



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE COMMUNE DE JARNY





## SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE LA COMMUNE.....	4
ARRÊTÉ D'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.....	5
DESTINATAIRES.....	6
GLOSSAIRE.....	7
<b>I.GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>9</b>
1.Définitions.....	9
2.Les textes juridiques.....	9
<b>II.ORGANISATION DU PCS.....</b>	<b>11</b>
1.Déclenchement du plan communal de sauvegarde.....	11
2.La cellule de crise.....	11
<b>III.FICHES GUIDES.....</b>	<b>13</b>
1.Protocole de déclenchement du PCS en heures ouvrables.....	13
2.Protocole de déclenchement du PCS en heures non ouvrables.....	14
3.La cellule de crise.....	15
<b>IV.FICHES ORGANISATIONNELLES.....</b>	<b>17</b>
FICHE ORGANISATIONNELLE - MAIRE (DOS).....	17
FICHE ORGANISATIONNELLE – SECRÉTARIAT.....	19
FICHE ORGANISATIONNELLE – RESPONSABLE GESTION DE RISQUE.....	20
FICHE ORGANISATIONNELLE - COMMUNICATION EXTÉRIEURE.....	21
FICHE ORGANISATIONNELLE - STANDARD MAIRIE / ACCUEIL.....	22
FICHE ORGANISATIONNELLE - LOGISTIQUE.....	23
FICHE ORGANISATIONNELLE - POLE ACTION SOCIALE (CIAS).....	25
FICHE ORGANISATIONNELLE- POLE RAVITAILLEMENT (CIAS).....	26
FICHE ORGANISATIONNELLE- RESPONSABLE POLE HEBERGEMENT.....	26
FICHE ORGANISATIONNELLE- ÉVALUATION.....	27
FICHE ORGANISATIONNELLE - ÉVALUATION BÂTIMENT COMMUNAUX.....	29
1.Les moyens.....	30
a- les moyens pour la cellule de crise.....	30
b- Synthèse implantation cellule de crise et lieux d'hébergement.....	31
c- Les moyens pour les sinistrés.....	32
d- Implantation cellule de crise et lieux d'accueil des sinistrés.....	33

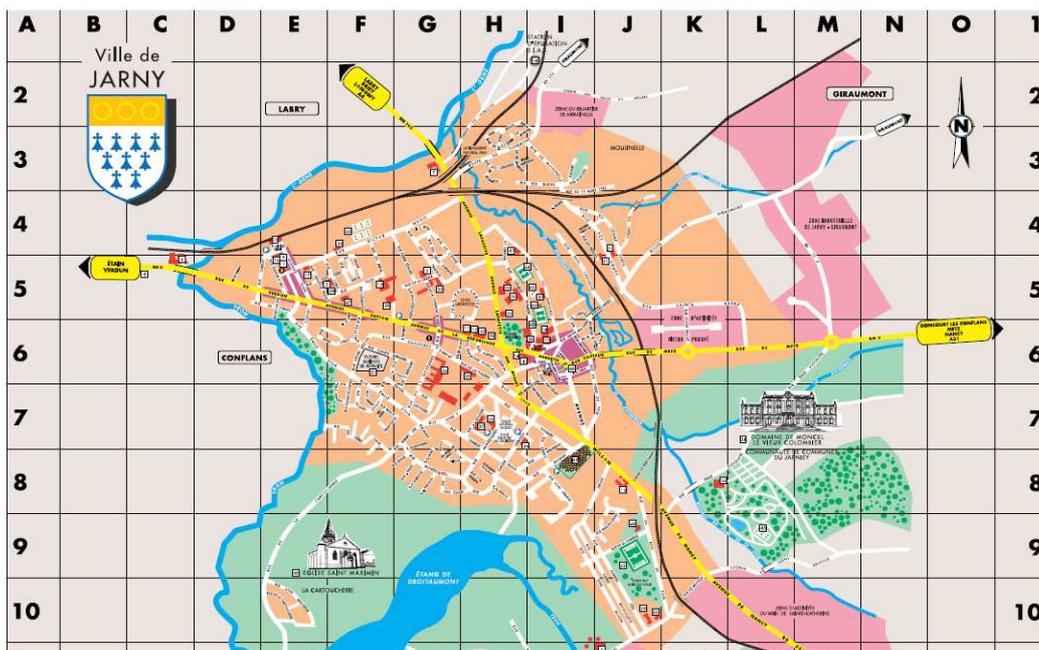


2. Annuaire.....	37
a- Annuaire d'urgence.....	37
b- Annuaire de crise.....	39
c- Lieux à alerter.....	41
<b>V. FICHES ACTION.....</b>	<b>45</b>
1. FICHE RÉFLEXE – RISQUE INONDATION.....	45
2. FICHE REFLEXE – ENCOMBREMENT – VOIE PUBLIQUE.....	48
3. FICHE REFLEXE – POLLUTION.....	49
4. FICHE REFLEXE – INCENDIE.....	50
5. FICHE REFLEXE – ACCIDENT DE TRANSPORT.....	51
6. FICHE REFLEXE – MOUVEMENT DE TERRAIN.....	52
7. FICHE REFLEXE – TEMPÊTE.....	58
8. FICHE RÉFLEXE – FEUX DE FORET.....	60
9. FICHE RÉFLEXE – NUCLEAIRE .....	61
10. FICHE REFLEXE - RISQUE SANITAIRE.....	64
11. FICHE REFLEXE – TMD.....	67
<b>VI. MODÈLES.....</b>	<b>73</b>
1. Fiches DOS.....	73
a- Analyse de la situation.....	73
b- Traitement.....	73
c- Alerte des cellules.....	73
d- Main courante.....	73
2. Arrêté de réquisition.....	78
3. Interdiction de circuler.....	79
4. Modèle message d'alerte risque de nuage toxique - confinement.....	80
5. Modèle message d'alerte risque d'explosion - évacuation.....	81
6. Modèles message d'alerte risque inondation.....	82
7. Élaboration d'un communiqué de presse.....	84
8. Fiche d'observation d'exercice.....	85



## PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

Région	Lorraine
Département	Meurthe-et-Moselle
Arrondissement	Briey
Canton	Conflans-en-Jarnisy
Code Insee	54273
Code postal	54800
Maire	Jacky Zanardo
Intercommunalité	Communauté de communes du Jarnisy
Superficie	15,6 km <sup>2</sup>
Population	8 377 hab.
Densité	536 hab./km <sup>2</sup>





## ARRÊTÉ D'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de : JARNY

Vu le CGCT et notamment les article L2212-2 et L2212-4

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son article 13 et son décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

### **ARRÊTE**

#### **Article 1er**

Il est institué dans la commune un plan communal de sauvegarde tel qu'il figure en annexe

#### **Article 2**

Le plan communal de sauvegarde définit 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

#### **Article 3**

Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie

#### **Article 4**

Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du préfet.

#### **Article 5**

Le plan communal de sauvegarde est mis en œuvre pour faire face à un événement affectant directement la commune ou dans le cadre d'une opération de secours de grande ampleur

#### **Article 6**

Le plan communal de sauvegarde sera actualisé régulièrement, et au plus tous les cinq ans

#### **Article 7**

Il sera transmis 3 exemplaires du plan communal de sauvegarde à Monsieur le Préfet de la Meurthe et Moselle

Fait à JARNY, le.....

Signature :

**DESTINATAIRES**

M. le Préfet  
M. le Président du Conseil Général  
M. le Maire de JARNY  
M. le Recteur de l'académie Nancy / Metz  
M. le Subdivisionnaire DDE  
M. le Colonel commandant de la Gendarmerie  
M. le Directeur SDIS  
M. le Directeur de la DRASS  
M. le Président du Conseil Départemental de la Croix Rouge Française



## GLOSSAIRE

**BRGM** : Bureau de Recherche Géologique et Minière

**IGN** : Institut Géographique National

**BTP** : Bâtiment et Travaux Publics

**INSEE** : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

**CCAS** : Centre Communal d'Action Sociale

**ORSEC** : ORganisation des SECours

**CCI** : Chambre de Commerce et d'Industrie

**PPMS** : Plan Particulier de Mise en Sûreté

**COS** : Commandant des Opérations de Secours

**PPR(N)** : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles

**DDASS** : Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales

**PPRT** : Plan de Prévention des Risques Technologiques

**DDE** : Direction Départementale de l'Equipeement

**PCC** : Poste de Commandement Communal

**DDRM** : Dossier Départemental des Risques Majeurs

**PCO** : Poste de Commandement Opérationnel

**DGS** : Directeur Général des Services

**PCS** : Plan Communal de Sauvegarde

**DICRIM** : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

**PICS** : Plan InterCommunal de Sauvegarde

**DIREN** : Direction Régionale de l'Environnement

**RAC** : Responsable des Actions Communales

**DOS** : Directeur des Opérations de Secours

**RCSC** : Réserve Communale de Sécurité Civile

**DRIRE** : Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement

**SDACR** : Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques

**DST** : Directeur des Services Techniques

**SDIS** : Service Départemental d'Incendie et de Secours

**DSV** : Direction des Services Vétérinaires

**SIRACEDPC** : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de Défense et de Protection Civiles

**EMA** : Ensemble Mobile d'Alerte

**EPCI** : Établissement Public de Coopération Intercommunale

**SIDPC** : Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles



# I. GÉNÉRALITÉS



## I. GÉNÉRALITÉS

### 1. Définitions

**Le Plan Communal de Sauvegarde, élaboré à l'initiative du Maire, vise à organiser ses pouvoirs de police lorsqu'un risque majeur survient.**

Le Plan Communal de Sauvegarde doit permettre d'assurer l'information de la population, d'organiser si nécessaire des évacuations, de gérer l'accueil des personnes sinistrées en prévoyant, dans l'urgence et avec le plus de précision possible une répartition des tâches entre les différents acteurs.

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. Il est transmis par le Maire au préfet du département.

### 2. Les textes juridiques

- [Loi n°2004-81 1 du 13 août 2004](#) de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres Ier et II et les décrets d'application,
- [Loi n°2005-1269 du 12 octobre 2005](#) relative au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,
- [Loi n°2005-1156 du 13 septembre 2005](#) relative au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- [Loi n°2005-1157 du 13 septembre 2005](#) relative au plan ORSEC et pris pour l'application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- [Loi n°2005-1158 du 13 septembre 2005](#) relative aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile,
- [Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003](#) relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les décrets d'application,
- [Loi n°2005-134 du 15 février 2005](#) relative à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs,
- [Loi n°2005-233 du 14 mars 2005](#) du 14 mars 2005 prise pour l'application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement et relative à l'établissement des repères de crues,
- [Articles L.1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1](#) du Code général des collectivités territoriales,
- [Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990](#) relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 (intégré dans le code de l'environnement article R 125-9 à R 125-14),
- [Décret n°2005-542 du 19 mai 2005](#) relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- [Circulaire ministérielle INTE 0500080C du 12 août 2005](#) relative aux réserves communales de sécurité civile.



## **II. ORGANISATION DU PCS**



## II. ORGANISATION DU PCS

### 1. Déclenchement du plan communal de sauvegarde

- ➡ C'est le Maire (ou son représentant en cas d'absence) qui est informé de la survenance d'un Risque Majeur par différentes instances (le Préfet, les pompiers, le service d'annonce des crues, l'alerte météo,...)
- ➡ Dès la réception du message le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, doit rassembler sa **cellule de crise** et déclencher l'alerte auprès de ses administrés.
- ➡ Une fois l'alerte donnée, le plan est déclenché et la population doit être informée de la situation (Zones risquant d'être évacuées, voies de circulation interdites, mesures de protection à mettre en œuvre)
- ➡ Le Maire met en place la **cellule de crise** avec les personnes chargées de missions spécifiques et désignées dans l'organigramme et met en œuvre les mesures d'urgence prévues.

### 2. La cellule de crise

La cellule de crise a pour but de bien répartir les missions entre les différentes cellules d'intervention, avec pour chacune d'entre elles une personne Responsable nommément désignée.

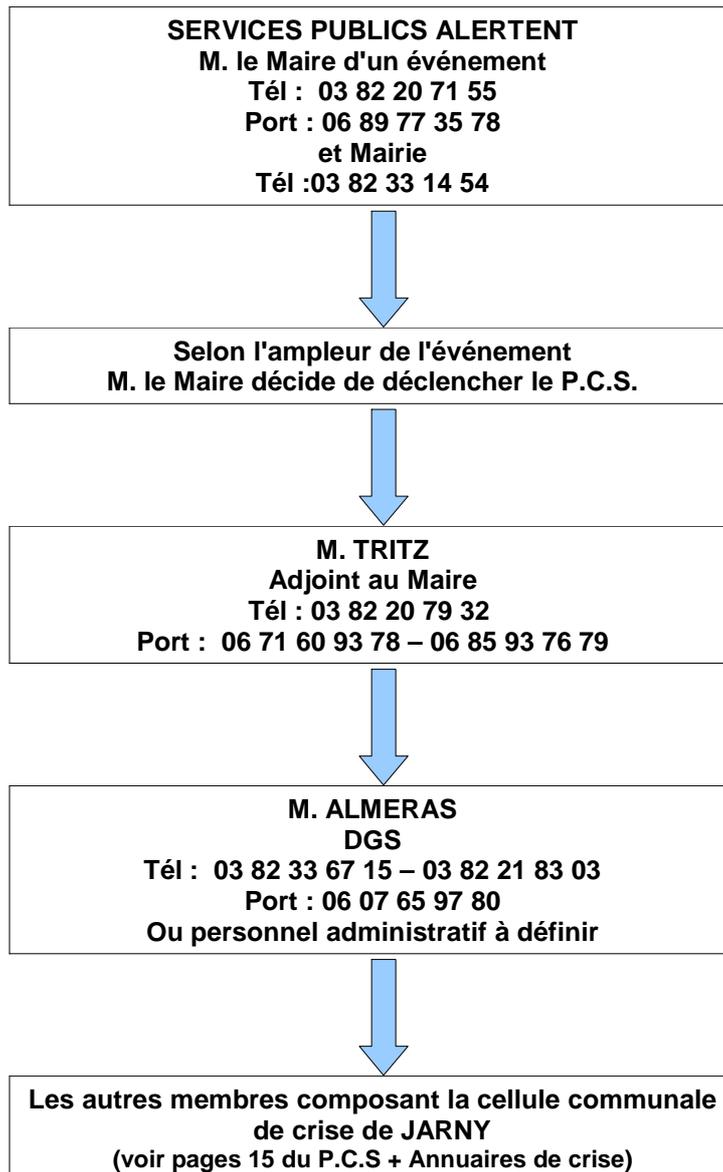


# III. FICHES GUIDES



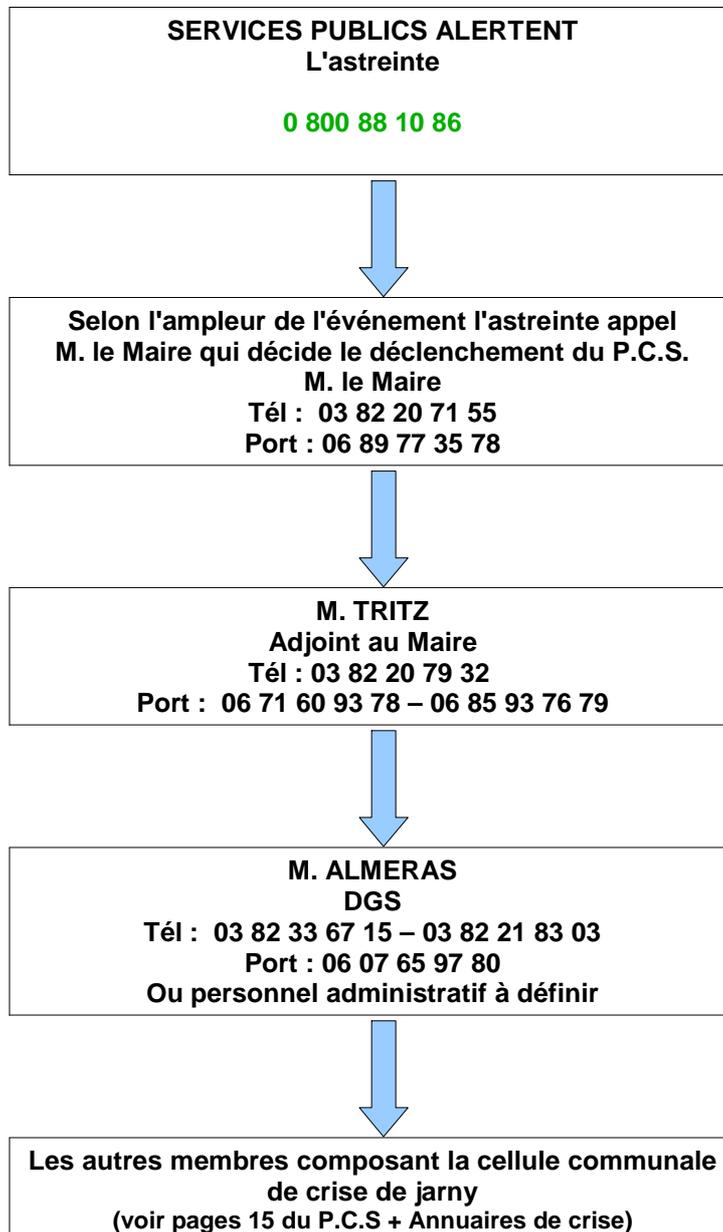
### III. FICHES GUIDES

#### 1. Protocole de déclenchement du PCS en heures ouvrables

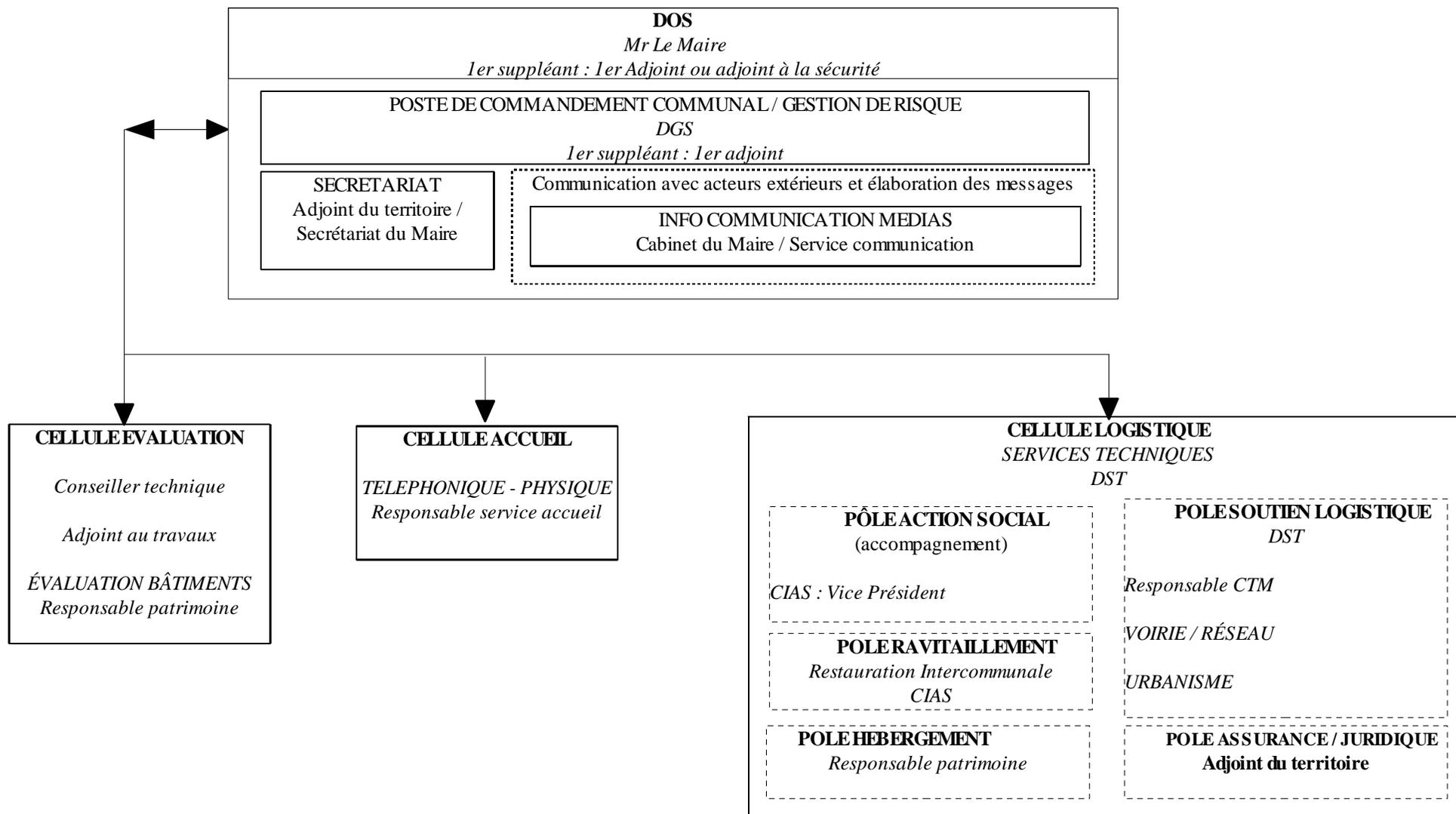




## 2. Protocole de déclenchement du PCS en heures non ouvrables



### 3. La cellule de crise





# **IV. FICHES ORGANISATIONNELLES**



## IV. FICHES ORGANISATIONNELLES

### **FICHE ORGANISATIONNELLE - MAIRE (DOS)**

**Identité du titulaire : Maire**  
**Identité du suppléant : 1<sup>er</sup> adjoint ou adjoint sécurité**

- **En prévention de la crise :**
  - avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences; les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM);
  - favoriser les accords inter-communaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise.
  
- **Au début de la crise :**
  - Assure la prise de décision et donne les ordres sur information des autres cellules pour gérer la crise.
  - alerté par le cadre d'astreinte ou de la gendarmerie ou la police;
  - reçoit et déclenche l'alerte;
  - prend connaissance de la nature de l'événement et juge de son ampleur en apui sur la cellule évaluation;
  - décide du déclenchement du PCS;
  - assure la direction générale des opérations de secours;
  - se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CdCM);
  - convoque la CdCM en appelant ses membres;
  - informe les autorités : Préfecture (et Sous-Préfecture, le cas échéant) que la CdCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone;
  - Fait mettre en oeuvre les premières actions de sauvegarde des populations, décide des mesures d'évacuation des zones à risques et en interdit l'accès;
  - fait donner l'alerte auprès de la population.
  
- **Pendant la crise :**
  - s'informe de la mise en oeuvre de tous les services d'intervention;
  - Prend connaissance régulièrement des informations dles différents responsables de la cellule;
  - coordonne et dirige les différentes cellules;
  - met en place le personnel d'astreinte;
  - 
  - diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues par les autorités;
  - diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action;
  - soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations;
  - fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes;



- Fait assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés;
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités;
- active les centres de regroupement de la population;
- prend, si nécessaire les ordres de réquisition;

➤ **Fin de la crise :**

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques, ...);
- informe les services et l'autorité préfectorale de la levée de la CdCM;
- mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale;
- coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention,
- procède à des réquisitions si nécessaire;
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres;
- met en place une cellule d'aide aux démarches nécessaires pour obtenir les indemnisations;
- convoque les responsables des cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience);
- remet à jour et complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience;
- prévoit le relogement des sinistrés.

**Dans le cas où la crise venait à dépasser la capacité de la commune à la gérer, le Maire peut demander le déclenchement du PICS.**

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



## **FICHE ORGANISATIONNELLE – SECRÉTARIAT**

### **Identité du titulaire : Adjoint du territoire ou Secrétariat du maire**

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la gestion de la cellule de crise communale.

#### ➤ **Au début de la crise :**

- est informé de l'alerte;
- se rend à la Cellule de Crise Municipale CdCM;
- organise l'installation de la CdCM avec le Maire;
- ouvre la main-courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement).

#### ➤ **Pendant la crise :**

- informe l'autorité préfectorale (tél. standard 24h/24 au : 03.89.29.20.00) et demande l'attaché de permanence ou le Sous-Préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement, et lui communique les mesures envisagées;
- assure l'accueil téléphonique de la CdCM;
- assure la logistique de la CdCM (approvisionnement en matériel, papier, ...);
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CdCM (envoi et transmission des télécopies, ...);
- assiste les différents responsables de la CdCM;
- tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise);
- tient à jour la main courante des événements de la CdCM;

#### ➤ **Fin de la crise :**

- prépare la réunion de débriefing;
- assure le classement et l'archivage de l'ensemble de documents liés à la crise;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau, et d'organiser dès le début de la crise le classement en vue de prévenir les contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

**FICHE ORGANISATIONNELLE – RESPONSABLE GESTION DE RISQUE****Identité du titulaire : DGS – 1er adjoint**

- **Au début de la crise :**
  - est informé de l'alerte;
  - se rend à la cellule de crise CdCM.
  
- **Pendant la crise :**
  - analyse la situation, fait le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapte le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre;
  - identifie les urgences absolues appelées intervention-flash, et lance les actions voulues;
  - définit les zones sinistrées;
  - fait le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée;
  - détermine les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement avec le DOS;
  - fixe des points de synthèse périodique avec les cellules;
  - apporte ou aide à trouver les appuis opérationnels demandés par le terrain;
  - fait réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés;
  - active les différents services impliqués dans l'organisation des secours et met en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise.
  - en cas de risque inondation, se tient informé de l'évolution de la crue;
  - planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise;
  - prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe;
  - évite qu'un sur-accident ne se produise;
  - déclenche la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain;
  - prépare et met en oeuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement;
  - vérifie les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les met en évidence sur une carte adaptée;
  - met en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène;
  - évacue les sinistrés vers les lieux d'accueil et assure leur prise en charge;
  - se met en contact avec la DDASS et les associations caritatives;
  
- **Fin de la crise :**
  - prépare la réunion de débriefing;
  - participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.

**FICHE ORGANISATIONNELLE - COMMUNICATION EXTÉRIEURE****Identité du titulaire : Cabinet du maire + Service communication****➤ Au début de la crise :**

- est informé de l'alerte;
- se rend à la cellule de crise;
- prend connaissance de la situation;
- s'informe auprès du Maire des directives concernant les informations à donner aux médias;
- fait un point initial avec les autres cellules sur :
  - les informations acquises,
  - les questionnements et appréciations des uns et des autres,
  - les éventuels premiers ajustements organisationnels opérés,
  - les actes de communication posant de sérieux problèmes opérationnels et de direction,
  - les actes des autres cellules qui pourraient poser de sérieux problèmes de communication.

**➤ Pendant la crise :**

- assure l'information auprès de l'administration préfectorale;
- diffuse l'alerte et l'information auprès des médias;
- prépare les communiqués de presse;
- les soumet au Maire puis les diffuse;
- prend contact avec les médias pour préparer une conférence de presse (si jugée nécessaire);
- anticipe une stratégie de communication;
- suit à travers les médias (TV, radios et plus tard la presse) l'évolution de la crise;
- rend compte au Maire si l'information est détournée;
- propose des informations de fond sur les sujets en cause (pourquoi ça existe, comment ça fonctionne, comment s'exerce la sécurité, mais sans « vendre » des messages sur le mode : « tout est parfait »);
- recherche le maximum d'informations de base pour aider à répondre aux médias (l'événement, son contexte) :
  - fait remonter l'information depuis le site (par un correspondant spécialisé Communication),
  - fait remonter les réponses données antérieurement sur la question, les argumentaires préparés,
  - recherche des informations sur les précédents, les risques, leur gestion, leur étude;
- constitue un dossier « Communication » pour faciliter le travail des journalistes :
  - données techniques essentielles; cartes, vidéos, positionnement de fond de l'organisation,
  - clarifications sur des points difficiles.
  - assure l'information des médias.

**➤ Fin de la crise :**

- prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience;
- rassemble tous les différents documents transmis ou reçus pendant la crise (fax, mail ...).

**FICHE ORGANISATIONNELLE - TRANSMISSION STANDARD MAIRIE / ACCUEIL****Identité du titulaire : Responsable service accueil**

- **Au début de la crise :**
  - est informé de l'alerte;
  - se rend à cellule de crise CdCM.
  
- **Pendant la crise :**
  - assure l'accueil téléphonique;
  - assure l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement.) en fonction de leur besoin;
  - se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux;
  - transmet les appels des médias à la cellule communication des acteurs extérieurs;
  - reconnaît immédiatement la légitimité des demandes d'information (quand, qui, comment on donnera de l'information, comment on collaborera avec les demandeurs d'information);
  - renvoi au niveau supérieur si ce doit être le cas (Préfecture).
  
- **Fin de la crise :**
  - prépare la réunion de débriefing;
  - participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.



## **FICHE ORGANISATIONNELLE - LOGISTIQUE**

### **Identité du titulaire : DST**

D'une façon générale elle assure le soutien aux décisions prises dans les domaines suivants : moyens humains, matériels, circulation, alerte des populations, évacuation, hébergement, intendance, accueil des secours, travaux divers.

➤ **Avant la crise :**

- a constitué une équipe de logisticiens ayant intégré:
  - une culture d'urgence : disponibilité immédiate,
  - une culture de crise : travail en univers dégradé, voire totalement imprévu.

Préparation de la salle de crise : accès, matériels de liaison, moyens audio-visuels, tableau de bord, systèmes informatiques ad hoc, fiches d'informations, documents de crise avec numéros de téléphone exacts, accords pour l'installation de numéros verts et de capacités télématiques, etc.

Anticipation sur les questions de restauration, d'hébergement (après deux jours, la formule sandwich, lit de camp n'est plus adaptée).

➤ **Au début de la crise :**

- dès le début, organise l'accueil des personnes arrivant au lieux d'hébergement (laissez-passer, orientation, intégration dans des relèves, etc);
- répond à toute demande des responsables;
- anticipe tous les risques de dysfonctionnement, et en tient informé les responsables:
  - défaillances particulières (pannes de matériels),
  - grandes pannes de système (impossibilité d'accès, panne d'énergie, panne informatique générale),
  - obligation d'évacuation du centre de crise, etc;
- est informé de l'alerte;
- se rend au lieu déterminé où doit se réunir la cellule de crise;
- met en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions;
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc);
- vérifie la disponibilité des moyens humains préalablement recensés;
- vérifie la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage) préalablement recensés.



➤ **Pendant la crise :**

- participe à l'évacuation;
- active et met en oeuvre les centres de rassemblement;
- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, etc...);
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions;
- organise l'accueil des personnes arrivant au centre de crise;
- organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport;
- organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement);
- gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations);
- aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme;
- gère l'assistance aux sinistrés;
- achemine le matériel réquisitionné;
- met à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoit leur ravitaillement;
- veille au maintien des réseaux d'alimentation en eau potable;
- ravitaille en eau potable et alimentation;

➤ **Fin de la crise :**

- rétablit les voies de communication;
- informe les équipes techniques de la commune;
- prépare la réunion de débriefing;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience;
- organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués);
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel.

Les responsables de la cellule Logistique mettent en œuvre les moyens techniques prévus pour protéger et mettre en lieu sûr la population (centre d'hébergement), recherchent et mettent en œuvre des moyens techniques spécialisés ou complémentaires qui pourraient se révéler nécessaires.

Ils collaborent avec la gendarmerie pour assurer la sécurité des lieux et réaliser le balisage des voies de circulation.

Ils mettent en service, si nécessaire, un local de dépôt, pour les victimes décédées (chapelle ardente), constituent des groupes d'accueil qui prennent en charge les sinistrés dans les centres d'accueil vers lesquels ils ont été dirigés pour les installer, distribuent vivres et boissons et régler les cas particuliers. Ils assurent leur transport vers d'autres centres, si nécessaire, et lorsque cela est redevenu possible, le retour dans leur résidence.

Les moyens techniques communaux, lorsque le PCS est enclenché, sont gérés intégralement par les Services Techniques, qui peuvent en début de crise rapatrier et faire l'inventaire du matériel disponible. De même, ils assurent la gestion des clés notamment des véhicules, engins et bâtiments communaux.

**A noter que les véhicules et engins doivent pouvoir intervenir la nuit, à cet effet les feux de signalisation et les torches d'éclairage qui ne servent pas hors période de crise doivent être opérationnels.**

**FICHE ORGANISATIONNELLE - POLE ACTION SOCIALE (CIAS)****Identité du titulaire : Vice président du CIAS**

Le responsable du CCAS, présent au PCC, gère et distribue des secours matériels aux sinistrés (avec l'appui de la cellule soutien logistique, pendant les alertes). Enfin, dès la fin de la crise, les responsables de cellule organisent la solidarité, assurent la gestion des dons et élaborent une organisation post crise avec la mise en place d'un bureau d'accueil chargé des problèmes administratifs :

- délivre divers documents nécessaires (billet de logement, bon de repas,...);
- examine les situations individuelles pour déterminer les droits de prestations en nature;
- distribue le moment venu ces prestations;
- organise les mesures préventives de sécurité au sein des différents établissements et services du CIAS;
- coordonne et veille à la fermeture des structures d'accueil d'enfants, en prévoyant la garde des enfants jusqu'à la prise en charge par leurs parents (crèche familiale, haltes garderies mobiles, centres de vacances ou mercredis jeunesse...);
- vérifie, et si nécessaire pallie aux besoins des patients isolés (soins à domicile);
- vérifie, et si nécessaire livre un repas froid et des bouteilles d'eau aux personnes âgées isolées;
- prévoit l'organisation et l'accueil des personnes sans abris;
- fait l'inventaire des moyens logistiques disponibles;

**FICHE ORGANISATIONNELLE- RESPONSABLE POLE HEBERGEMENT****Responsable patrimoine**

L'assistance et l'accompagnement des personnes sinistrées hébergées seront assurés tant que de besoin par les services du C.C.A.S.

Dans le cadre du déclenchement du PCS, le personnel médical, paramédical et social du Département, peut être amené à intervenir, à la demande du Maire, dans les centres d'hébergement placés sous l'autorité municipale.

**FICHE ORGANISATIONNELLE- ÉVALUATION****Identité du titulaire : Conseiller technique / Adjoint aux travaux**

Le responsable constitue et envoie des équipes (Police Municipale, régie) sur le terrain, reste en contact et recueille les informations nécessaires au PCC.

Il dresse un tableau de la situation et de ses risques, prévoit son évolution, et propose des mesures techniques propres à assurer dans l'immédiat le maintien de la sécurité des personnes et des biens.

**➤ Au début de la crise :**

- est informé de l'alerte;
- se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise;
- vérifie les possibilités d'accès des engins de secours;
- met en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions;
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc...);
- vérifie la disponibilité des moyens humains préalablement recensés;
- vérifie la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage.) préalablement recensés.

**➤ Pendant la crise :**

- évalue la situation de l'événement (ou auprès des services de secours) pour renseigner le PCC;
- alerte la population selon les secteurs et le nombre de personnes à alerter, une équipe est chargée de diffuser l'alerte;
- met à l'abri: confinement, regroupement en lieu sûr, évacuation des personnes exposées (dans une zone non menacée);
- sécurise les zones;
- met en place les périmètres de sécurité;
- isole les zones dangereuses;
- informe la population;
- met en oeuvre les moyens de communication pour tenir informé les personnes sinistrées de l'évolution de la situation et pour renseigner familles et médias;
- assiste les services;
- identifie les besoins logistiques;
- apporte les moyens techniques disponibles;
- fait mettre en oeuvre les moyens logistiques et humains;
- héberge / ravitaille (organise l'hébergement d'urgence et le ravitaillement).



➤ **Fin de la crise :**

- organise le soutien;
- met en place les structures de soutien psychologique, l'accompagnement d'aide à la remise en état, et l'aide administrative et sociale à la population;
- assure la mise en place des moyens d'hébergement et le relogement transitoire, plus adaptés à l'hébergement de plus longue durée : mobile home, hôtels, foyers;
- maintient le ravitaillement des personnes relogées et la distribution des repas pour les habitants sans ressources;
- établit les priorités pour la remise en état des infrastructures;
- encadre les intervenants;
- guide sur les zones d'action prioritaires;
- assure leur ravitaillement;
- les réunit périodiquement pour effectuer des bilans :
  - état d'avancement des actions, difficultés rencontrées,
  - et fait remonter ce bilan au PCC;
- organise la gestion des dons;
- réceptionne les dons (si assurée par la commune);
- stocke et trie les dons "matériels" : vêtements, équipement;
- effectue un recensement précis de ces dons et les adresse régulièrement au PCC.

**FICHE ORGANISATIONNELLE - ÉVALUATION BÂTIMENT COMMUNAUX****Identité du titulaire : Responsable patrimoine**

- **Au début de la crise :**
  - est informé de l'alerte;
  - se rend à la cellule de crise.
  
- **Pendant la crise :**
  - prend connaissance des informations auprès de la cellule de commandement;
  - se rend sur les lieux;
  - donne les ordres à l'astreint.
  
- **Fin de la crise :**
  - prépare la réunion de débriefing;
  - participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience.



## 1. Les moyens

### a- les moyens pour la cellule de crise

## **MOYENS DISPONIBLES POUR LA CELLULE DE CRISE**

### Lieu de rassemblement de la cellule de crise

Lieu	Lieu de repli	Accueil presse
<b>Hôtel de Ville – JARNY</b> service ADT Place Paul Mennegand 54801 JARNY  <b>Téléphone cellule de crise : 03 82 33 14 53</b>	<b>Service technique</b> 137, rue Victor Hugo 54800 JARNY Tél : 03.82.33.58.29 - fax : 03.82.33.48.38  <b>Numéro vert : 0 800 88 10 86</b>	<b>Hôtel de Ville – JARNY</b> Salle du conseil Place Paul Mennegand 54801 JARNY  <b>Téléphone cellule de crise : 03 82 33 14 53</b>

### Moyens de communication

Moyens	Observations
➤ Ligne téléphonique directe	1 / 2
➤ Téléphone GSM (mobile)	1 / 2
➤ Fax	1 / 2
➤ Photocopieuse	1 / 2
➤ Ordinateur	1 / 2
➤ Paper-board	1 / 2
➤ Fournitures de bureau diverses	1 / 2
➤ Poste radio à piles	à vérifier
➤ Émetteur Mobile d'Alerte	à vérifier

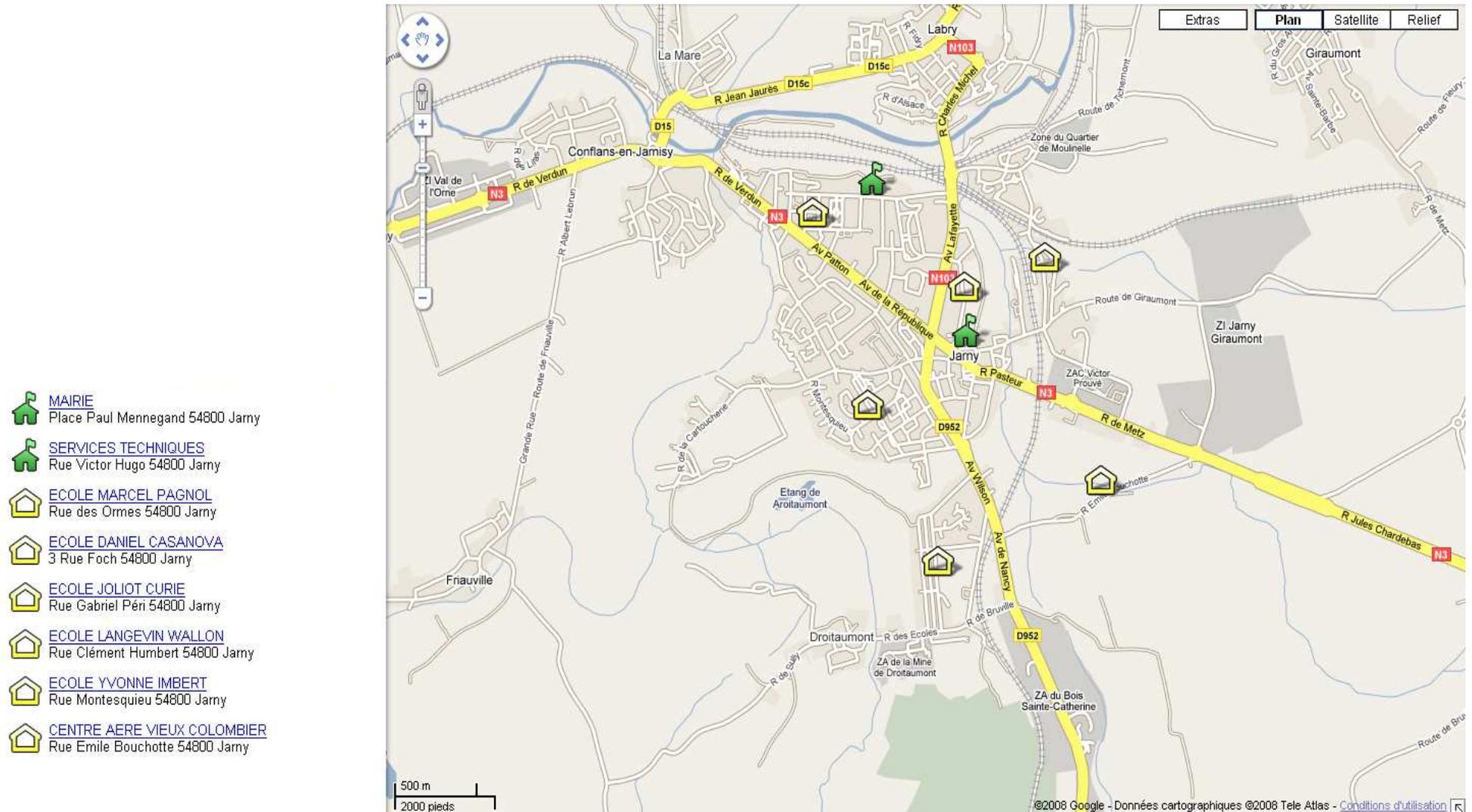
### Moyens matériels

Moyens	Observations
➤ Lampe torche	2
➤ Groupe électrogène ( à réquisitionner )	2
➤ Un minimum de ravitaillement (café, bouteilles d'eau, ...)	1 / 2
➤ Matériel de bureau de base	1 / 2

### Moyens divers

Moyens	Observations
➤ Cartographies de la commune	1 / 2
➤ Documents vierges indispensables	1
➤ Moyens pour suivre et accueillir la presse	1
➤ Communiqués de presse	1
➤ Messages d'alerte envers les populations	1

## b- Synthèse implantation cellule de crise et lieux d'hébergement





## c- Les moyens pour les sinistrés

**MOYENS DISPONIBLES POUR LES SINISTRÉS****Lieux d'hébergement possibles**

SCENARIO 1	SCENARIO 2	SCENARIO 3	SCENARIO 4	SCENARIO 5	SCENARIO 6
Ecole Marcel Pagnol RUE DES ORMES 54800- JARNY	Ecole Danielle CASANOVA 3 RUE FOCH 54800- JARNY	Ecole Joliot Curie RUE GABRIEL PERI 54800- JARNY	Ecole Langevin Wallon RUE CLEMENT HUMBERT 54800- JARNY	Ecole Yvonne Imbert RUE MONTESQUIEU 54800- JARNY	Centre aéré Vieux Colombier Rue Emile Bouchotte 54800- JARNY

**Moyens disponibles dans les lieux d'hébergement**

SCENARIO 1	SCENARIO 3	SCENARIO 4	SCENARIO 5	SCENARIO 6	SCENARIO 7
15 matelas 15 couvertures 26 draps 6 tapis ASCO 1 grand tapis de gym	28 matelas 28 couvertures 5 tapis de sol	16 matelas 10 couvertures 7 tapis de sol	28 petits matelas 40 draps-housses 17 couvertures 25 serviettes de toilettes 16 tapis de sol	21 matelas 25 couvertures 8 tapis de sol	8 matelas 20 tapis de sol 12 tentes "3 places" 1 marabout "12 places" et 12 matelas

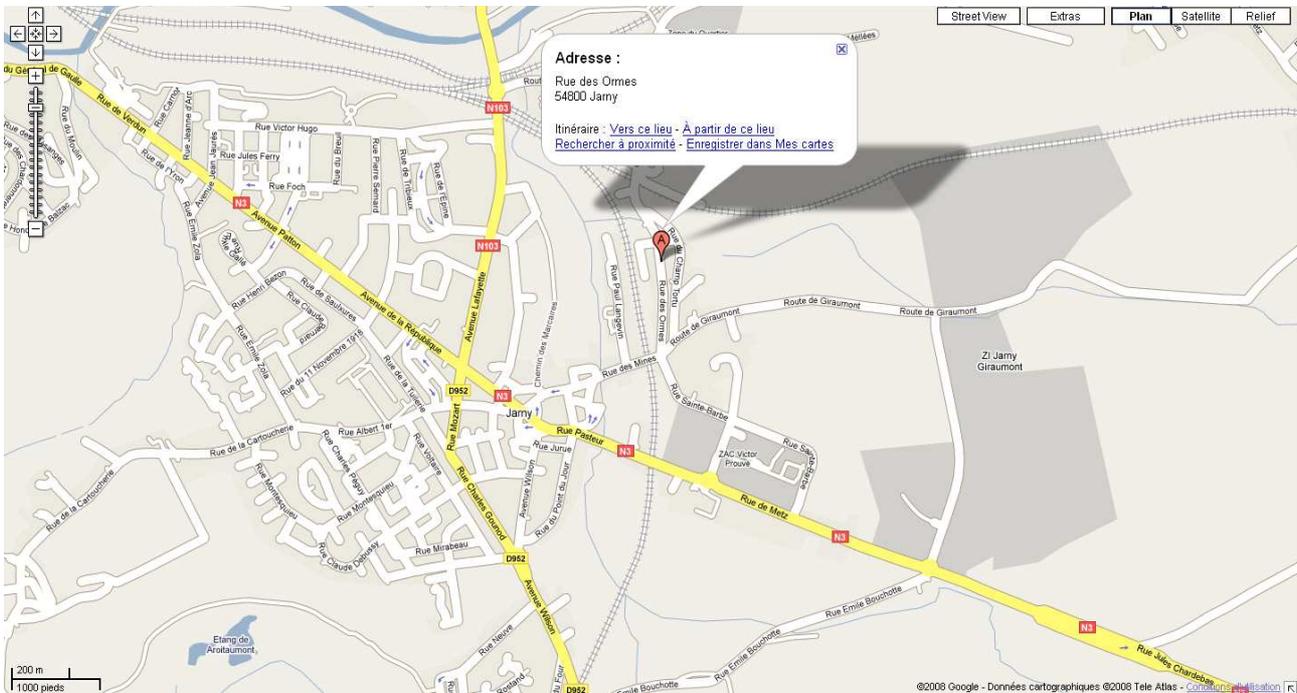
**Moyens de ravitaillement disponibles**

**Intermarché**  
Rue Saulxures  
54800 JARNY  
Tél : 03 82 33 52 82

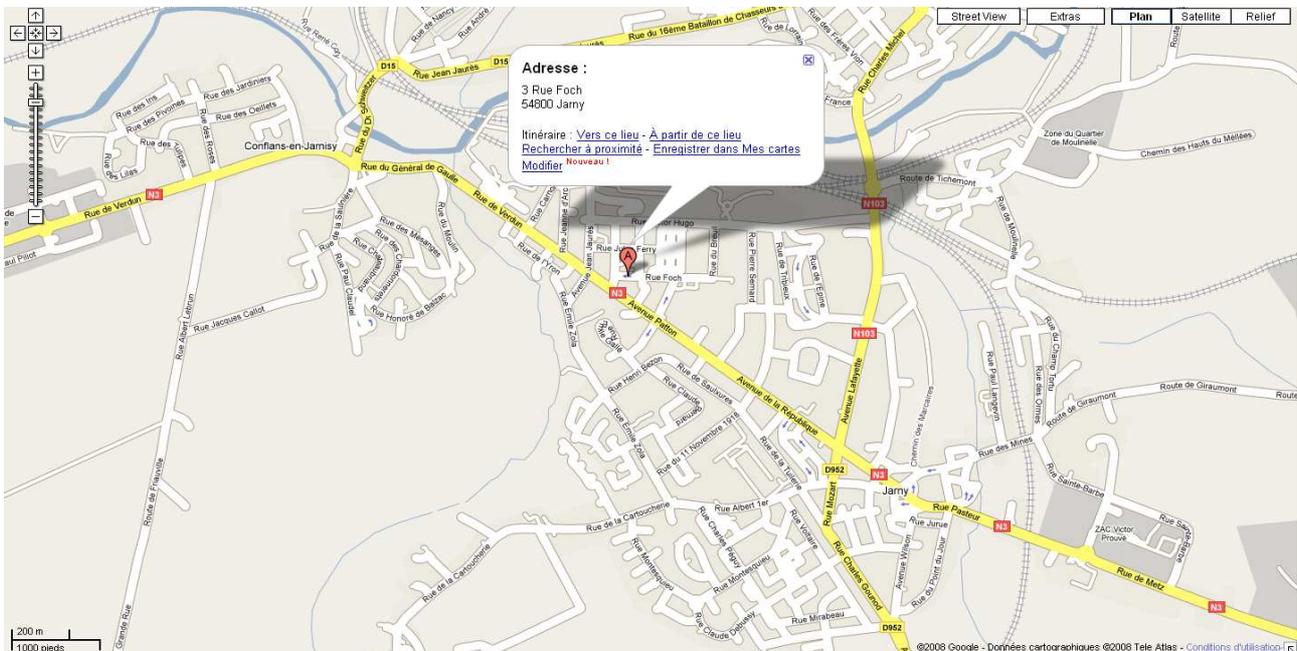
Moyens	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- packs d'eau potable</li> <li>- café</li> <li>- sucre</li> <li>- nourriture pour les enfants en bas âge</li> <li>- vêtements de première urgence</li> <li>- changes (couches)</li> </ul>	



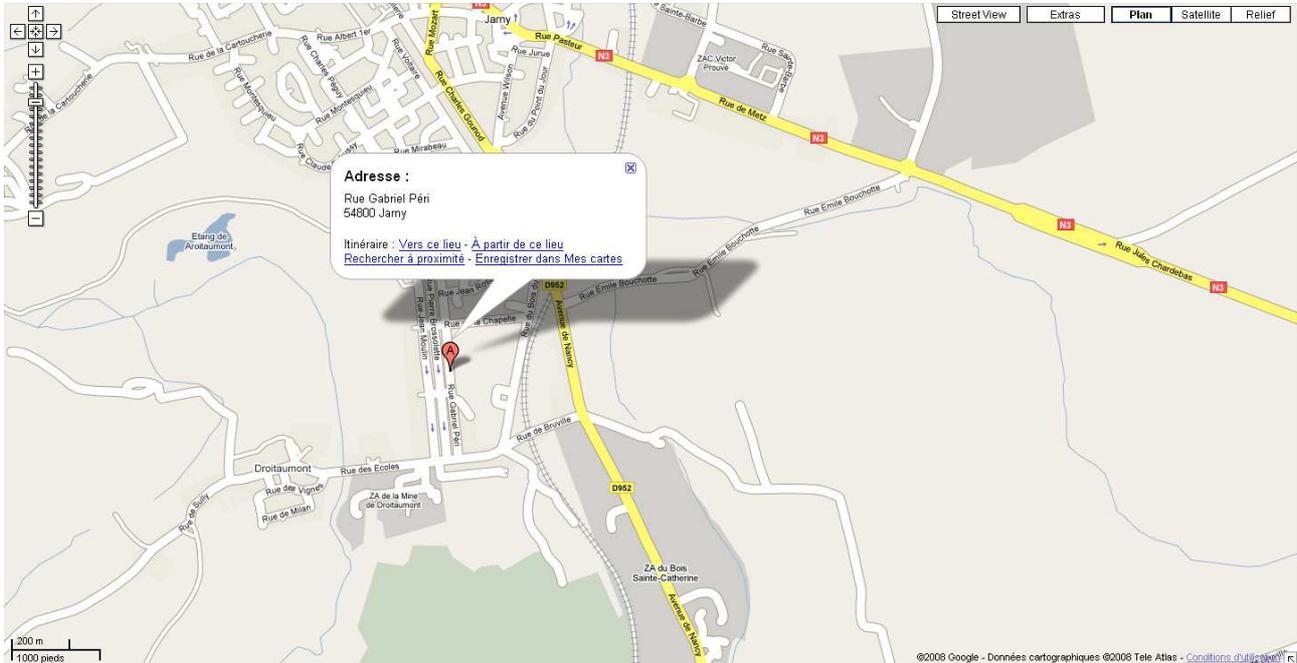
d- Implantation cellule de crise et lieux d'accueil des sinistrés



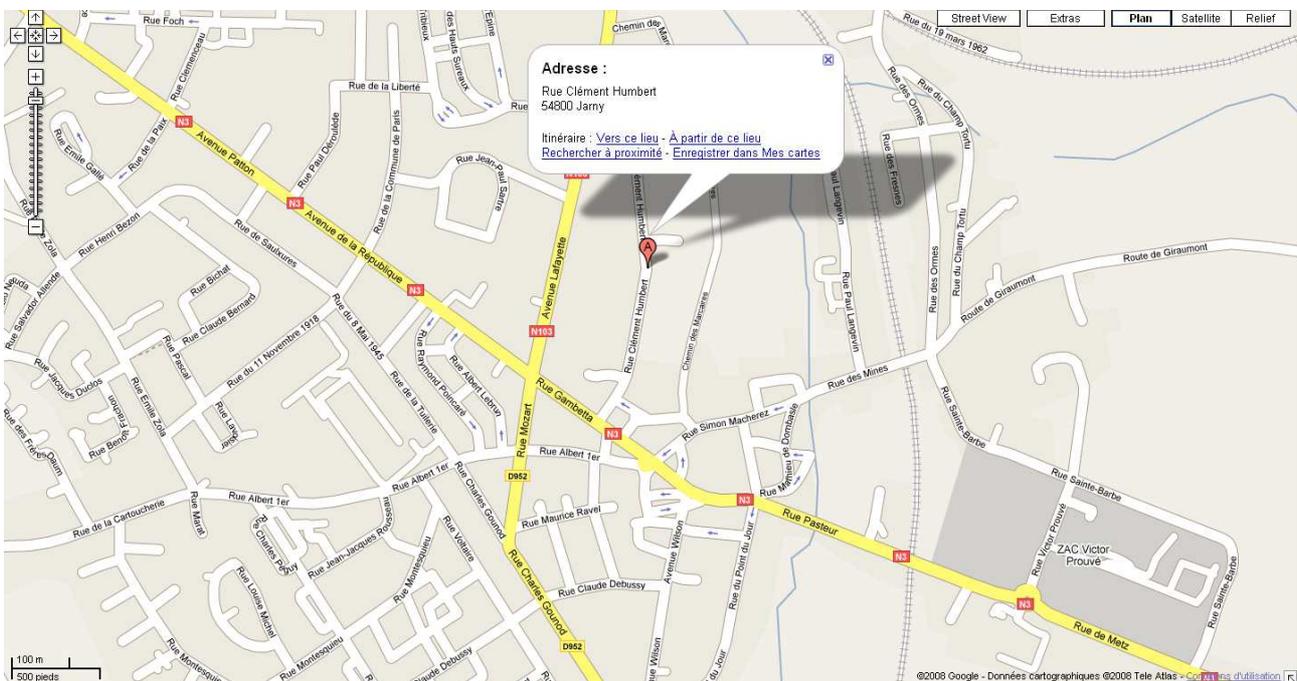
Ecole Marcel Pagnol



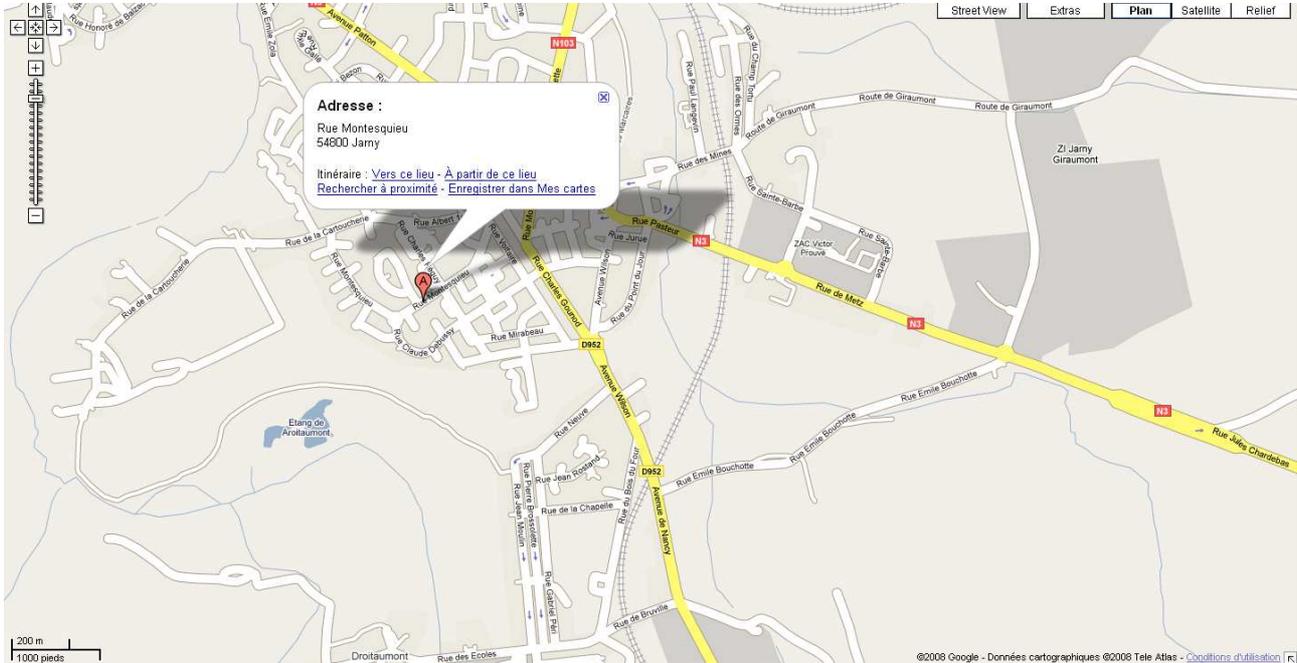
Ecole Danielle Casanova



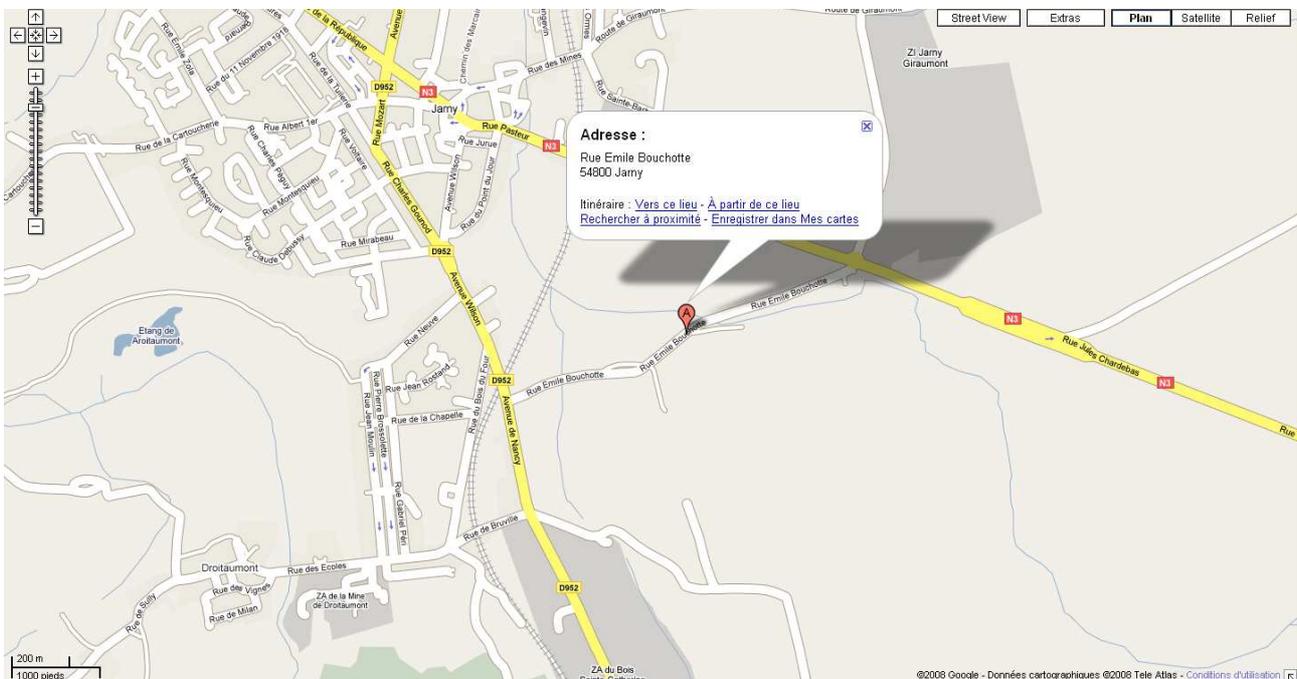
Ecole Joliot Curie



Ecole Langevin Wallon



Ecole Yvonne Imbert



Centre Aéré



## VÉHICULES ET ENGINES DE TRAVAUX PUBLICS

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur
M150 Renault benne	3917 YJ 54	3	centre technique municipal - JARNY
Jumper fourgon	4335 YP 54	3	centre technique municipal - JARNY
Scudo fourgon	5316 YP 54	2	centre technique municipal - JARNY
Trafic minibus	1334 ZM 54	9	centre technique municipal - JARNY
Master minibus	7391 ZR 54	9	centre technique municipal - JARNY
Express	9327 XY 54	2	centre technique municipal - JARNY
B70 nacelle	3730 VJ 54	2	centre technique municipal - JARNY

### Les moyens d'alerte à disposition de la commune

- haut-parleur sur voiture
- achat envisageable d'un mégaphone
- panneaux à message variable
- porte à porte
- téléphone

## ÉQUIPEMENTS

NATURE DU MATÉRIEL	QUANTITÉ	NATURE DU MATÉRIEL	QUANTITÉ
◆ Barre à mine		◆ Manchon camping	
◆ Bottes		◆ Marteau	
◆ Bougie		◆ Masse	
◆ Camping gaz		◆ Matelas	
◆ Casque sécurité		◆ Pelle	
◆ Corde nylon M		◆ Pic à rock	
◆ Couverture		◆ Pioche	
◆ Ficelle		◆ Recharge camping	
◆ Gants novalite		◆ Scie à bûches	
◆ Hache		◆ Scie à métaux	
◆ Imperméable		◆ Tronçonneuse	
◆ Jerrican 20 l		◆ Trousse secours	
◆ Lame métaux			
◆ Lampe torche			
◆ Lit picot			

## 2. Annuaire

### a- Annuaire d'urgence

#### ANNUAIRE D'URGENCE

Direction Départementale de l'Équipement	Place des Ducs de Bar Case Officielle 25 54035 NANCY CEDEX	03.83.91.40.00
Direction Départementale de l'Équipement Arrondissement de Briey	2 rue Maréchal Foch 54150 BRIEY	03.82.46.11.02
Sous-préfecture	B.P. 09 54151 BRIEY CEDEX	03.82.47.55.00
DRIRE Lorraine	5 avenue Saintignon 54400 LONGWY	03.82.25.04.83
DIREN	28 boulevard Albert 1er 5400 NANCY	0800.059.434
VEOLIA Eau	Rue des Ecoles 54800 JARNY	03.82.33.19.28
CENTRE DE SECOURS INCENDIE	4, rue de la Commune de Paris 54800 JARNY	03 82 33 18 57
COMMISSARIAT DE POLICE	41, avenue du Général de Gaulle 54800 CONFLANS	03 82 47 14 30
VEOLIA EAU – COMPAGNIE GENERALE DES EAUX	Rue des écoles - 54800 JARNY 15 B, rue Anatole France – 54400 LONGWY- HAUT	tél. 03 82 33 19 28 ou n° d'astreinte 03 82 46 24 47 tél. 03 82 25 14 97
EDF – GDF	109, rue Lafayette – 54800 JARNY	tél. 0 810 040 333 Dépannage électricité - tél. 0 810 333 457 Dépannage gaz - tél. 03 82 23 58 90
GENDARMERIE NATIONALE	30, avenue de la République 54800 JARNY	tél. 03 82 33 03 96
LE REPUBLICAIN LORRAIN	49, rue Patton 54800 JARNY	tél. 03 82 33 58 82

## ANNUAIRE DES LIEUX DE SANTÉ

- **Cardiologues**  
LUPORSI Dominique, PARISOT Marc et TRICOCHÉ Olivier  
22 rue de Verdun ..... tél. 03 82 33 64 27
- **Centres médicaux**  
Centre médico-psychologique  
40 rue Jean Jaurès ..... tél. 03 82 20 84 63
- **Centre médico psycho pédagogique (CMPP)**  
14 rue A. France ..... tél. 03 82 33 57 27
- **Centre médico social (dispensaire)**  
20 rue Albert Premier ..... tél. 03 82 33 04 98
- **Cabinet psychologue scolaire**  
Ecole L. Wallon rue C. Humbert ..... tél. 03 82 33 10 26
- **Infirmiers à domicile**  
CALESSE Gérard  
35 rue Carnot ..... tél. 06 07 45 88 16
- **SCP**  
SIGHELE Corinne, FRANCOIS Danielle et GOLLEZ Marie-Hélène  
6 rue Pasteur ..... tél. 03 82 33 39 30

## ANNUAIRE DES PARTENAIRES

HYPERMARCHES	Adresse
NORMA	avenue de la République - JARNY
MATCH	48 rue de Verdun - JARNY
INTERMARCHE	impasse Saulxures - JARNY
LECLERC	ZI de l'Orne - CONFLANS EN JARNISY
CORA	rue de Briey - SAINTE MARIE AUX CHENES
BOUCHERIES	
DEVAUT	7 rue Gambetta - JARNY
FOURNIER	51 rue Victor Hugo - JARNY
BOULANGERIES	
DUPOIS	43 avenue Patton - JARNY
WISNIEWSKI	18 rue Gambetta - JARNY
SIMON	74 avenue Lafayette - JARNY
CHRISTOPHE	14 rue de l'Abbé Vouaux - JARNY
VILLAIN	1 avenue Lafayette - JARNY
INTERMARCHE	impasse Saulxures - JARNY
MATCH	48 rue de Verdun - JARNY

b- Annuaire de crise

**ANNUAIRE DE CRISE**

**MAIRIE ET ADJOINTS**

NOM	PRENOM	TELEPHONE			E-MAIL	FONCTION
		PROFESSIONNEL	DOMICILE	PORTABLE		
ZANARDO	Jacky	06 89 77 35 78	03 82 20 71 55		<a href="mailto:jackyzanardo@cegetel.net">jackyzanardo@cegetel.net</a>	Maire
TRITZ	Olivier	06 71 60 93 79	03 82 20 79 32	06 85 93 76 79	<a href="mailto:oliviertritz@wanadoo.fr">oliviertritz@wanadoo.fr</a>	Adjoint chargé de l'aménagement du territoire, du développement durable et des sports
OLIVIER	Jean-Paul	06 13 68 85 33	03 82 33 51 03		<a href="mailto:jean-paul.olivier5@wanadoo.fr">jean-paul.olivier5@wanadoo.fr</a>	Adjoint chargé des affaires générales
BREVI	Patrick	06 79 70 34 31	03 82 33 07 65		<a href="mailto:patrick.brevi@aliceadsl.fr">patrick.brevi@aliceadsl.fr</a>	Adjoint chargé des travaux
SANTAROSSA	Serge	06 88 05 67 56	03 82 33 52 11		<a href="mailto:santarossa.serge@orange.fr">santarossa.serge@orange.fr</a>	Adjoint chargé de la sécurité et de la proximité

**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

NOM	PRENOM	TELEPHONE			E-MAIL	FONCTION
		PROFESSIONNEL	DOMICILE	PORTABLE		
CREMEY	Emilie	03 82 20 67 29	03 82 20 79 98	06 08 41 17 59	<a href="mailto:amenagementduterroire@jarny.fr">amenagementduterroire@jarny.fr</a>	Responsable service urbanisme
ALMERAS	Fabien	03 82 33 67 15	03 82 21 83 03	06 07 65 97 80	<a href="mailto:dgs@jarny.fr">dgs@jarny.fr</a>	Directeur général des services
MATHE	Nathalie	03 82 33 14 54 (poste 116)		06 07 18 47 42	<a href="mailto:cabinetdumaire@jarny.fr">cabinetdumaire@jarny.fr</a>	Responsable du cabinet du Maire
LAGARDE	Rémi	06 82 57 28 31		06 82 57 28 31	<a href="mailto:conseiltechnique@jarny.fr">conseiltechnique@jarny.fr</a>	Conseiller technique
PAGLIUCCHI	Claudine	03 82 33 10 10				Directrice du CIAS
STAPPAZZON	Laure	03 82 33 14 54 (poste 124)	03 82 33 79 56	06 99 01 62 70	<a href="mailto:etatcivil@jarny.fr">etatcivil@jarny.fr</a>	Responsable service état civil
SZCZYPAWKA	Rosa	03 82 20 67 24	03 82 22 44 78	06 67 35 33 93	<a href="mailto:culture@jarny.fr">culture@jarny.fr</a>	Responsable service communication

## PERSONNEL TECHNIQUE

NOM	PRENOM	TELEPHONE				FONCTION
		PROFESSIONNEL	DOMICILE	PORTABLE	E-MAIL	
ANCEL	Pierre	06 75 74 90 21	03 82 46 18 32		<a href="mailto:p.ancel-jarny@orange.fr">p.ancel-jarny@orange.fr</a>	Directeur des services techniques
NAVACCHI	Eric	06 08 87 04 42	03 82 33 30 23		<a href="mailto:e.navacchi-jarny@wanadoo.fr">e.navacchi-jarny@wanadoo.fr</a>	Responsable de la proximité
MASCIONI	Henry-Pierre	06 82 57 28 32		06 33 44 82 53	<a href="mailto:ph.mascioni-jarny@orange.fr">ph.mascioni-jarny@orange.fr</a>	Responsable du patrimoine
RUBINO	Joseph	06 80 21 92 41			<a href="mailto:j.rubino-jarny@wanadoo.fr">j.rubino-jarny@wanadoo.fr</a>	Responsable de la voirie



## c- Lieux à alerter

**ANNUAIRE DES LIEUX A ALERTER****LIEUX PUBLICS**

Lieux publics	Adresse	Téléphone
Lieux publics accueillant des enfants :		
Bâtiment G. SCHWARTZ (crèche)	Allée Linkenheim Hochstestten	
Collège L. ARAGON	Rue Foch	03.82.33.15.76
Collège A. MEZIERES	1 place Paul Mennegand	03.82.33.01.62
Ecole maternelle D. CASANOVA	Rue Jules Ferry	03.82.33.18.15
Ecole Saint Exupéry	Rue Jean Jacques Rousseau	03.82.33.09.68
Ecole mixte J. FERRY	3 rue Jules Ferry	03.82.33.01.74
Ecole maternelle Y. IMBERT	Rue Montesquieu	03.82.33.18.15
Ecole maternelle I. JOLIOT CURIE	18 rue Gabriel Péri	03.82.33.13.69
Ecole mixte de MOULINELLE	6 rue des Ormes	03.82.33.16.96
Ecole mixte P. PICASSO	18 rue Gabriel Péri	03.82.33.12.58
Ecole maternelle L. WALLON	Rue Clément Humbert	03.82.33.01.59
Lycée Professionnel Régional	4 rue de la Tuilerie	03.82.47.14.14
Lycée J. Zay	2 rue de la Tuilerie	03.82.46.53.53
Lieux publics de loisirs :		
Centre aquatique intercommunal		
Centre J. ROMAIN	29bis rue Claude Debussy	03.82.20.16.28
Château de Moncel	4 rue Emile Bouchotte	03.82.33.27.20
Complexe sportif M. BAQUET	Avenue Patton	03.82.33.08.12
Complexe sportif A. DELAUNE	Rue Clément Humbert	03.82.33.41.48
Espace G. PHILIPPE	3 rue Clément Humbert	03.82.33.53.38
Espace multimédia (Concordia)	14 avenue de la République	03.82.20.72.61
Lieux publics administratifs :		
ANPE	43 rue Jean Jaurès	03.82.20.16.80
Bâtiment G. SCHWARTZ	Allée Linkenheim Hochstestten	
Centre médico social	20 rue Albert 1er	03.82.33.04.98
Chapelle Notre Dame du Rail		
Chapelle Sainte Claire		
Communauté de communes du Jamisy	8 rue Emile Bouchotte	03.82.20.66.30
Eglise Saint Maximin		
Gendarmerie	30 avenue de la République	03.82.33.03.96
La Poste	28 avenue de la République	03.82.33.88.12
Mairie	Place Paul Mennegand	03.82.33.14.54
Trésor public	19 rue Gambetta	03.82.33.00.25



Lieux d'hébergement	Adresse	Téléphone
Ecoles :		
voir liste des lieux publics accueillant des enfants		
Equipements privés :		
Hôtel de France	45 rue Jean Jaurès	03.82.33.19.79
Hôtel social BHR	4 rue du 26 Août	03.82.22.25.57
Gymnases :		
Gymnase M. BAQUET	Avenue Patton	03.82.33.08.12
Gymnase A. DELAUNE	Rue Clément Humbert	03.82.33.41.48
Lieux d'hébergement collectifs :		
Château de Moncel	4 rue Emile Bouchotte	03.82.33.27.20
Communauté de communes du Jarnisy	8 rue Emile Bouchotte	03.82.20.66.30
Foyer Guy Moquet	Place Aristide Briand	03.82.33.01.24
Foyer SNCF	89 rue Victor Hugo	03.82.47.71.50
Salles communales :		
Local	Rue Jurue	
Salle de Droitaumont	Rue des Ecoles	
Salle Jules Ferry	Rue Curry	
Salle Jean Lurçat	Rue Clément Humbert	
Salles Château de Moncel (7)	4 rue Emile Bouchotte	
Salle Moulinelle	Rue des Ormes	
Salle Saint Exupéry	Rue Jean Jacques Rousseau	
Salles du Vieux Colombier (3)	8 rue Emile Bouchotte	

## LIEUX ACCUEILLANT DES ENFANTS

Lieux publics	Adresse	Téléphone
<i>Lieux publics accueillant des enfants :</i>		
Bâtiment G. SCHWARTZ (crèche)	Allée Linkenheim Hochstetten	03.82.33.10.10
Collège L. ARAGON	Rue Foch	03.82.33.15.76
Collège A. MEZIERES	1 place Paul Mennegand	03.82.33.01.62
Ecole maternelle D. CASANOVA	Rue Jules Ferry	03.82.33.18.15
Ecole Saint Exupéry	Rue Jean Jacques Rousseau	03.82.33.09.68
Ecole mixte J. FERRY	3 rue Jules Ferry	03.82.33.01.74
Ecole maternelle Y. IMBERT	Rue Montesquieu	03.82.33.18.15
Ecole maternelle I. JOLIOT CURIE	18 rue Gabriel Péri	03.82.33.13.69
Ecole mixte de MOULINELLE	6 rue des Ormes	03.82.33.16.96
Ecole mixte P. PICASSO	18 rue Gabriel Péri	03.82.33.12.58
Ecole maternelle L. WALLON	Rue Clément Humbert	03.82.33.01.59
Lycée Professionnel Régional	4 rue de la Tuilerie	03.82.47.14.14
Lycée J. Zay	2 rue de la Tuilerie	03.82.46.53.53

## ASSOCIATIONS À VOCATION SOCIALE

Association	Nom, coordonnées du président	Téléphone
AMICALE DU PERSONNEL COMMUNAL	Fabienne FOLDA	03.82.33.14.54
AMICALE DES SAPEURS POMPIERS	André SONZOGNI	03.82.33.18.57
ASSOCIATION DES JEUNES SAPEURS POMPIERS	Denis GENOT	06 25 92 07 43
SCOUTS DE FRANCE	Pascal PETITMENGIN	03.82.33.07.78
F.C.P.E. (collèges et lycée)	Corine SCHILLE	03 82 33 68 61
P.E.E.P.	Michel MOINY	03 82 20 19 37
PARENTS D'ELEVES DE L'ECOLE ELEMENTAIRE JULES FERRY	Marielle DE SOUZA	03 82 33 12 75
ASSOCIATION D'ENTRAIDE AUX HANDICAPES	Michel PREKOP	03.82.33.37.44
LA CROIX ROUGE FRANCAISE	Marie-Thérèse GRANDJEAN	03.82.33.33.84
	Responsable des secouristes : Anthony Gallot	06.30.40.23.68
LES RESTOS DU CŒUR	Nicole MARCHE	03.82.33.56.71
SECOURS POPULAIRE		03.82.20.85.15

## ACTIVITÉS TOURISTIQUES

Nom	Adresse	Nom du propriétaire	Téléphone	Observations
Hôtel De France Restaurant Le Neptune	45 r Jean Jaurès 54800 JARNY		Tél : 03 82 33 19 79 Fax : 03 82 33 67 87	

## PERSONNES NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE

Voir plan canicule disponible en Mairie



# V. FICHES ACTION

## V. FICHES ACTION

### 1. FICHE RÉFLEXE – RISQUE INONDATION

#### INONDATION

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une inondation est une submersion plus ou moins rapide d'une zone, avec des hauteurs d'eau variables et des vitesses d'écoulement importantes.</li> </ul>	
Situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Commune de JARNY est exposée aux crues de plusieurs cours d'eau, en particulier l'Orne et ses affluents locaux : confluences de l'Yron en rive droite et du ruisseau du Fond de la cuve, en rive gauche, à l'aval, vers Tichémont.</li> </ul>	
Provenance de l'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Météo France, Automate d'appel (Préfecture)</li> <li>• Site internet VIGICRUES (<a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr/niv_spc.php?idspc=2">http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr/niv_spc.php?idspc=2</a>)</li> </ul>	
Niveaux d'alerte	Actions à prévoir	Comment
<b>PRE-ALERTE</b> <b>Côte : 0,80 m</b>  Risque de crue ou de montée rapide des eaux n'entraînant pas de dommages significatifs, mais nécessitant une vigilance particulière dans le cas d'activités saisonnières et/ou exposées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre l'évolution de la situation</li> <li>- Surveillance de la montée des eaux</li> <li>- Se préparer à contacter les membres du PCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr/niv_spc.php?idspc=2">http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr/niv_spc.php?idspc=2</a></li> <li>- Informations diffusées par la Préfecture</li> </ul>
<b>ALERTE</b> <b>Côte : 1,20 m</b>  Risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective et la sécurité des biens et des personnes.	Lorsque la situation l'implique (évolution de la situation, décision du maire, sur ordre du préfet, etc.) :  <b style="color: red;">Déclenchement du PCS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappel de tous les membres composant les différentes cellules</li> <li>➤ Réunion de tous les membres au lieu prévu de rassemblement</li> </ul>
<b>PCS DECLENCHE</b>		
<b>ALERTE</b> <b>Côte : 1,20 m</b>  Risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective et la sécurité des biens et des personnes.	Avertir la Préfecture du déclenchement du PCS Ouvrir une main courante Alerter la population Diffuser les consignes et informations aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voir message type dans la partie « Modèles »</li> <li>➤ Téléphone, fax.</li> </ul> Cahier ou registre  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens)</li> <li>➤ Diffuser le message type (cf. partie « Modèles »)</li> <li>➤ Affichage en mairie</li> <li>➤ Réponse aux usagers</li> <li>➤ Voir consignes type dans la partie « Modèles »</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ALERTE RENFORCEE</b></p> <p style="text-align: center;">Côte : 1,70 m</p> <p>Risque de crue majeure. Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens.</p>	Si besoin, évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens)</li> <li>➤ Diffuser le message type (cf. partie « Modèles »)</li> </ul>
	Avertir la Préfecture de l'évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voir message type dans la partie « Modèles »</li> <li>➤ Téléphone, fax.</li> </ul>
	Ouverture des lieux de regroupement et accueil des sinistrés	Lieux d'accueil : voir moyens définis dans la fiche organisationnelle
	Ravitailer les sinistrés et intervenants	Moyens définis dans la fiche organisationnelle
	Si besoin, prévoir l'hébergement de fortune des sinistrés	Moyens définis dans la fiche organisationnelle
	Informers la préfecture de l'évolution de la situation et des besoins éventuels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Téléphone, fax.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>APRES LA CRISE</b></p>	Assurer le retour des sinistrés dans leur logement	Moyens définis dans la fiche organisationnelle
	Informers la population du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie</li> <li>➤ Réponse aux usagers</li> </ul>
	Informers la préfecture du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Téléphone, fax.</li> </ul>
	Si souhaité, mettre en place un soutien social	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CIAS</li> </ul>
	Assurer si besoin le relogement transitoire	Moyens définis dans la fiche guide
	Débriefing-retour d'expérience	

<p><u>Crue :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PRE-ALERTE 0,80 m</li> <li>➤ ALERTE 1,20 m</li> <li>➤ CRUE DOMMAGEABLE 1,70 m</li> </ul>	<p><u>Historique :</u></p> <p>Les crues de référence sont celles d'octobre 1981 (dommages estimés à 1,06 M.F) avril 1983 (48 584 F), janvier 1990 (2 M.F) et décembre 1993 (dommages supérieurs à 7 M.F).</p> <p>Les quartiers inondés par les crues d'octobre 1981 et avril 1983 sont : Jarny Gare, Vieux Jarny, Rue Langevin, de l'Yron, de Verdun.</p>
--	---





## 2. FICHE REFLEXE – ENCOMBREMENT – VOIE PUBLIQUE

### ENCOMBREMENT – VOIE PUBLIQUE

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>L'encombrement de la voie publique peut se faire de manière naturelle et imprévisible (Chute d'arbre, poteau ou candélabre), ou de manière prévisible (échafaudage, palissade de commerce, benne à gravats, etc.)</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>Avertir Services Espaces Verts pour tronçonnage en cas de chute d'arbre, la Police pour régler la circulation et EDF en cas de chute de poteau électrique.</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>Balisage</li><li>Déviation</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>Groupe électrogène</li><li>Projecteurs + câbles</li><li>Camion-grue, tracto-pelle et véhicules légers</li><li>Balayeuse</li><li>Tronçonneuses + carburant</li><li>Pelles et balais</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>Évacuation mécanique et manuelle des encombrants</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>Prévenir l'assureur de la Ville si dégâts des tiers</li></ul>



### 3. FICHE REFLEXE – POLLUTION

## POLLUTION

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification défavorable du milieu naturel qui apparaît en totalité ou en partie comme un sous-produit de l'action humaine, au travers d'effets directs ou indirects altérant les critères de répartition des flux d'énergie, des niveaux de radiation, de la constitution physico-chimique du milieu naturel et de l'abondance des espèces vivantes.</li><li>• Concerne plus particulièrement la pollution de l'air, du sol ou d'un cours d'eau</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Avertir : station d'épuration, la DDE, etc.</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

## LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recherche de l'origine de la pollution</li><li>• Balisage de sécurité, confinement si nécessaire</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pompes spéciales, récipients, citerne, obturateurs</li><li>• Appel d'une société d'hydrocurage, des Pompiers</li><li>• Épandage de produit absorbant</li><li>• Obturations des avaloirs</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manoeuvre de vannes, confection de barrages</li><li>• Message par voiture radio, rappeler les consignes</li></ul>



#### 4. FICHE REFLEXE – INCENDIE

### INCENDIE

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feu qui se déclare dans un endroit non prévu à cet effet ou qui se répand hors d'un endroit prévu à cet effet.</li><li>• Les incendies les plus fréquents sont les feux d'immeuble.</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Prévenir astreinte Ville</li></ul>

En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mettre à la disposition du SDIS</li><li>• Balisage de sécurité</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bennes pour enlever les détritrus</li><li>• Conteneurs + tracto-chargeur</li><li>• Voiture radio</li><li>• Éclairage de sécurité</li><li>• Saleuse, si risque verglas, pour les secouristes</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Messages par voiture radio</li><li>• Hébergement de personnes et restauration si nécessaire</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attention : ne pas gêner l'intervention des soldats du feu</li></ul>

**5. FICHE REFLEXE – ACCIDENT DE TRANSPORT****ACCIDENT DE TRANSPORT**

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autres que Transport des Matières Dangereuses (ex : accident routier).</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Directives du D.O.S . (Directeur des Opérations, ex : Préfet) ou du C.O.S. (Commandant des Opérations de Secours, ex : Chef des Sapeurs Pompiers)</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mettre à la disposition du C.O.D.I.S.</li><li>• Imposer un périmètre de sécurité</li><li>• Évacuation et accueil de la population hors balisage de sécurité</li><li>• Fermeture des écoles proches</li><li>• Fermeture des magasins et hypermarchés publics</li><li>• Information permanente du public</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voiture radio pour diffuser l'ordre d'évacuation</li><li>• Éclairage de sécurité</li><li>• Demander des bus pour acheminer vers le centre d'accueil</li><li>• Avertir le service de restauration scolaire</li><li>• Voir EDF/GDF pour les fermetures gaz et électricité</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Messages par voiture radio</li><li>• Hébergement des personnes et restauration</li><li>• Obturation des égouts</li><li>• Diminution progressive du périmètre de sécurité suivant ordre du C.O.S.</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>• En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leurs domiciles</li></ul>

**6. FICHE REFLEXE – MOUVEMENT DE TERRAIN****MOUVEMENT DE TERRAIN**

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mouvements de terrain concernent l'ensemble des déplacements du sol ou du sous-sol, qu'ils soient d'origine naturelle ou anthropique (occasionnés par l'homme).<ul style="list-style-type: none"><li>La commune est concernée par :<ul style="list-style-type: none"><li>les glissements de terrain</li><li>les éboulements et écroulements</li><li>les laves torrentielles</li><li>les effondrements et affaissements</li><li>les phénomènes d'érosion</li></ul></li></ul></li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>Provenance de l'alerte des pompiers, riverains, police,</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

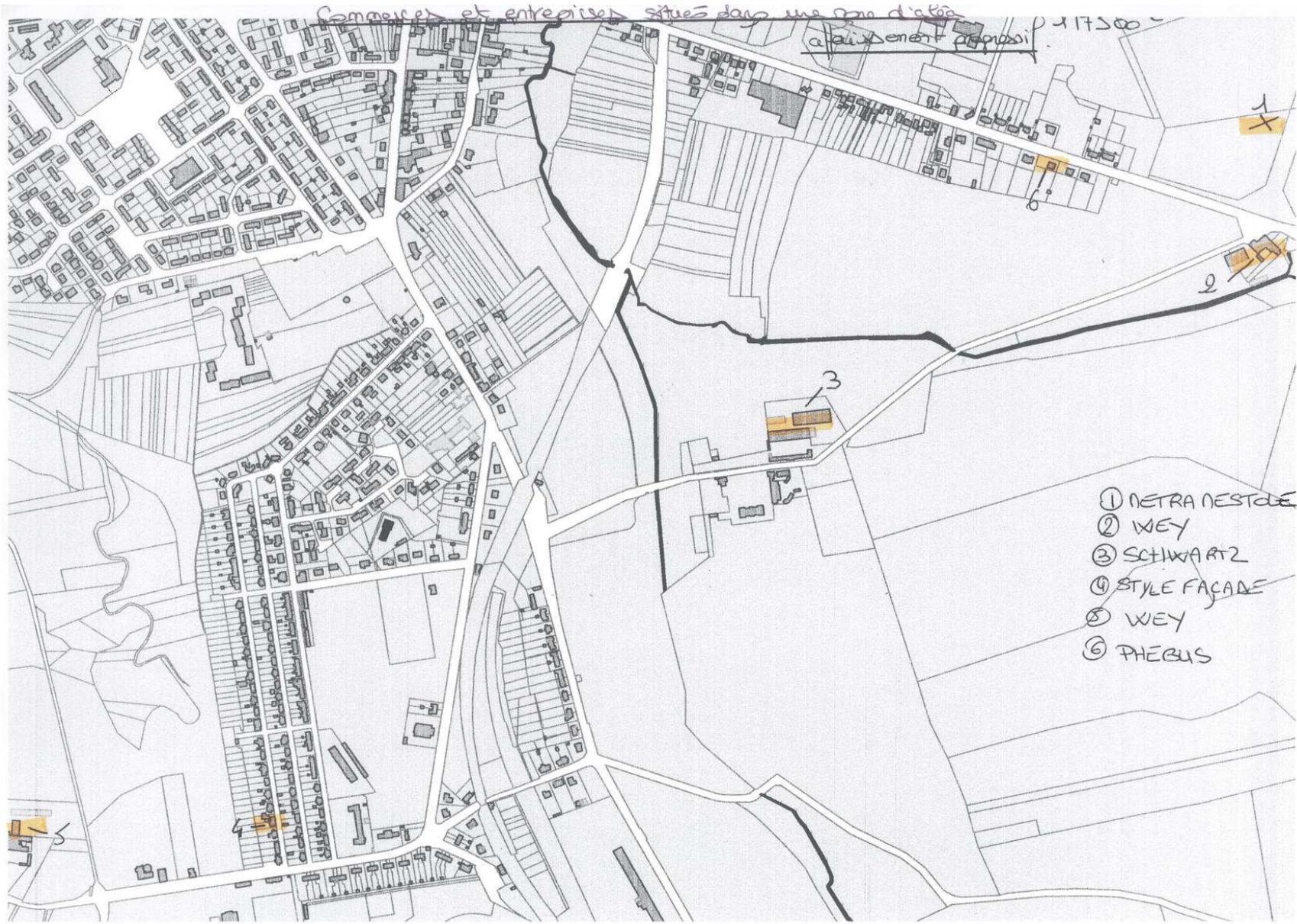
**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>Alerter et informer les secours</li><li>Mettre en place des mesures conservatoires</li><li><b>En cas de péril non imminent :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Le maire doit prendre un arrêté pour mettre le propriétaire en demeure d'exécuter dans un délai déterminé les mesures nécessaires pour faire cesser le péril dont son habitation est la cause</li><li>L'arrêté municipal doit être notifié au propriétaire avec sommation (avec délai de réalisation des travaux et la possibilité qu'il a de recourir à un expert)</li><li>Si les travaux ne sont pas réalisés dans les délais, que le propriétaire n'a pas nommé d'expert, le seul expert nommé par l'administration dresse le constat de péril</li><li>L'arrêté ainsi que le rapport d'expert sont transmis au tribunal administratif afin qu'il constate l'insécurité de l'immeuble</li><li>Le jugement fixe le délai imparti au propriétaire pour réaliser les travaux et autorise la commune à y procéder d'office, aux frais de l'intéressé, s'il ne respecte pas les délais fixés</li></ul></li><li><b>En cas de péril imminent :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Le maire peut prendre des mesures provisoires (article L 551-3 du code de la construction et de l'habitation)</li><li>Avertit le propriétaire de l'immeuble concerné et provoque la nomination par le tribunal d'instance d'un expert chargé d'évaluer la situation du bâtiment dans les 24 heures</li><li>Si les mesures nécessaires ne sont pas exécutées par le propriétaire dans les délais impartis, le maire doit faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables</li><li>Si les mesures d'urgences prises ont mis fin à tout péril, l'affaire est close</li></ul></li></ul>
-----------	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir et accompagner la population</li><li>• Réfléchir aux mesures de remise en état de l'infrastructure et des biens</li><li>• Accompagner à la reconstruction</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel des services techniques (étais, planches, ...)</li><li>• EMDA</li><li>• Réquisition de bus si nécessaire</li><li>• Matériel de balisage (rubalise, barrières, panneaux, ...)</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procéder aux constatations sur place et à l'évaluation des phénomènes</li><li>• Tenir informée la préfecture</li><li>• Veiller à l'information de la population</li><li>• Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone<ul style="list-style-type: none"><li>• Délimiter la zone à évacuer</li><li>• Empêcher toutes personnes non-habilitées d'entrer dans cette zone</li><li>• Mettre en place un itinéraire de délestage de la circulation automobile, si nécessaire</li><li>• Mettre en place un barrage avec la participation des forces de l'ordre</li><li>• Aider les personnes à réintégrer leur domicile</li></ul></li></ul>



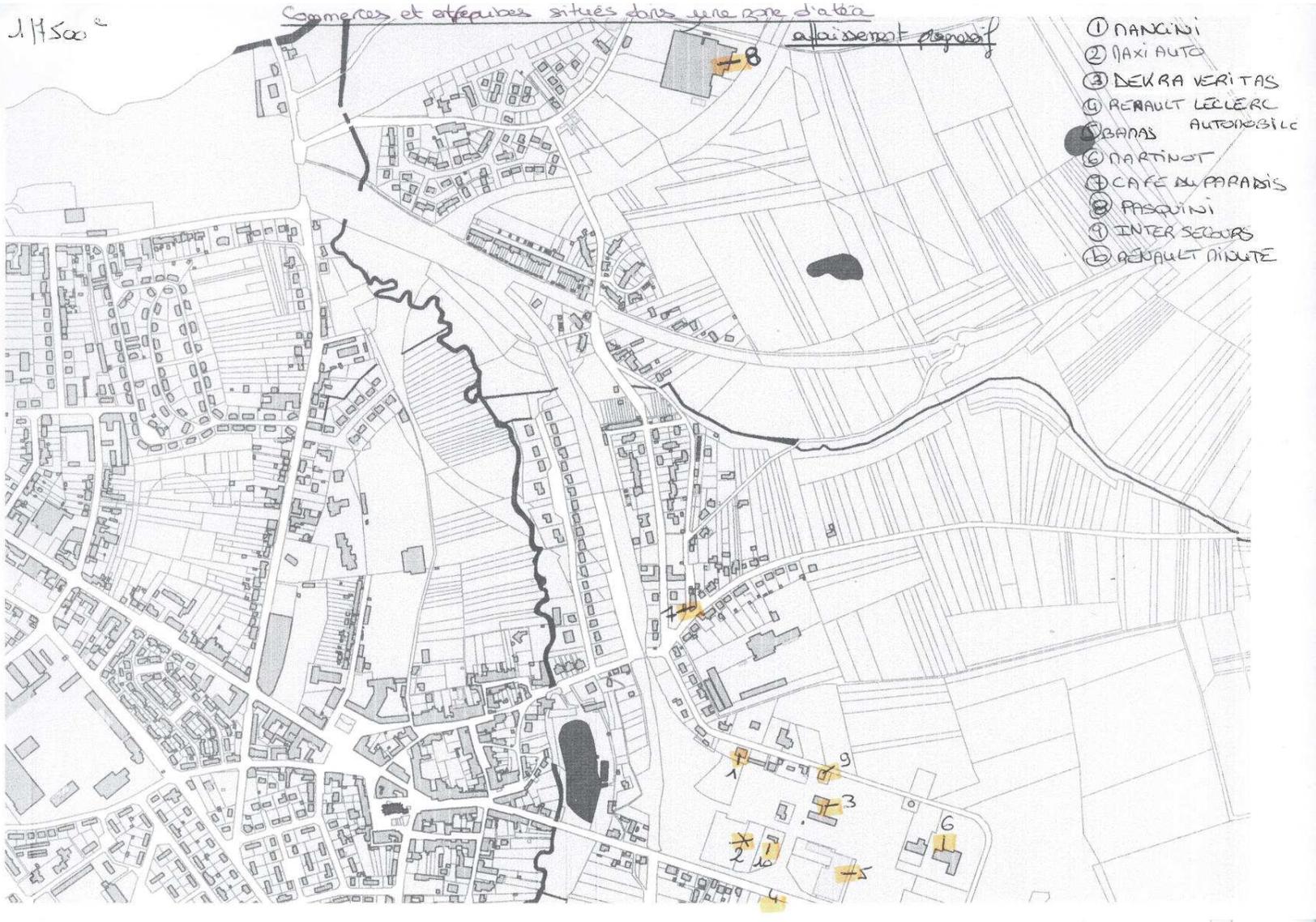


Commerces et entreprises situés dans une zone d'habitat

aménagement progressif

1/5000







## 7. FICHE REFLEXE – TEMPÊTE

### TEMPÊTE

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une tempête correspond à l'évolution d'une perturbation atmosphérique ou dépression, où se confrontent deux masses d'air aux caractéristiques bien distinctes (température, humidité...).</li><li>• Cette confrontation engendre un gradient de pression très élevé, à l'origine de vents violents et le plus souvent de précipitations intenses (pluies...).</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre les différentes situations (avis de fortes pluies, pluies intenses et persistantes, crues torrentielles)</li><li>• Suivre les alertes météo</li><li>• Réceptionner l'alerte du Préfet</li></ul>

En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE D'UNE ANNEXE

Risques liés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vents violents</li><li>• Les fortes pluies peuvent engendrer plusieurs phénomènes qui sont les suivants par ordre croissant de gravité :<ul style="list-style-type: none"><li>• 1- Inondation Pluviales</li><li>• 2- Débordement de cours d'eau</li><li>• 3- Crue torrentielle</li><li>• 4- Rupture d'embâcle</li><li>• 5- Lave Torrentielle</li></ul></li></ul>
Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluer et suivre la situation</li><li>• Déclencher le plan communal de sauvegarde en annexe</li><li>• Relever l'heure de mise en place du plan communal de sauvegarde en annexe</li><li>• Regrouper toutes les informations provenant du terrain</li><li>• Mise en place d'action</li><li>• Préparer les messages d'information de la population ( consignes de sécurité et nature du danger imminent)</li><li>• Alerter la population (ensemble mobile d'alerte et /ou autres moyens médias notamment) et conseiller de monter dans les étages (pour les inondations)</li><li>• Rappeler les consignes de sécurité aux habitants ( sur l'ensemble de la commune)</li><li>• Répercuter l'alerte auprès des établissements recevant du public concernés par les inondations</li></ul>

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décider des zones à évacuer</li><li>• Identifier les zones à évacuer y compris les établissements scolaires</li><li>• Identifier les bâtiments pouvant servir de lieux d'accueil et d'hébergement</li><li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li><li>• Recenser la population évacuée</li><li>• Recenser le nombre de victimes et de disparus</li><li>• Acheminer le matériel nécessaire pour assurer l'hébergement des personnes évacuées</li><li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées</li><li>• Informer régulièrement le PC de l'évolution de la situation</li><li>• Noter l'heure de prise de décision d'évacuer les zones menacées</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer la préfecture que l'évacuation a été déclenchée</li><li>• Regrouper toutes les informations concernant les personnes évacuées et leur centre d'hébergement</li><li>• Noter l'heure d'achèvement de l'opération d'évacuation</li><li>• Noter les zones mises en sécurité</li><li>• Se maintenir en contact avec le commandant des opérations de secours</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• EMA</li><li>• Réquisitionner des bus si nécessaires</li><li>• Matériel de zonage (rubalise, barrières, ...)</li><li>• Procéder aux réquisitions des matériels nécessaires</li><li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se préparer à réagir</li><li>• Évaluer la situation</li><li>• Surveiller les cours d'eau sensibles</li><li>• Surveiller plus particulièrement :<ul style="list-style-type: none"><li>• Zone de chantier (grues / échafaudages / fouilles profondes avec signalétique provisoire / barrières de cantonnement / panneau de chantier / poteaux près de fouilles / stock de banches /...);</li><li>• Panneaux publicitaires ; Tôles ondulées, Câbles électriques ; Chutes d'arbres, poteaux ; Circulation de camions à vide notamment sur le pont de l'Entre-Deux, Les chapiteaux et manifestations commerciales (marchés / cirque / foire ...) Les manifestations culturelles et sportives</li></ul></li><li>• Informer et diffuser l'alerte à la population</li><li>• Mettre en sécurité les personnes les plus exposées</li><li>• Évacuer et héberger les zones les plus à risque</li><li>• Fermer les établissements scolaires, crèches, jardins d'enfant, centres de vacances et de loisirs sans hébergement</li><li>• Fermer les axes routiers présentant des risques (avec possibilité de déviation)</li><li>• Prévoir l'annulation des grands rassemblements</li><li>• Fermeture des sentiers de randonnées</li><li>• Mise en place de périmètres de sécurité en compétence de l'intervention des services de secours</li><li>• Fournir des appuis logistiques aux services de secours</li><li>• Ouverture des centres d'hébergement</li><li>• Informer régulièrement la population de l'évolution de la situation</li><li>• Suivre l'intervention</li><li>• Assurer une mission de soutien morale et psychologique</li></ul>
<b>APPELER LE PREFET</b>	
	<p><b>En cas d'événement trop important et dépasse le cadre de la commune, le maire peut demander l'intervention du préfet</b></p> <p><b>En fin de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remise en l'état des infrastructures : voirie, réseaux, écoles, ...</li><li>• Relogement sur longue durée des sinistrés</li><li>• Soutien moral et psychologique : information, orientation</li><li>• Soutien administratif et financier : aide financière, aide à la déclaration aux assurances, aide à l'obtention de papiers perçus dans l'événement</li><li>• Aide au redémarrage de l'activité économique</li></ul>



## 8. FICHE RÉFLEXE – FEUX DE FORET

### FEUX DE FORET

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>Un feu de forêt est un incendie qui touche un massif boisé. Il peut être naturel (par exemple dû à la foudre) ou bien être d'origine humaine, par imprudence (barbecue, mégot de cigarette, feu d'écobuage) ou criminel.</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>Provenance de l'alerte des pompiers, riverains, police, ONF</li><li>Suivre les directives du DOS ou du COS</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>Contactez les pompiers en cas de départ de feux en composant le 18 ou le 112</li><li>Indiquez la localisation précise : commune, lieu-dit, points de repères, éventuellement la direction prise par le feu le meilleur itinéraire pour y parvenir au plus vite.</li><li>N'oubliez pas de décliner votre nom et numéro de téléphone afin que les pompiers puissent vous rappeler s'ils ont besoin d'un complément d'information.</li><li>Ne raccrochez pas avant d'avoir fourni tous ces renseignements.</li><li>Identifiez les zones concernées</li><li>Informez la population des mesures à prendre si le feu est à proximité des habitations :<ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir le portail de votre terrain pour faciliter l'accès des pompiers</li><li>Fermer les bouteilles de gaz situées à l'extérieur et les éloigner si possible du bâtiment pour éviter une explosion</li><li>Rentrer dans le bâtiment le plus proche, un bâtiment solide et bien protégé est le meilleur abri</li><li>Fermer les volets, portes et fenêtres pour éviter de provoquer des appels d'air</li><li>Boucher avec des chiffons mouillés toutes les entrées d'air (aérations, cheminées...). Arrêter la ventilation, la fumée arrive avant le feu</li></ul></li><li>Suivre les instructions des pompiers, ils connaissent le danger</li><li>Se préparer à une évacuation</li><li>Les équipes de Sapeurs-pompiers sont immédiatement mobilisées afin de faire face au sinistre dans les délais les plus brefs.</li><li>Les forces de Police nationale ou municipale gèrent le flux de circulation notamment en cas d'interdiction d'accès vers une zone sinistrée.</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>Ouvrir les lieux d'hébergement en zone sécurisée</li><li>Préparer les moyens de lutte contre l'incendie</li><li>EMA</li><li>Réquisitionner un ou des bus si nécessaire</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>Prévenir la population:<ul style="list-style-type: none"><li>Se mettre à l'abri</li><li>Écouter la radio</li><li>Respecter les consignes</li></ul></li><li>Se mettre à disposition des services de secours</li><li>Mettre le matériel communal à la disposition du SDIS</li><li>En fin d'alerte aider les personnes à réintégrer leur habitation</li></ul>

**9. FICHE RÉFLEXE – NUCLEAIRE****NUCLEAIRE**

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident provenant d'un site classé SEVESO/NUCLÉAIRE</li> </ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NOM : <b>CATTENOM</b></li> <li>➤ TYPE D'ENTREPRISE : CENTRALE NUCLEAIRE</li> <li>➤ TYPE DE RISQUE : NUCLEAIRE / SEVESO</li> <li>➤ CONTACT : EDF (03 89 83 50 00)</li> </ul>

Niveaux d'alerte	Actions à prévoir	Comment
Pré-alerte	Alerter les secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la police ou la gendarmerie (17 ou 112) s'ils ne sont pas prévenus,</li> <li>➤ Soyez précis dans le message d'alerte (cf. partie « Modèles »).</li> <li>➤ ÉTAPES SPÉCIFIQUES AU POI :</li> <li>➤ ÉTAPES SPÉCIFIQUES AU PPI : Mettre en pré-alerte la cellule de crise, secrétariat général, la police municipale, le personnel administratif et technique <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Distribution d'iode stable ordonné par le Préfet</i></li> <li>• <i>Se tenir prêt à ouvrir le lieu de distribution</i></li> </ul> </li> </ul>

**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Alerte	Déclenchement du PCS	Rappel de tous les membres composant les différentes cellules Réunion de tous les membres au lieu prévu de rassemblement (se référer à la fiche moyen pour la cellule de crise)
	Informar la préfecture du déclenchement du PCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li> </ul> Moyens : Téléphone, fax.
	Ouvrir une main-courante	Moyens : cahier ou registre <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Inscrire les événements, la liste des personnes accueillies, liste des personnes secourues...</li> </ul>
	Alerter la population et les sites sensibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personnes à alerter : VOIR CARTE</li> <li>➤ Alerter les sites sensibles (Cf. liste des lieux à alerter)</li> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens pour la cellule de crise)</li> <li>➤ Diffuser le message type (cf. partie « Modèles »)</li> </ul>
	Diffuser les consignes et informations aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie</li> <li>➤ Réponse aux usagers et distribution des consignes</li> </ul> – Voir consignes de sécurité individuelles à respecter en cas de danger type dans la partie « Modèles »
Tenir informé la population de l'évolution de la situation	Cf. liste des moyens de la cellule de crise, <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie</li> <li>➤ Réponse aux usagers</li> </ul>	



Alerte renforcée : évacuation	Si <u>besoin</u> , évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ S'informer auprès des services de secours de la nécessité ou non de réaliser une évacuation.</li><li>➤ Recenser les personnes à évacuer</li><li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens disponibles pour la cellule de crise)</li><li>➤ Diffuser le message type (cf. partie « Modèles »)</li></ul>
	Avertir la Préfecture de l'évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li></ul> Moyens : Téléphone, fax.
	Ouverture des lieux de regroupement et accueil des sinistrés	Lieux d'accueil : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés.
	Ravitainer les sinistrés et intervenants	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés).</li></ul>
	Si <u>besoin</u> , prévoir l'hébergement de fortune des sinistrés	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utiliser les moyens prévus (cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés).</li></ul>
	Informers la préfecture de l'évolution de la situation et des besoins éventuels.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li></ul> Moyens : Téléphone, fax.
	Informers la population des l'évolution de la situation	Moyens : cf. moyens de la cellule de crise, – Affichage en mairie – Réponse aux usagers
Après la crise	Assurer le retour des sinistrés dans leur logement	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Moyens : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés.</li></ul>
	Informers la population du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Affichage en mairie</li><li>➤ Réponse aux usagers</li></ul>
	Informers la préfecture du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Téléphone, fax.</li></ul>
	Aérer les locaux si besoin	
	Si souhaité, mettre en place un soutien social	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ CCAS</li></ul>
	Assurer <u>si besoin</u> le relogement transitoire	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Moyens : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés.</li></ul>
	Débriefing-retour d'expérience	

Dès que le SDIS et/ou le préfet devient directeur des opérations de secours, la commune se met à disposition pour apporter son aide.



## **INFORMATIONS SPÉCIFIQUES A LA DISTRIBUTION D'IODE STABLE**

### **DOSAGE DE L'IODE :**

- **Enfant de moins de 3 ans : ¼ de comprimé,**
- **Enfant de 3 à 13 ans: ½ comprimé**
- **Toutes personne > à 13 ans : 1 comprimé**

(chaque boîte comprend 10 comprimés et chaque comprimé est seccable en 4)

En cas de déclenchement de la distribution, le Maire se rend aux pharmacies de rattachement qui mettront à leur disposition le lot qui leur est réservé:

Pharmacie BRISSON, 26 rue Gambetta – 54800 JARNY  
Pharmacie MATHIEU, 22 Av du Général Patton– 54800 JARNY  
Pharmacies JOUMARD, 3 Rue Pasteur– 54800 JARNY  
Pharmacie KOENIG, 32 rue de Verdun– 54800 JARNY

La distribution devra être réalisée par au moins 3 personnes pour assurer la délivrance l'information et le maintien au calme.



## 10. FICHE REFLEXE - RISQUE SANITAIRE

**SANTAIRE**

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Épizootie liée à un virus hautement pathogène sans cas d'infection humaine: vache folle, fièvre porcine, grippe aviaire, rupture d'alimentation en eau potable</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une crise sanitaire se compose de 5 étapes :<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Lors de la phase d'alerte</i>, les autorités publiques doivent être capables d'identifier l'identité de l'émetteur de l'alerte et d'évaluer la pertinence de son message. Elles doivent ensuite désigner un responsable chargé de la suite des événements et organiser une veille médiatique.</li><li>• <i>Lors de la phase d'analyse</i>, les différentes administrations doivent pouvoir mettre en commun leurs informations et leurs ressources. Si la situation est déjà médiatisée, il est envisageable de faire intervenir des usagers au cours cette phase, par exemple sous la forme d'un comité de suivi, afin de mieux faire passer l'information.</li><li>• <i>Lors de la phase de décision</i>, il est important d'adopter une politique de communication efficace. La communication interne permet de transmettre correctement l'information aux décideurs. La communication externe doit être transparente à ce stade, de manière à assurer une plus grande crédibilité. Il convient également de désigner un interlocuteur unique pour la presse, par exemple un préfet pour une crise locale ou un service de l'Etat pour une crise plus importante.</li><li>• <i>Lors de la phase de mise en oeuvre</i>, le décideur, pivot de la communication, doit être en interaction avec les exécutants (émission de consignes, réception du retour d'expérience) et avec la population en répondant à ses interrogations et en lui transmettant des informations sur le déroulement des événements (résultats obtenus...). Durant cette phase, le décideur doit communiquer de manière transparente de manière afin d'éviter le brouillage du message officiel par des perturbateurs (experts, collectifs d'usagers...).</li><li>• <i>Après le retour à la normale</i>, il s'agit de tirer les enseignements de la crise et d'essayer de les communiquer à la population, tâche rendue compliquée par la faible mobilisation des médias à ce stade-là.</li></ul></li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• SE METTRE AU SERVICE DES AUTORITÉS ET DES SERVICES DE SECOURS</li><li>• Restriction d'activités<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour espérer freiner efficacement la diffusion du virus, des mesures pourront être mises en œuvre d'emblée au niveau maximal et très précocement.<ul style="list-style-type: none"><li>• Arrêt des transports publics de passagers</li><li>• Restriction des déplacements (déplacements individuels, isollements, cordons sanitaires...)</li><li>• Suspension des rassemblements de population</li><li>• Limitation de toutes les manifestations sous forme de spectacles,</li></ul></li></ul></li></ul>
-----------	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>rencontres sportives, foires et salons et célébrations culturelles<ul style="list-style-type: none"><li>• Accès ou fermeture d'installations sensibles</li></ul></li><li>• Mesures d'hygiène et protections individuelles<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) respect des principes d'hygiène standard (lavage des mains, etc.) ;</li><li>• 2) barrière physique à partir des malades (qui porteront un masque chirurgical) ;</li><li>• 3) protections respiratoires pour les soignants et les autres personnes exposées.</li></ul></li><li>• Information permanente de la population</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise en place d'une réserve d'eau potable (si les eaux sont contaminées)</li><li>• Recenser et prévoir un stock des moyens nécessaires pour contrer la crise (masques, gants, bacs d'hygiène...)</li><li>• Lieux d'hébergement</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durant la phase pandémique, les pouvoirs publics veillent à informer le plus complètement possible la population sur la situation, les mesures prises et les préconisations.</li><li>• Les Services de l'Etat mettront en oeuvre les plans spécifiques</li><li>• Mise en place et adaptation continue de la structure de gestion des crises.</li><li>• Préparation des services de l'État et des opérateurs concernés par la gestion, en situation de pandémie, de l'ordre public, du ravitaillement de la population, de la fourniture d'énergie, des communications électroniques, du courrier et des services bancaires.</li><li>• Mise en oeuvre du plan de distribution des produits de santé et des équipements de protection</li> <li>• CHEZ L'ANIMAL<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification des éleveurs par commune</li><li>• Renforcement des contrôles vétérinaires</li><li>• Consignes de vigilance et de respect des bonnes pratiques d'hygiène</li><li>• Mesures spécifiques de protection des exploitations</li><li>• Mise en oeuvre des plans d'urgence</li><li>• Déclenchement d'une enquête épidémiologique sur les animaux suspects ou confirmés (voir la DDASS)</li><li>• Dès confirmation ou suspicion forte d'un cas dans un foyer, destruction des animaux et mise en place d'un périmètre de protection</li><li>• Inspection et contrôle des élevages situés dans les zones de protection et de surveillance</li></ul></li><li>• CHEZ L'HOMME<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappel des principes d'hygiène standard (lavage des mains, etc.).</li><li>• Renforcement des mesures d'hygiène dans les exploitations touchées ou menacées.</li><li>• Mise en place de mesures de contrôle sanitaire et de circulation, visant à confiner le virus dans les zones atteintes et à protéger les zones indemnes.</li><li>• Mise en place d'une surveillance médicale des personnes exposées.</li><li>• Mesures spécifiques de prise en charge des personnes au contact des malades (isolement à domicile).</li><li>• Vaccination des personnes exposées</li><li>• Fermeture des crèches, établissements d'enseignement et de formation, internats, instituts et établissements culturels</li><li>• Suspension de tous les rassemblements de population : spectacles, rencontres sportives, foires et salons, etc</li></ul></li></ul>



- EN GÉNÉRAL

- Acquisition de matériels de protection, de produits de ménage et d'hygiène : masques de toutes natures, gants à usage unique, lunettes de protection, tous produits virucides et désinfectants, savon, mouchoirs jetables
- Mise en place des mesures d'hygiène collective (désinsectisation, désinfection)
- Constitution de stocks de produits de santé et matériels de protection
- Mise en place de stocks de sécurité (masques, produits de santé) dans les établissements de santé.
- Mise en place d'une zone de confinement
- Information régulière des médias et de la population par le biais des communiqués de presse, conférences de presse.
- Information sur les plans élaborés par les autorités publiques.
- Information sur l'évolution de la situation au niveau national et international.
- Information sur les mesures décidées par les autorités publiques.
- Conseils, recommandations et instructions des autorités publiques en matière de comportement hygiénique, sanitaires, alimentaires..

**11. FICHE REFLEXE – TMD****TRANSPORT DES MATIERES DANGEREUSES**

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une matière dangereuse est une substance qui, par ses propriétés physiques ou chimiques, ou bien par la nature des réactions qu'elle est susceptible de mettre en oeuvre, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens ou l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive ou radioactive.</li><li>• Zones sensibles concernées : établissements scolaires et hospitaliers, stades, camping, internats, hôtels, points de captage d'eau</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées.</li><li>• Provenance de l'alerte par la gendarmerie, riverains, pompier</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche**

**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protéger : pour éviter un " sur-accident ", baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité. Ne pas fumer.</li><li>• Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la police ou la gendarmerie (17 ou 112) si ils ne sont pas prévenus</li><li>• Dans le message d'alerte, préciser si possible :<ul style="list-style-type: none"><li>• le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique, etc.) ;</li><li>• le moyen de transport (poids-lourd, canalisation, train, etc.) ;</li><li>• la présence ou non de victimes ;</li><li>• la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement, etc. ;</li><li>• le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.</li></ul></li><li>• Avertir le maire et le tenir informé de l'évolution de la situation</li><li>• Déclencher le PCS annexe</li><li>• Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la police ou la gendarmerie (17 ou 112)</li><li>• Dans tous les cas, se conformer aux consignes de sécurité diffusées par les services de secours.</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• EMA</li><li>• Lieux d'hébergement</li><li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées</li><li>• Acheminer le matériel nécessaire (masques, tracteurs, barrière, panneaux de signalisation, rubalise, feux tricolore...)</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relayer l'alerte auprès de la population (règles de sécurité)</li><li>• Définir le périmètre de sécurité de 500m à mettre en place autour de la zone dangereuse</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bloquer les accès aux zones potentiellement dangereuses</li><li>• Organiser une déviation de la circulation</li><li>• Acheminer le matériel nécessaire</li><li>• S'assurer que les établissements sensibles ont bien été alertés</li><li>• Rappeler les consignes de sécurité aux habitants (sur l'ensemble de la commune)</li><li>• Mettre en place une information de la population par standard téléphonique</li><li>• S'informer auprès des services de secours de la nécessité ou non de réaliser une évacuation</li><li>• Avertir les gens qui vont être évacués</li><li>• Déterminer les lieux d'hébergement transitoires</li><li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li><li>• Recenser la population évacuée</li><li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées</li><li>• Transmettre un bilan au poste de commandement</li><li>• Regrouper les informations provenant du terrain</li><li>• Transmettre régulièrement un bilan de la situation au préfet</li><li>• Met à disposition les locaux afin d'y installer le PC</li></ul> <p><b>Dès que le SDIS et/ou le préfet devient directeur des opérations de secours, la commune se met à disposition les différents services pour leur apporter leur aide.</b></p>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>• En cas de fuite de produit :<ul style="list-style-type: none"><li>• ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer) ;</li><li>• quitter la zone de l'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent pour éviter un possible nuage toxique ;</li><li>• rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (les mesures à appliquer sont les mêmes que celles concernant le " risque industriel ").</li></ul></li></ul>



## CONSIGNES GÉNÉRALES

### Avant :

- ◆ Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées

### Pendant :

- ◆ **PROTEGER** : pour éviter un sur-accident, baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité. Ne pas fumer.
- ◆ **DONNER L'ALERTE** (pompiers 18, police ou gendarmerie 17) en précisant le lieu exact et si possible en signalant l'étiquetage du véhicule (existence ou non d'un panneau orange avec ou sans numéro de la ou des plaques étiquette danger).

Classe 1	Matières et objets explosibles	
Classe 2	Gaz	
Classe 3	Liquides inflammables (hors gaz)	
Classe 4	Solides inflammables	
Classe 5	Matières comburantes Péroxydes organiques	
Classe 6	Matières toxiques	
Classe 7	Matières radioactives	
Classe 8	Matières corrosives	
Classe 9	Matières et objets dangereux divers	

Dans le message d'alerte, préciser si possible :

- Le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique, ...);
  - Le moyen de transport (poids-lourd, canalisation, train, ...);
  - La présence ou non de victimes;
  - La nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement, ...);
  - Le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.
- ◆ **EN CAS DE FUITE DE PRODUIT TOXIQUE**
    - Ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer);
    - Quitter la zone de l'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent pour éviter un nuage toxique possible;
    - Rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (c'est-à-dire vous enfermer dans un local clos, en obstruant les ouvertures);
    - Dans tous les cas, se conformer aux consignes de sécurité diffusées par les services de secours;
    - Ne pas fumer, éteindre toute flamme (allumette, bougie, cuisinière, chauffage au gaz) et tout engin à moteur.

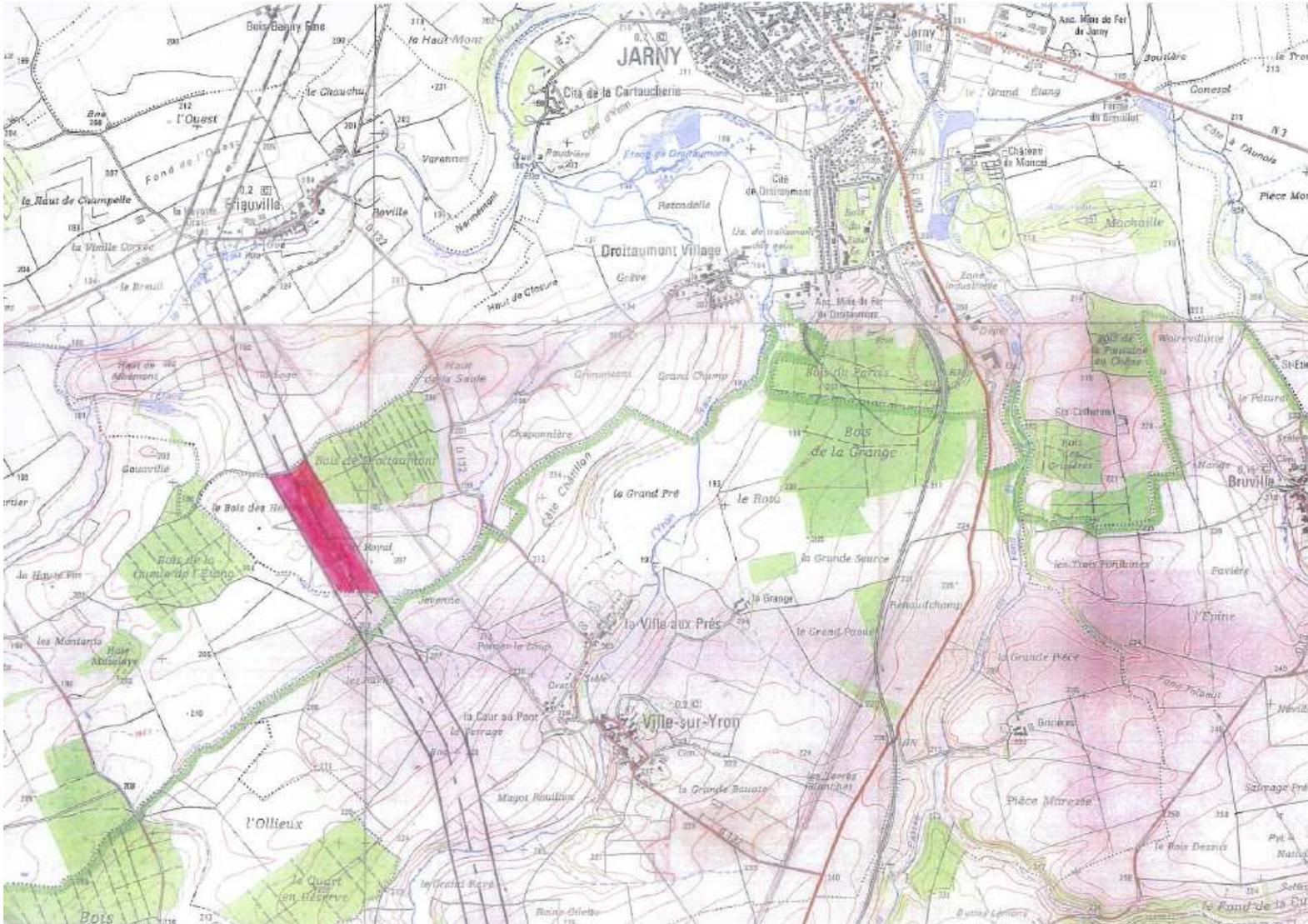
### Après :

- ◆ Si vous êtes confinés, dès que la radio annonce la fin d'alerte, aérez le local où vous êtes.

**En fonction du risque, les pompiers et la cellule évaluation préviennent le Maire qui, appuyé par la Sous Préfecture, déclenche le Plan Communal de Sauvegarde.**



Voies routières et ferrées



Implantation du gazoduc



# VI. MODÈLES



## VI. MODÈLES

### 1. Fiches DOS

**a- Analyse de la situation**

**b- Traitement**

**c- Alerte des cellules**

**d- Main courante**



**DOS**

**FICHE N°1  
ANALYSE DE LA SITUATION**

➤ **OBJET DE L'APPEL :** .....

➤ **QUI AVEZ-VOUS PREVENU ?**

- ASTREINTE
- POMPIERS
- MAIRIE (communiquer le n° de téléphone et le nom de la personne d'astreinte):.....
- POLICE
- SANS OBJET

➤ **A QUELLE HEURE ?** .....

➤ **OBJET DE L'APPEL?**.....

**SI APPEL DE L'ASTREINTE, DEMANDER LE RETOUR DE LA FICHE N°3**

DATE.....HEURE.....

NOM.....

OBJET.....

APPEL DE LA MAIRIE.....



**DOS**

**FICHE N°2  
TRAITEMENT**

- **DATE :** ..... **HEURE D'ARRIVEE SUR LES LIEUX :**.....
- **NOM DE LA PERSONNE D'ASTREINTE :**.....
- **OBJET DE L'APPEL :**.....  
.....
- **CONSTATS DES FAITS SUR PLACE :**.....  
.....  
.....  
.....

**SUITE RESERVÉE**

- Gère seul
- Appelle des collègues
- Appelle la conciergerie (qui appelle la mairie) si risque pour la population
- Autres : .....
- **COMPTE RENDU DE LA MISSION (qu'avez vous fait ?) ET MOYENS MIS EN OEUVRE :**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- **HEURE ET FIN DE MISSION :**.....  
.....  
.....  
.....



**DOS**

**FICHE N°3  
ALERTE DES CELLULES**

➤ **CELLULE OPÉRATION**

- DATE : .....
- HEURE D'APPEL : .....
- HEURE D'ARRIVÉE : .....
- NOM DE LA PERSONNE : .....
- OBJET DE L'APPEL : .....  
.....  
.....  
.....

➤ **CELLULE MAIRIE**

- DATE : .....
- HEURE D'APPEL : .....
- HEURE D'ARRIVÉE : .....
- NOM DE LA PERSONNE : .....
- OBJET DE L'APPEL : .....  
.....  
.....  
.....





## 2. Arrêté de réquisition

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de.....

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement

.....  
survenu le .....à .....heures

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

Vu l'urgence,

#### ARRÊTE

##### Article 1er :

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 (indiquer le lieu)

.....

##### Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant 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.***



### 3. Interdiction de circuler

## EXEMPLE D'ARRÊTE D'INTERDICTION DE CIRCULER (suite à mouvements de terrains)

Le Maire de.....

Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu l'effondrement de terrain survenu le.....

Vu le rapport d'expertise géotechnique à établi par le Cabinet géotechnique.....en date du.....

Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

### ARRÊTE

Article 1er :

L'accès à la voie (communale, départementale.....)N°.....est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 :

Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

Article 3 :

Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

Article 4 :

Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Département
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police
- Monsieur le Président du Conseil Général
- Monsieur le Directeur Départemental de l'équipement
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à .....le.....

Le Maire



#### 4. Modèle message d'alerte risque de nuage toxique - confinement

Ceci n'est pas un exercice.

Le ... / ... / 200.. à ... h ..., la commune du ..... a été informé par ..... d'un accident de transport de matière dangereuse survenu à ... h ... .

L'accident a eu lieu sur la route / l'autoroute ..... / à l'intersection des routes ..... et ....., sur la commune de .....

Le Maire demande aux populations situées dans un rayon de 500 mètres / ou périmètre défini selon les éléments disponibles autour du lieu de l'accident, de se confiner chez elles en raison d'un risque d'émanation toxique, c'est-à-dire de fermer portes et fenêtres, d'obturer les bouches d'aération, de calfeutrer les ouvertures et de rester à l'écoute de la radio pour entendre les prochaines consignes. Les personnes qui sont à l'extérieur doivent rejoindre le bâtiment public le plus proche.

##### Il convient également de :

- ne pas aller chercher ses enfants à l'école : ils sont pris en charge par leurs enseignants;
- ne pas utiliser les téléphones fixes et portables pour appeler les secours ou les proches dans le seul but de s'informer, afin de ne pas saturer les communications nécessaires à l'intervention des secours et des forces de l'ordre ;
- ne pas allumer de flamme et ne pas utiliser d'appareils électriques susceptibles de consommer l'oxygène de la pièce où vous vous trouvez ;
- baisser ou d'arrêter le chauffage.

En cas de gêne respiratoire, il est conseillé d'appliquer un mouchoir humide sur la bouche.

Les personnes qui envisageaient de se rendre dans la zone où s'est produit l'accident ou de la traverser doivent impérativement différer leur déplacement ou choisir un autre itinéraire, afin de ne pas gêner l'action des secours.

Un nouveau communiqué sera diffusé dès que de nouveaux éléments seront connus, et en tout état de cause, d'ici 30 minutes.

Ceci n'est pas un exercice.



## 5. **Modèle message d'alerte risque d'explosion - évacuation**

Ceci n'est pas un exercice.

Le ... / ... / 200.. à ... h ..., la commune du ..... a été informé par ..... d'un accident de transport de matière dangereuse survenu à ... h ... .

L'accident a eu lieu sur la route à l'intersection des routes ..... et ....., sur la commune de .....

Le Maire demande aux populations situées dans un rayon de 500 mètres / ou périmètre défini selon les éléments disponibles autour du lieu de l'accident d'évacuer immédiatement la zone (*sous-entendu par leurs propres moyens en raison d'un risque d'explosion qui peut apparaître rapidement*).

Il convient également de :

- ne pas aller chercher ses enfants à l'école : ils sont pris en charge par leurs enseignants ;
- ne pas utiliser les téléphones fixes et portables pour appeler les secours ou les proches dans le seul but de s'informer, afin de ne pas saturer les communications nécessaires à l'intervention des secours et des forces de l'ordre ;
- ne pas allumer de flamme et ne pas utiliser d'appareils électriques susceptibles de consommer l'oxygène de la pièce où vous vous trouvez ;
- baisser ou d'arrêter le chauffage.

Les personnes qui envisageaient de se rendre dans la zone où s'est produit l'accident ou de la traverser doivent impérativement différer leur déplacement ou choisir un autre itinéraire, afin de ne pas gêner l'action des secours.

Un nouveau communiqué sera diffusé dès que de nouveaux éléments seront connus, et en tout état de cause, d'ici 30 minutes.

Ceci n'est pas un exercice.



## 6. Modèles message d'alerte risque inondation

### Message Type d'évacuation 1

Nous vous informons du risque de crue de la ravine ou la montée en charge du radier pour les: *(citer les jours concernés par l'alerte)*

Un niveau maximum est prévu pour: *(indiquer les moments concernés par une crue maximum)* Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes:

- ***Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux***
- ***Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger***
- ***Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ...)***

Pour tout renseignement, veuillez contacter:

- Mairie
- Sous-préfecture- tél. :
- Sapeurs-pompiers-tél :



## Message Type d'évacuation 2

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de: (préciser le risque)

Dû à la montée des eaux survenue le ....., à ....h..

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de:

- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.

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

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels
- Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

**TENEZ-VOUS PRETS À ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ  
REÇU L'ORDRE**



## 7. Élaboration d'un communiqué de presse

**Une fois le communiqué de presse prêt, informer la cellule transmissions / communication de sa teneur et assurer la diffusion de l'alerte**

### **Quelques règles générales sur le communiqué de presse :**

- s'en tenir aux faits (pas d'interprétation);
- faire court et précis (éviter le trop d'information);
- préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes;
- si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire;
- il vaut mieux un message qui annonce "pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'événement mais dès que nous aurons d'autres informations concrètes, nous les fournirons sans délais" que de ne rien dire;
- veiller à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information);
- ne pas être alarmiste, ni optimiste;
- assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée;



## 8. Fiche d'observation d'exercice

Nom de l'observateur :

Lieu d'observation :

Feuille d'observation / exercice commune ..... - ...../...../.....

- Déclenchement du plan :
  - Rapidité de répercussion de l'alerte entre membres des cellules :
  - Répartition des rôles / compréhension rapide du rôle à jouer :
  - Utilisation du document PCS : niveau d'appropriation :
  
- Mise en place du PCC et des cellules : cellule(s) observée(s)
  - La cellule sait-elle où se mettre en place physiquement (quelle salle, avec quels moyens...) ?
  - Le chef de cellule arrive-t-il à bien répartir les missions ?
  - Les membres de la cellule savent-ils ce qu'ils ont à faire ?
  - La cellule est-elle rapidement informée de la mise en place des autres cellules et notamment du PCC ou bien fonctionne-t-elle trop en autonomie ?
  - Les liaisons avec le PCC sont-elles rapidement mises en place ?
  
- Phase de réflexion :
  - Durant cette phase, la mairie est informée que ..... le Préfet a demandé aux mairies de recenser les populations potentiellement exposées et de lui donner des éléments pour le relais de l'alerte dans la zone exposée ainsi que pour assurer cette évacuation.
  
- Les cellules jouent-elles un rôle dans cette phase ?
  - Ce rôle correspond-t-il exactement à celui initialement prévu (dans le PCS) ?
  - La commune ne doit pas communiquer sur l'événement. Est-ce le cas ?
  - Détailler éventuellement les éléments qui sont défailants par rapport au rôle que cette cellule devrait normalement jouer.
  - La cellule semble-t-elle isolée dans cette phase ? Si oui, pourquoi ?
  - La cellule est-elle bien en coordination avec le PCC (remontées et redescentes régulières d'informations) ?



**MODIFICATIONS APPORTÉES AU PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

Date	Pages modifiées	Modifications apportées