**











## Moyens communaux recensés et personnels habilités

fiche S8

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

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

Véhicule	immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur ou emplacement des clefs	Nom des personnes habilitées à conduire ce véhicule
Tracteur JD		1	PANTENE Michel : 06 81 08 36 27 CONSTANT Michel : 06 76 16 43 68 Garage communal Rte des Pierres Blanches	PANTENE Michel CONSTANT Michel
Voiture camionnette		2	PANTENE Michel : 06 81 08 36 27 CONSTANT Michel : 06 76 16 43 68 Garage communal Rte des Pierres Blanches	PANTENE Michel CONSTANT Michel

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du responsable	Noms des personnes habilitées à utiliser ce matériel
Débroussailleuse	2	Garage communal	PANTENE + CONSTANT 06 81 08 36 27/06 76 16 43 68	PANTENE + CONSTANT
Tronçonneuse	1	Garage communal	PANTENE + CONSTANT	PANTENE + CONSTANT
Pelles	2	Garage communal	PANTENE + CONSTANT	PANTENE + CONSTANT
Balais	2	Garage communal	PANTENE + CONSTANT	PANTENE + CONSTANT
Groupe électrogène	1	Sur tracteur garage communal	PANTENE Michel	PANTENE Michel
Lame déneigement	1	Sur tracteur garage communal	PANTENE Michel	PANTENE Michel
Défibrillateur	1	Porche église	ALIX Jean Yves 07 83 22 18 94 BRIATTE Aurélie 07 82 70 33 57	Public apte à utiliser un défibrillateur

Nature du mobilier	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Tables	70	Salle polyvalente (Rte des Pierres Blanches) 05 55 28 49 71	PANTENE Michel 06 81 08 36 27 CONSTANT Michel 06 76 16 43 68
Chaises	120	Salle polyvalente	PANTENE + CONSTANT
Bancs	20	Salle polyvalente	PANTENE + CONSTANT

## Moyens communaux et réquisitionnables, hébergements et matériels

fiche S9

### Lieux d'hébergement

Nom	Localisation & n° de téléphone	Caractéristiques (superficie, possibilité de restauration, chauffage, alimentation électrique...)
Salle polyvalente	Rte des Pierres Blanches 05 55 28 49 71	2 niveaux cuisine équipée : four plaques, 2 éviers, réfrigérateur, conservateur, vaisselle Chauffage électrique
Ecole publique + préau	Rue des Ecoles 05 55 28 43 86	3 salles + grand préau (chauffage fuel)
Cantine scolaire	Rue des Ecoles 05 55 28 98 92	Cuisine, réfectoire avec 8 tables et 16 bancs (chauffage fuel)
Salle réunion ancienne mairie	Rue des Ecoles	A côté cantine (chauffage fuel)
Hôtel restaurant communal	Rte des Pierres Blanches 05 55 28 41 94	Restaurant 40 places + 7 chambres d'hôtel (chauffage électrique)
Pâtisserie FABIE	Rte des Pierres Blanches 05 55 28 94 56	Locaux de stockage en surgelés
ALIMENTATION		
• SPAR	La Gane 19220 SAINT PRIVAT	
• U EXPRESS	15700 PLEAUX 04 71 46 07 56	
CARBURANT	Rue du Puy Chabrier 19220	
• GARRELOU (ELAN)	ST JULIEN AUX BOIS 05 55 28 22 52	
PHARMACIE	Rue du Square 19220 SAINT PRIVAT	
• DUMONT	05 55 28 20 20 57	
COOPERATIVE AGRICOLE	Place du champ de foire 19220	
• NATEA	SAINT PRIVAT 05 55 91 99 80	
GITE RURAL Mme CISTERNE M. Thérèse	<b>Clamensac</b> 19220 SAINT JULIEN AUX BOIS 05 55 28 25 35	

### Matériels

Type de véhicule	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)
Matériel communal	Garage communal Rte des Pierres Blanches	PANTENE 06 81 08 36 27 CONSTANT 06 76 16 43 68

Matériel TP	Labesse 19220 ST JULIEN AUX BOIS	Entreprise AUSSET à DARAZAC 05 55 28 21 41
Matériel TP	19220 SAINT PRIVAT	Entreprise POUGET Hubert 05 55 28 54 01
Matériel de transport	Rue du Puy Chabrier 19220 ST PRIVAT	CARS DE LA XAINTRIE 05 55 28 26 73
Matériel agricole autres	Rue du Puy Chabrier 19220 ST JULIEN AUX BOIS	Garage GARRELOU 05 55 28 22 52



## ARRETE DE REQUISITION

Le Maire de

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

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

**Vu** l'urgence,

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

### ARRETE

#### **Article 1<sup>er</sup> :**

Il est prescrit à M. ....

Demeurant à .....

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

Ou

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

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

#### **Article 2 :**

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

Fait à ..... le .....

Le Maire

**Attention : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.**





Bilan et retour d'expériences						fiche S12	
opération/ tâche	services mobilisés/nombre de personnes concernées			atteinte de l'objectif		procédure à réviser	nouveau dispositif à mettre en place
	Nb pers. mobilisées	Nb. pers. concernées	Moyens matériels	Oui/Non	si Non, pourquoi ?		
prise en charge médicale							
prise en charge psychologique							
transport de personnes							
produits alimentaires							
médicaments							
alerte							
hébergement/ relogement							

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

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

fiche S13

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Arrêté municipal

Le Maire de .....

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

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

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

Vu l'urgence,

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 :

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

Fait à ....., le .....  
Le Maire

Signature



### Arrêté municipal

Le Maire de .....

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

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

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

Vu l'urgence,

### ARRETE

#### Article 1<sup>er</sup> :

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

#### Article 2 :

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

Fait à ..... le .....  
Le Maire

Signature

## **IV – ANNUAIRES**

Élus et services communaux			ANUI	
Fonction	Nom et prénom	adresse	Téléphone	
			domicile	portable
<b>Maire</b>	LAVERGNE Martine	3 Labrousse 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 98 28	06 87 83 47 25
Adjoint risques	COMBE Emmanuel	Lagarde 19220 ST JULIEN AUX BOIS		06 37 37 59 32
	DUCATEL Annick	2 Le Rial 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 45 90	<b>06 85 54 38 03</b>
Adjoint terrain	ALIX Jean Yves	15 Laprade 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 91 49 51	07 83 22 18 94
Adjoint mairie	DELBOS Maryline	9 Noury Bas 19220 SAINT PRIVAT	05 55 28 14 19	06 71 17 37 17
<b>CONSEILLERS</b>				
	FOURTET Victor	Mathieu 19220 SAINT JULIEN AUX BOIS	05 55 28 22 42	06 84 93 81 73
	DA FONSECA Isabelle	8 Ruelle de l'église 19220 SAINT JULIEN AUX BOIS	05 55 28 99 90	06 41 36 69 55
	GIRE Pierre	Puy d'Arrel 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 31 30	06 87 49 34 53
	JALADIS Gaetan	Reyt 19220 ST JULIEN AUX BOIS		06 71 31 32 53
	MASQUELIER Didier	4 Route du Quinsac 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 29 48	06 84 76 92 03
	MOREAU Sophie	23 Clamensac 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 03 83	06 10 91 12 38
Secrétaires de mairie	PANTENE Annie	Lassere 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 29 27	06 83 06 33 34
	BRIATTE Aurélie	Lasserre 19220 ST JULIEN AUX BOIS		<b>07 82 70 33 57</b>
Employés	PANTENE Michel	Rue de Ecoles 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 48 84	06 81 08 36 27
	CONSTANT Michel	Laclare 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 28 28 39	06 76 16 43 68
	CODAZZI Anne Sophie	Impasse de la Fontaine 19220 ST JULIEN AUX BOIS		06 06 96 24 44
	MAGNAUDET Cathy	Le Fageyrol 19220 ST JULIEN AUX BOIS	05 55 91 98 60	06 43 16 22

Poste de commandement communal	fiche ANU2
--------------------------------	------------

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

Nom	Tél. d'urgence	Observations
LAVERGNE Martine	06 87 83 47 25	MAIRE
DUCATEL Annick	06 85 54 38 03	1 <sup>er</sup> Adjoint

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

Téléphone	Fax	Courriel
05 55 28 25 49	05 55 28 31 97	Saint-julien-aux-bois@mairie19.fr

**Poste de commandement communal**

Fonction	Nom	Tél. d'urgence	Observations
Maire	LAVERGNE Martine	06 87 83 47 25	
Maire Adjoint	DUCATEL Annick	06 85 54 38 03	
Maire Adjoint	COMBE Emmanuel	06 37 37 59 32	
Maire Adjoint	DELBOS Maryline	06 71 17 37 17	
Maire Adjoint			
Correspondant défense	ALIX Jean Yves	07 83 22 18 94	

**RESPONSABLES SECTEURS**

Fonction	Noms	Tél.urgence	Observations
SECTEUR 1	MASQUELIER Didier	06 84 76 92 03	
	ALIX Jean Yves	07 83 22 18 94	
SECTEUR 2	FOURTET Victor	06 84 93 81 73	
	GIRE Pierre COMBE Emmanuel	06 87 49 34 53 06 37 37 59 32	
SECTEUR 3	DUCATEL Annick DA FONSECA Isabelle	06 85 54 38 03 06 41 36 69 55	
	DELBOS Maryline MOREAU Sophie	06 71 17 37 17 06 10 91 12 38	
SECTEUR 4	JALADIS Gaetan FOURTET Victor	06 71 31 32 53 06 84 93 81 73	
	GIRE Pierre ALIX Jean Yves	07 83 81 65 19 07 83 22 18 94	

## Autorités et autres services

### **PREFECTURE – SOUS-PREFECTURE**

Préfecture de la Corrèze	téléphone : 05 55 20 55 20	télécopie : 05 55 26 82 02
SIACEDPC (service interministériel de défense et de la protection civile)	téléphone : 05 55 20 55 16	télécopie : 05 55 20 56 39 pref-defense-protection-civile@interieur.gouv.fr
Sous-Préfecture de BRIVE	téléphone : 05 55 17 79 54	télécopie : 05 55 24 55 72

### **CONSEIL GENERAL - EPCI**

Conseil général de la Corrèze	Téléphone : 05 55 93 70 00	télécopie : 05 55 93 70 82
Centre Technique Départemental	Téléphone : 05 55 17 67 30	télécopie : 05 55 17 67 39
Communauté de communes <i>XVD ARGENTAT</i> .....	téléphone : 05 55 91 01 75	télécopie : 05 55 91 21 77

### **SECOURS - FORCES DE L'ORDRE - HOPITAUX**

SAMU	15 ou 112
SDIS (Pompiers)	18 ou 112
Police Secours	17 ou 112
C.H.U.Limoges	05.55.05.55.55
Hôpital de BRIVE	05 55 92 60 00
Gendarmerie de SAINT PRIVAT	05 55 28 22 06

### **AUTRES SERVICES**

SDIS (service départemental d'incendie et de secours)	05 55 12 80 00
DDCSPP (ex DDASS)	05 55 11 54 11
EDF (dépannage)	N° tout public : 0 810 333 019 N° destiné aux élus : 0 811 010 212
GDF (dépannage)	
ARS	05.55.20.18.83
FRANCE TELECOM	Résidentiel : 1013 Professionnel : 1015
SNCF (Centre Opérationnel Gestion Circulation) à LIMOGES	05 55 11 11 29



Réseau d'eau : SAUR BRIVE	<i>05 55 17 31 00</i>
• Correspondant secteur : M. BRAJOU Jean	<i>06 83 86 04 32</i>
Météo France (prévisions à 7 jours)	<i>08 92 68 02 87</i>
Service de Prévention des Crues	<i>02 41 86 65 00</i>
Service d'annonce des crues	<a href="http://vigicrues.ecologie.gouv.fr">http://vigicrues.ecologie.gouv.fr</a>
France Bleu Limousin (fréquence 103.5)	<i>05.55.11.38.11</i>

## Moyens de secours de proximité

fiche ANU3

**CENTRE DE SECOURS LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
POMPIERS	19220 SAINT PRIVAT	05 55 28 28 56
SMUR BRIVE		05 55 92 60 09
SAMU TULLE		05 55 20 67 22

**HOPITAL LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
Centre Hospitalier	15200 MAURIAC	04 71 67 33 33
CH avec hélicoptère	15000 AURILLAC	04 71 46 56 56

**MORGUE OU ETABLISSEMENT FUNERAIRE LE PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
MORGUE Centre Hospitalier	15200 MAURIAC	04 71 67 33 33
FUNERARIUM	19220 SAINT PRIVAT	05 55 28 22 05

**GENDARMERIE LA PLUS PROCHE**

Nom	Lieu	Téléphone d'urgence
GENDARMERIE	19220 SAINT PRIVAT	05 55 28 22 06

**MEDECINS, INFIRMIERS, VETERINAIRES PRESENTS SUR LA COMMUNE**

Nom	Généralistes ou spécialisés	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations
FURIA Véronique	infirmière		05 55 28 95 15	06 82 85 75 08	Cabinet à ST PRIVAT
DELBOS Maryline	Prépa.pharmacie		05 55 28 99 95		Pharmacie ST PRIVAT
MASQUELIER Isabelle	Prépa.pharmacie		09 65 34 79 49	06 43 85 05 68	
DELZONGLE Michel	infirmier		05 55 28 31 64	06 16 13 31 71	Retraité Au Bourg 1 <sup>er</sup> adjoint
FOURNIAL Véronique	Pharmacienne	04 70 40 40 22		06 60 11 60 97	Pharmacie PLEAUX

**AUXILIAIRES PARAMEDICAUX**

Nom	Tél. cabinet	Tél. domicile	Tél. portable	Observations

**AMBULANCES PRESENTES SUR LA COMMUNE : néant**

Nom	Tél. domicile	Tél. portable	Observations

<b>POPULATION RÉSIDANT DANS LA ZONE</b>	FICHE ANU4
---	------------

**Personnes en résidence principale**

Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations

**Personnes en résidence secondaire**

Nom des familles	Nbre de personnes	Adresse	N° de Téléphone	Observations

**Personnes isolées âgées sans moyen de locomotion**

Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations
<b>EYROLLES</b>	Marcelle	4 Place du Souvenir	<b>05 55 28 46 88</b>	
<b>MAGNE</b>	Marcelle	Chemin grand	<b>05 55 28 25 65</b>	
<b>MAILHIE</b>	Jeanne	36 Lagarde	<b>05 55 2827 83</b>	
<b>TARAGONNET</b>	Huguette	28 Puy Chabrier	<b>05 55 28 27 39</b>	
<b>MADELRIEUX</b>	Amélie	Rue des tours de merles	<b>05 55 28 40 72</b>	
<b>MEYSERGUE</b>	Marie Joseph	Lecout	<b>05 55 91 16 70</b>	
<b>BROSSARD</b>	Andrée	2 impasse de la fontaine	<b>05 55 28 46 28</b>	
<b>LEDRU</b>	Mauricette	2 rte pierres blanches	<b>05 55 91 97 59</b>	
<b>FREYSARD</b>	Jean	9 route d'alboy	<b>05 55 28 52 67</b>	
<b>BLANCHE</b>	Denise	19 lagarde	<b>05 55 28 26 91</b>	
<b>LAVERGNE</b>	Jeanine	La Planchotte	<b>05 55 28 24 00</b>	

**Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers**

Nom	Prénom	Adresse	N° de Téléphone	Observations

**MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS DIVERS SITUES DANS LA ZONE A RISQUES**

Type	Lieu de la manifestation	Date	Affluence en nombre de personnes	Organisateur
Fête locale annuelle	.....	.....	.....	.....
Vide-grenier	.....	.....	.....	.....

Rencontres .....  
sportives

Toutes .....  
manifestations

Acte d'engagement dans la réserve Communale de sécurité

Annexe I

M. ou Mme : .....

Prénom : .....

Date de naissance :

Domicile : .....

Employeur : .....

Adresse .....

N° téléphone (fixe) : .....

N° téléphone (portable) : .....

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

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur.

Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

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

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

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

A ....., le .....

Signature de l'intéressé

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

A ....., le .....

Signature du Maire

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

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

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

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

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

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

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

Le maire de la commune de....,

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

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

*Arrête*

#### **Article 1<sup>er</sup>**

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

#### **Article 2**

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

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

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

#### **Article 3**

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

#### **Article 4**

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

#### **Article 5 (optionnel)**

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

#### **Article 6**

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