



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

## COMMUNE DE PRUNIERES

05230

***VERSION ANONYMISEE***

(Sans les noms et contacts hors élus et personnes publiques bénéficiant de coordonnées publiques ou professionnelles)

***ACTUALISE le 05 02 2024***

**MODELE ARRETE MUNICIPAL**  
n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_  
**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Le Maire de la Commune de **PRUNIERES**

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *tempête, canicule, orage, (autres risques à préciser)* ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le plan communal de sauvegarde de la Commune de **PRUNIERES** est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

**Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet des **HAUTES ALPES**.

**Article 3 :** Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet des **HAUTES ALPES**.

**Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 6 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de **GAP** dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

**Fait à PRUNIERES, le :**

**Signature du Maire :**

## Mise à jour du PCS

Pages modifiées	Object de la modification	Date

## SOMMAIRE

### 1 – Identification des risques sur la commune

1.1 – Liste des aléas

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Etablissements sensibles

- Populations nécessitant une attention particulière

- Autres vulnérabilités

### 2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)

2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)

2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale

2.4 – Organisation de l'alerte

- Liste des contacts pour la préfecture

- Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique

2.5 - Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

### 3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés

3.1 – Moyens humains

3.2 – Moyens matériels

### 4 -Annexes :

4.1 - Annuaire de crise

4.2 - Fiches actions

4.3 - Plans / cartographie

4.4 – Modèles de documents

4.5 – Exercice

# 1 – Identification des risques sur la commune

## 1.1– Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

**Aléas naturels : Glissement de terrain. Avalanche. Tempête. Canicule. Incendie. Manque d'eau potable. Tremblement de terre**

**Aléas technologiques : Accident toxique (Cf Plan IODE annexe 4.2). Coupure d'électricité durable. Coupure d'eau potable durable. Coupure de réseau Internet et téléphonique durable. Accident ferroviaire.**

## 1.2– Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : **311 habitants**
- Nombre d'habitants estimé par quartier (hab.) : **les Gourres (20), le Serre (60), l'Eglise (39), la Mairie (60), Pra Périer (71), les Vignes (61)**
- Capacité Camping **Nautic : 300 personnes**
- Capacité Camping La Presqu'île : **850 personnes** (en phase d'agrandissement)

## Etablissements sensibles

Désignation	Nom responsable			Obs.
		Prof.	Dom.	
Mairie	Jean Luc VERRIER	07 61 44 56 83		
Salle de la Bascule	Jean Luc VERRIER	07 61 44 56 83		
Salle Saint Michel	Jean Luc VERRIER	07 61 44 56 83		
Eglise	Jean Luc VERRIER	07 61 44 56 83		
Camping la Presqu'île	1 intervenant répertorié			
Camping le Nautic	1 intervenant répertorié			
Camping CSLG Port de Prunières	1 intervenant répertorié			

## Population nécessitant une attention particulière

### Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite,...)

Nom	Adresse		Personne à prévenir		Obs.
1 personne	Marasse		1 référent		

### Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	Adresse	 et 	Personne à prévenir		Obs.
1 personne	MARASSE				Aide à domicile
1 personne	PRA PERIER		1 référent		Aide à domicile
1 personne	Les Vignes		1 référent		
1 personne	Pré Lafont		1 référent		Aide à domicile
1 personne	PRA PERIER		4 référents		Assistance médicale <b>électrique</b> nocturne

### Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

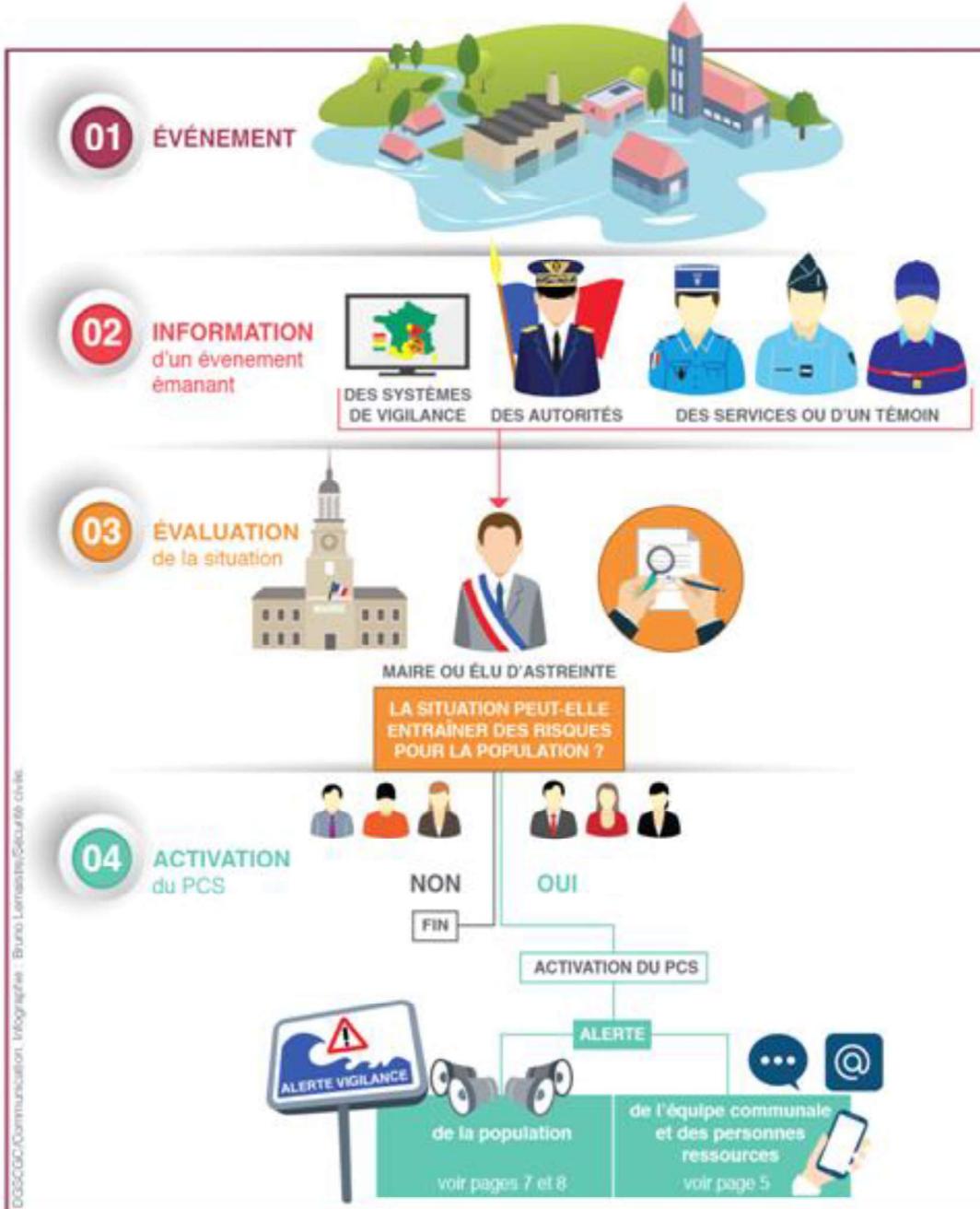
Nom	Adresse		Personne à prévenir		Obs.
1 personne	Les GOURRES		2 référents		à Marseille
1 personne	Coste Romane	Difficultés auditives	1 référent		Gaël garde le contact

### Autres cas

Nom	Adresse		Personne à prévenir		Obs.

## 2 – Organiser la réponse communale

### 2.1 – Modalités d'activation du PCS



## 2.2 – Organisation du dispositif communal

### Le maire : Directeur des Opérations de Secours

#### Le Maire :

*M. Jean Luc VERRIER* ☎ : 07 61 44 56 83 @ : xx@xx

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

*M. Pierre DOUSSOT* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### 2<sup>eme</sup> adjoint :

*M. Jacques BILLON-TYRARD* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

### Coordination des moyens et des actions

#### Titulaire :

*M. Jean Luc VERRIER* ☎ : 07 61 44 56 83 @ : xx@xx

#### Suppléant 1 :

*M. Pierre DOUSSOT* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### Suppléant 2 :

*M. Jacques BILLON-TYRARD* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

### Localisation de la cellule de crise :

**Bureau de la Mairie (PCC\*)** ☎: 04 92 50 65 89 @ : contact@prunieres.fr

\* Poste de Commandement Communal

### Equipes terrain

#### Responsable alerte :

*M. Jean Luc VERRIER* ☎ : 07 61 44 56 83 @ : xx@xx

#### Suppléant alerte :

*M. Pierre DOUSSOT* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### Responsable soutien :

*M. Pierre DOUSSOT* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### Suppléant soutien :

*M. Jacques BILLON-TYRARD* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### Responsable logistique :

*M. Jacques BILLON-TYRARD* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

#### Suppléant logistique :

*M. Michel de RANCOURT* ☎ : xx xx xx xx xx @ : xx@xx

## 2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

- Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours
  - Fiche Coordinateur des moyens et des actions
  - Fiche Alerte de la population
  - Fiche Soutien des populations
  - Fiche Responsable logistique :
  - Fiche secrétariat
- voir main courante (Cf pièce jointe en annexe)

## 2.4 – Organisation de l'alerte

### Liste des contacts pour la préfecture

<i>Nom prénom</i>		@
<b>1 - Jean Luc VERRIER</b>	<b>07 61 44 56 83</b>	<b>xx@xx</b>
<b>2 - Pierre DOUSSOT</b>	<b>xx xx xx xx xx</b>	<b>xx@xx</b>
<b>3 - Jacques BILLON-TYRARD</b>	<b>xx xx xx xx xx</b>	<b>xx@xx</b>
<b>4 - Michel de RANCOURT</b>	<b>xx xx xx xx xx</b>	<b>xx@xx</b>

### Qui alerter ?

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- **Toute la population** : tempête, canicule, nuage toxique, ...

### Alerte générale

Moyens	Lieu	Obs.
Automate d'appels	Mairie	SMS et MAILS : <b>Jacques BILLON-TYRARD</b> Renfort : Agent d'accueil Mairie
Véhicule avec haut-parleur	Commune	<b>Jacques BILLON-TYRARD</b> Renfort : Agent technique communal

- **une partie de la population** : glissement de terrain, incendie, explosion,...

### Alerte spécifique

Types de risque	Moyens	Obs.
Tout risque collectif sur la commune	Personne relais responsable : Agent technique communal <b>Employé municipal</b>  :	
	Personne relais suppléant : <b>1 intervenant répertorié</b>  :	
	Véhicule avec haut-parleur	

- **Relais par quartier :**

Personne Relais	Quartier	Autre contact (suppléant)
Jacques BILLON-TYRARD ☎ : xx xx xx xx xx	Les GOURRES	1 intervenant répertorié ☎ :
Annie SOLDADO ☎ : xx xx xx xx xx	Le SERRE	Martine MARSEILLE ☎ : xx xx xx xx xx
Evelyne PALMAS ☎ : xx xx xx xx xx	L'EGLISE	1 intervenant répertorié ☎ :
Céléna MONDON ☎ : xx xx xx xx xx	La MAIRIE	Jean Luc VERRIER ☎ : 07 61 44 56 83
Pierre DOUSSOT ☎ : xx xx xx xx xx	PRA PERIER	Elisabeth MEYNET ☎ : xx xx xx xx xx
Michel de RANCOURT ☎ : xx xx xx xx xx	Les VIGNES	1 intervenant répertorié ☎ :
1 intervenant répertorié ☎ :	Camping la Presqu'île	
1 intervenant répertorié ☎ :	Camping le NAUTIC	

## **2.5 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement**

- La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations** (fiche reflexe – annexe n°.... )

- 

### **Lieux d'accueil de la population**

Bâtiment	Nom du responsable ☎	Surface (M <sup>2</sup> )	Fonctions possibles			
			Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Eglise	Jean Luc VERRIER 07 61 44 56 83	150 m <sup>2</sup>	OUI	OUI	Eau	
Salle Saint Michel	Jean Luc VERRIER 07 61 44 56 83	35 m <sup>2</sup>	OUI	OUI	Eau Sanitaires	
	NB : En location, à réquisitionner					
Salle de la Bascule	Jean Luc VERRIER 07 61 44 56 83	50 m <sup>2</sup>	OUI	OUI	Eau Restauration	

Salle des Fêtes	<b>Jean Luc VERRIER</b> 07 61 44 56 83	50 m <sup>2</sup>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>Eau Sanitaires handicapés</b> <b>Restauration</b>	<b>WIFI</b>
Salle des Cérémonies	<b>Jean Luc VERRIER</b> 07 61 44 56 83	80 m <sup>2</sup>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>Eau Sanitaires handicapés</b>	<b>WIFI</b>

<b>Matériels à prévoir</b>			
<b>Désignation</b>	<b>Lieux de stockage</b>	<b>Personnes à contacter</b>	<b>Obs.</b>
GROUPE ELECTROGENE	Garage communal	Agent technique communal	
PORTE VOIX mobile	Salle des fêtes	Agent technique communal	Vérification régulière
MATELAS mousse	Salle des fêtes	<b>Appel aux habitants</b>	NB : 300 Lits disponibles Croix Rouge et SDIS
Stock EAU potable	Salle des fêtes	<b>Appel aux habitants</b>	
COUVERTURES	Salle des fêtes	<b>Appel aux habitants</b>	Voir Croix Rouge et SDIS

<b>Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement</b>			
<b>Nom</b>			<b>Obs.</b>
<b>Robert FRAYSSINES</b>			<b>Conseiller Municipal</b>
<b>Martine MARSEILLE</b>			<b>Conseillère Municipale</b>
<b>Céléna MONDON</b>			<b>Conseillère Municipale</b>
<b>Elisabeth MEYNET</b>			<b>Conseillère Municipale</b>
<b>Evelyne PALMAS</b>			<b>Conseillère Municipale</b>
<b>Michel de RANCOURT</b>			<b>Conseiller Municipal</b>
<b>Annie SOLDADO</b>			<b>Conseillère Municipale</b>

## 3 – Recensement des moyens

### 3.1 – Moyens humains

Professions médicales			
Nom	Adresse		Domaine de compétence
<i>Elise GIRARD</i>	<i>Sous les Blancs</i>	<i>À contacter via la procédure préfectorale seulement</i>	<i>Médecin généraliste</i>
<b>1 intervenant répertorié</b>			Médecin généraliste
<b>1 intervenant répertorié</b>			Infirmière
<b>1 intervenant répertorié</b>			Sage-femme
<b>1 intervenant répertorié</b>			Infirmière
<b>1 intervenant répertorié</b>			Kiné
<b>1 intervenant répertorié</b>			Infirmière

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat			
Langue	Nom	Adresse	
<b>Allemand</b>	<b>1 intervenant répertorié</b>		
<b>Anglais Espagnol</b>	<b>Michel de RANCOURT</b>	Prunières	XX XX XX XX XX
<b>Anglais</b>	<b>Jacques BILLON-TYRARD</b>	Prunières	XX XX XX XX XX

Responsables d'association			
Type d'association	Nom, fonction	Adresse	 : 
<b>Sport Culture Fêtes Toupinoises</b>	<b>Xxxx, Président</b>	La Clouisse	XX XX XX XX XX
<b>Helealeaa</b>	<b>Xxxx, Président</b>	Place de la Mairie	XX XX XX XX XX
<b>Prunières Sports Loisirs</b>	<b>Xxxx, Président</b>	Pra Périer	XX XX XX XX XX
<b>Club Sport Loisirs Gendarmerie</b>	<b>Xxxx, Président</b>	CSLG GAP Groupement de gendarmerie des Hautes-Alpes Caserne Fontreyne	XX XX XX XX XX
<b>Au p'tit four des GOURRES</b>	<b>Xxxx, Président</b>	Coméan	XX XX XX XX XX

### Personnes ressources

Nom	Adresse		Compétences particulières
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque, tractopelle, télescopique + bergerie & grange : 2000 m <sup>2</sup> + 2000 m <sup>2</sup>
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque + bergerie & grange : 1850 m <sup>2</sup> (Blanchons) 950 m <sup>2</sup> (Gourres)
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque, tractopelle + bergerie & grange : 350 m <sup>2</sup> (Adroit) + 1000 m <sup>2</sup> (Clouisse)
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque + bergerie & grange : 900 m <sup>2</sup>
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque + bergerie & grange : 550 m <sup>2</sup> + 300 m <sup>2</sup>
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque + bergerie & grange : 360 m <sup>2</sup> + 300 m <sup>2</sup>
1 intervenant répertorié			Tracteur, remorque + bergerie & grange : 450 m <sup>2</sup> (Eglise) + 150 m <sup>2</sup> (Pré Long)
1 intervenant répertorié			Bergerie & grange : 200 m <sup>2</sup>
1 intervenant répertorié			Tractopelle

### 3.2 – Moyens matériels

MATERIEL DIVERS					
Détenu par la Commune					
Type de matériel	Nbre.	Localisation			Obs.
Camionnette à plateau	1	Garage Mairie			Employé communal
Tractopelle + lame et godet	1	Garage Mairie			Employé communal
Voiture 4x4 de service	1	Garage Mairie			Employé communal
Détenu par un particulier					
Type de matériel	Nbre.	Localisation			Obs.
Tracteur routier + remorque Plateau		1 intervenant répertorié			

# 4 – Annexes

## 4.1 – Annuaire de crise

<b>Autorités</b>			
Qualité	Nom	 / 	Obs.
Préfet	M DUFOUR Dominique	04 92 40 48 00	Standard de la Préfecture
Sous-préfets de l'arrondissement de Gap	<b>M. Benoît ROCHAS</b> Mme Jennifer <b>ROUSSELLE</b>	04 92 40 48 00 (Choix n°2)	Standard de la Préfecture
Président du Département 05	M Jean-Marie <b>BERNARD</b>	04 92 40 38 00	Standard du Conseil départemental
Présidente EPCI	Mme <b>EYMEOUD</b> Chantal	04 92 43 22 78	Standard de la Communauté de communes

<b>Membres du conseil municipal</b>			
Nom			Obs.
<b>Jacques BILLON TYRARD</b>	xx xx xx xx xx		2° adjoint
<b>Pierre DOUSSOT</b>	xx xx xx xx xx		1° adjoint
<b>Robert FRAYSSINES</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Martine MARSEILLE</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Céléna MONDON</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Elisabeth MEYNET</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Evelyne PALMAS</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Michel de RANCOURT</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Annie SOLDADO</b>	xx xx xx xx xx		
<b>Jean Luc VERRIER</b>	07 61 44 56 83		Maire

<b>Personnels administratifs et techniques de la commune</b>			
Nom			Obs.
<b>Employé technique communal</b>	xx xx xx xx xx		Plein temps- Résident hors Commune
<b>Agent d'accueil Mairie</b>	xx xx xx xx xx		Temps partiel- Résident de la Commune
<b>Secrétaire de Mairie</b>	xx xx xx xx xx		Temps partiel- Résident hors commune

<b>Annuaire des services</b>			
Services	 heures ouvrables	 /  Astreinte	Obs.
Préfecture : • Cabinet  • SIDPC (Serv. Intermin. Défense et Protection Civile)	<b>04 92 40 48 00</b>  <b>04 92 40 48 14</b>  <b>04 92 40 48 15</b>	M. Rémi ALBERTI (Chef) M. MUSY (Adjoint)	Pour ouverture d'un <b>COD</b> (Centre Opérationnel Départemental) <a href="mailto:astreinte-securite-civile@hautes-alpes.gouv.fr">astreinte-securite-civile@hautes-alpes.gouv.fr</a> (Cf fiche annexe 4.2 Alerte ORSEC à envoyer)
Sapeurs-pompiers : SDIS CHORGES		<b>18</b>	<b>200 lits d'urgence en Hautes Alpes</b>
Police / Gendarmerie :	<b>04 92 50 60 01</b>	<b>17</b>	Gendarmerie de CHORGES
SAMU		<b>15</b>	
<b>CROIX ROUGE</b> Hautes Alpes à Gap		<b>04 92 53 89 81</b>	<b>100 lits d'urgence en 05</b>
Direction départementale des territoires (DDT)	Mr Thierry CHAPEL	<b>04.92.40.36.54</b>	
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	Mr Vincent CHIROUZE	<b>04.88.22.65.71</b>	
Agence régionale de la santé (ARS)	Mme Christel-Aurore MACHADO	<b>04.13.55.80.10</b>	GAP- <a href="mailto:ars-paca-dt05-delegue-departemental@ars.sante.fr">ars-paca-dt05-delegue-departemental@ars.sante.fr</a>
<b>Conseil Départemental :</b> • Cabinet • Direction des routes	<b>04 92 40 38 00</b> Mr Xavier CONTAL	<b>06 07 86 66 11</b>	
<b>RTM</b> (Restauration Terrain Montagne)	Mme Marie-Pierre MICHAUD  Mr François ORTAR	<b>06 32 64 78 50</b>  <b>07 78 57 81 60</b>	Cheffe du service <b>RTM</b>  <b>Service ONF</b>
<b>APIC</b> (Avis Pluies Intenses sur la Commune)			<a href="https://apic-pro.meteofrance.fr/">https://apic-pro.meteofrance.fr/</a>

<b>Opérateurs</b>			
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité : <b>ENEDIS URGENCE</b>	<b>08 11 01 02 12</b>		
Distributeur eau potable : <b>Commune de Prunières</b>	<b>04 92 50 65 89</b>	<b>07 61 44 56 83</b>	Maire/adjoins
Réseau assainissement : <b>CCSP</b>	<b>04 92 43 22 78</b> <b>Mr SARMIENTO</b> <b>Christophe</b>	<b>06 44 14 04 36</b> <b>06 82 87 96 22</b> <b>07 88 45 85 10</b>	Hors HS
Ramassage ordures : <b>SMICTOM</b>	<b>04 92 43 76 27</b>	<b>07 86 87 48 68</b>	
Eclairage public : <b>Commune de Prunières</b>		<b>07 61 44 56 30</b>	
Télécommunication : <b>Orange</b> <b>M. CHOUANIERE</b> Directeur des relations aux collectivités 04/05	<b>06 30 55 00 34</b>	<b>0800 083 083</b> <i>(astreinte collectivités H24)</i>	

<b>Divers</b>			
Nom		 prof.	Obs.
<b>1 intervenant répertorié</b>			Taxi local
<b>1 intervenant répertorié</b>			Elagage jardinage
<b>1 intervenant répertorié</b>			Matériel jardinage
ASA Irrigation	Présidente Martine MARSEILLE	<b>xx xx xx xx xx</b>	2 réserves irrigation

## 4.2– Fiches réflexe

### Fiche Alerte ORSEC Sécurité Civile

ALERTE ORSEC		
 <p>PRÉFET DES HAUTES- ALPES <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b><u>Procédure opérationnelle pour le déclenchement de FR-Alert pour le compte du maire</u></b></p>	

À remplir par l'autorité communale pour envoi à l'adresse [astreinte-securite-civile@hautes-alpes.gouv.fr](mailto:astreinte-securite-civile@hautes-alpes.gouv.fr)

#### Autorité de déclenchement

L'autorité communale transmet l'alerte à la Préfecture en demandant l'autorité préfectorale d'astreinte au 04.92.40.48.14 ou 04 92 40 48 15 pour une diffusion d'alerte via le portail FR-Alert

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Identité du demandeur (Prénom, Nom) : **Jean-Luc VERRIER**

Fonction : **MAIRE** - Téléphone : **07 61 44 56 83** - Courriel : **contact@prunieres.fr**

#### Nature et lieu de l'événement

A / Type d'événement (inondation, accident industriel...) : \_\_\_\_\_

B / Localisation de l'événement : \_\_\_\_\_

C / Zone géographique dans laquelle la population sera alertée : commune ou transmission cartographique de la zone concernée

#### Message d'alerte (600 caractères maximum)

La durée prévisionnelle par défaut de diffusion de l'alerte est de 60 minutes. Indiquez ici si vous souhaitez une durée de diffusion différente : .....

ALERTE [Préciser la nature de la crise] : .....

message du maire de la **Commune de PRUNIÈRES**

Localisation ou zone de danger .....

1. [consigne n° 1] : .....

2. [consigne n° 2] : .....

3. [consigne n° 3] : .....

Respectez les consignes des autorités diffusées à la radio, les médias sociaux et le site [www.hautes-alpes.gouv.fr](http://www.hautes-alpes.gouv.fr)

Restez en lieu sûr jusqu'à la fin de l'alerte.

Il convient d'appliquer la même procédure pour :

- diffuser un ou des éventuels messages complémentaires,

- diffuser la fin d'alerte.

*Pour les communes disposant d'une sirène raccordée au SAIP, le déclenchement de celle-ci peut également être sollicité en complément de FR-Alert. (se reporter à la fiche de déclenchement SAIP)*

#### À remplir par le déclencheur :

#### Déclenchement de FR-Alert

Relecture par l'autorité préfectorale et validation orale du maire

Personnel de la préfecture ayant traité l'information : .....

Déclenchement de l'alerte via FR-Alert : Date..... Heure : .....

Alimentation Synergi (fiche) : \_\_\_\_\_ Date..... Heure : .....

### **Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours : Jean-Luc VERRIER**

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

### **Fiche Coordinateur des moyens et des actions : Jean-Luc VERRIER**

- S'assure de la mise en place du dispositif
- est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- Centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

### **Fiche Responsable Alerte de la population : Jean-Luc VERRIER**

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

### **Fiche Responsable Soutien des populations : Pierre DOUSSOT**

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

### **Fiche Responsable Logistique : Jacques BILLON-TYRARD**

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

### **Fiche secrétariat : Sandrine**

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions

## Plan ORSEC IODE :

	<b>ORSEC-IODE</b>	
	<b>Fiche communale de distribution</b> Commune de PRUNIÈRES	Mise à jour : 05/07/2023
<b>Autorités / Référent communal</b>		
Personne en charge de l'activation du dispositif : Coordonnées (H24) :	<b>Jean-Luc VERRIER, Maire</b> <b>07 61 44 56 83</b>	
<b>L'alerte</b>		
Quel est le dispositif d'alerte des responsables communaux ?	<b>Cf PCS + FR-ALERT</b>	
Dispositif communal d'alerte de la population (moyens utilisés et gradation des messages d'information tels que confinement et retrait des comprimés)	<b>Cf PCS + FR-ALERT</b>	
<b>Sites de distribution :</b> Rappel : le site doit être accessible et ne pas se situer dans un établissement de la petite enfance ou scolaire ni dans les établissements de santé Après avis pris auprès de l'Agence Régionale de la Santé, il est conseillé d'ouvrir un site de distribution par tranche de 2 000 habitants et d'y organiser un poste de distribution par tranche de 500 habitants		
<b>Armement du site</b>		
- La procédure de rappel du personnel est-elle établie ? - Il convient de prévoir le matériel nécessaire pour assurer la distribution (tables, chaises, ciseaux...) - Avez-vous prévu des moyens humains parmi les professionnels de santé pour armer le site ?	- <b>OUI Cf PCS</b>  - <b>OUI Cf PCS</b>	
<b>Localisation des sites de distribution</b>		
<b>Secteur Commune</b>		
<b>N° 1</b> Type de structure : <b>Salle COMMUNALE</b> Localisation : <b>Mairie</b> Possibilité de stationnement : <b>FAIBLE</b> Le site est identifiable par une signalisation La procédure d'activation est-elle établie ? Combien de ligne de distribution peuvent y être organisées ?	<b>OUI</b> <b>OUI Cf PCS</b> <b>2 LIGNES</b>	
<b>Sécurisation</b>		
Quelles mesures avez-vous prévu pour protéger le site ? <b>Surveillance par un membre du Conseil Municipal</b>		
<b>Population communale :</b>		
Structures de la petite enfance (nbre et estimation des effectifs) :	Non	
Établissements scolaires (nombre et estimation des effectifs) :	Non	
Les personnes dépendantes sont-elles recensées et identifiées ?	Oui Cf PCS	
Procédure de mise à l'abri des personnes en situation précaire :	Cf PCS	
<b>Population touristique et saisonnière :</b>		

Estimation de la population touristique ou saisonnière :

en période estivale : 1700 (habitants + campings + résidences secondaires + gîtes)

en période hivernale : 500 (habitants + résidences secondaires + gîtes)

Centres de vacances (nombre et estimation des effectifs) : **NON**

Transmission de l'alerte et des consignes aux touristes (moyens, procédures, listes détenues) :

des personnes en résidences hôtelières : **Cf PCS + FR-ALERT**

des campeurs : **Cf PCS + FR-ALERT**

Dans le cadre d'un confinement, quelle est la procédure de mise à l'abri du nuage radioactif :

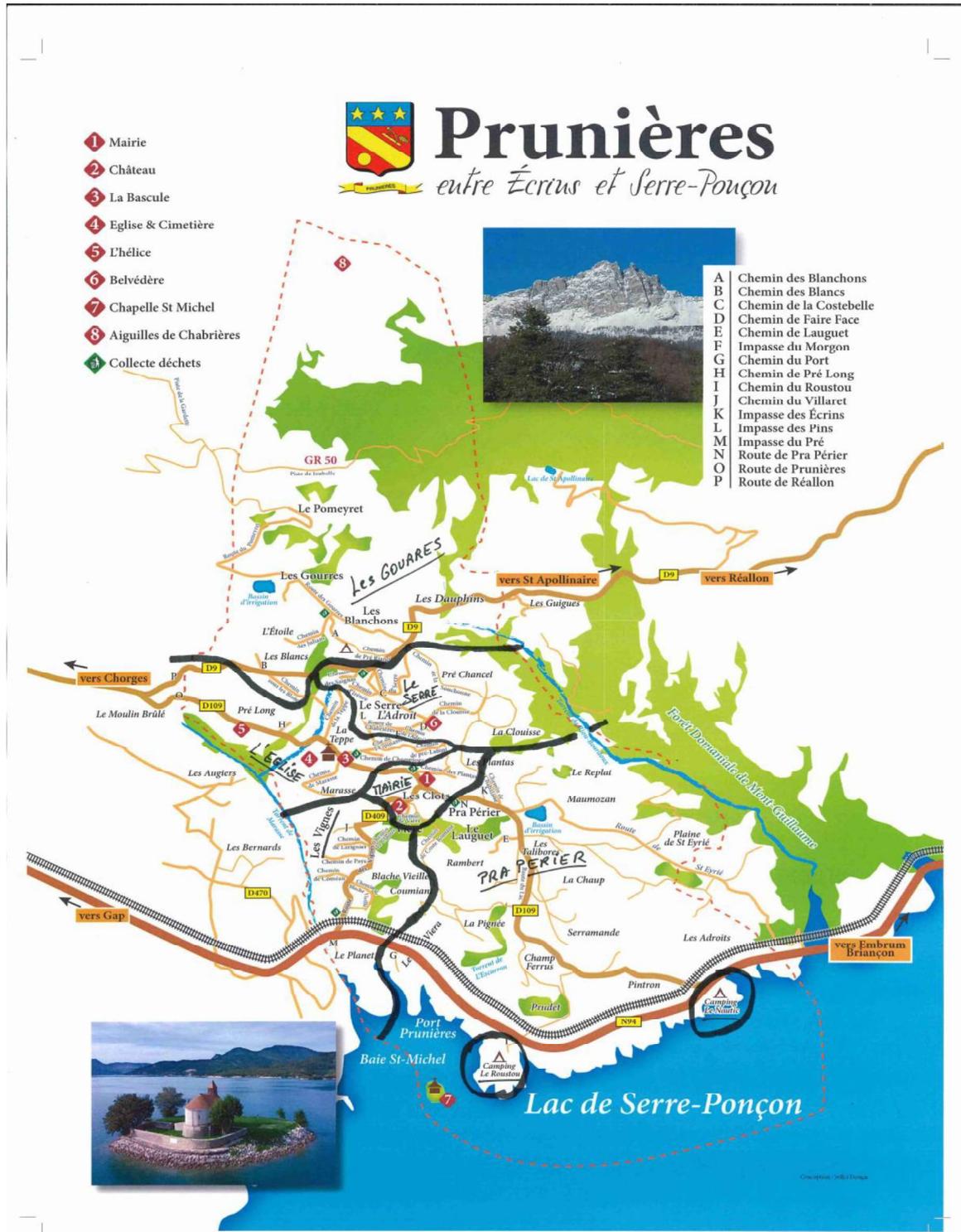
*des campeurs* : **Cf PCS + FR-ALERT**

*des personnes en situation précaire* : **Cf PCS + FR-ALERT**

*liste des sites potentiellement mobilisables* : **Cf PCS + FR-ALERT**

## 4-3 Plans / cartographie

- Plan de la commune avec limites des QUARTIERS :



- **Zones à risque :**

- ***Remblai de l'ex-camping des Blanchons*** : risque potentiel de glissement, pouvant menacer la Route de Réallon ainsi que les habitations du Chemin des Saignas. VERIFIER LA SOLIDITE DU REMBLAIS

- ***Jonction Chemin de Pays/Route des Vignes*** : risque de glissement isolant totalement les riverains du Chemin de Pays, ainsi qu'empêchant l'accès à tout le quartier en aval pour les véhicules de sécurité ayant un gabarit supérieur au pont de la voie ferrée. DEMANDER UN RENFORT SI LE RISQUE EST CONFIRME

- ***Descente Route des Vignes secteur de Vière, sous le château*** : risque de glissement qui empêcherait l'accès à tout le quartier en aval (Vignes et Blache Vielle) pour les véhicules de sécurité ayant un gabarit supérieur au pont de la voie ferrée. DEMANDER UN RENFORT SI LE RISQUE EST CONFIRME

- ***Digues des réserves d'irrigation*** de Pomeyret et de Pra Périer : risque destructeur pour les maisons en aval, ainsi que pour la Route de Réallon. VERIFIER LA SOLIDITE DES DIGUES

## 4.4 – Modèles de documents

### • Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de .....

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant *:(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 : *à expliciter le plus possible*.....,

#### **Arrête :**

**Article 1er :** L'entreprise .....est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (*préciser la nature, le lieu de la prestation...*) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

**Article 2 :** *préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.*

**Article 3 :** La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ... . . / pour (*X heures, voire jours.*)

**Article 4 :** [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

**Article 5 :** A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 6 :** le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

**Article 7 :** Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

**Article 8 (exécution) :** Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....le ...../...../.....

**Le maire,**

• **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de .....

**Vu** les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu**.....survenu le.....  
.....

Considérant que .....constitue un danger pour la  
sécurité publique ;

**A R R E T E**

**Article 1er** : L'accès à la voie communale 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 Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
  - Commandant de la Brigade de Gendarmerie
  - Président du Conseil Général
  - Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à....., le.....

Le Maire

• **FICHES ACTIONS :**

## FICHE ACTION n° 1 Accueil téléphonique du public standard

**Le public téléphone pour être informé de l'évolution de la crise, en conséquence, il est nécessaire de :**

- Répercuter les appels au bon interlocuteur ;
- Renseigner la population ;

**Pour une efficacité accrue, il est important de filtrer les appels.**

Aussi, la personne assurant ce poste ne se charge que des appels entrants. Deux cas sont alors envisageables pour traiter les appels concernant la crise :

- Personnes pouvant fournir des informations :

Si l'interlocuteur est désigné, le mettre en relation directement ;

Si l'interlocuteur n'est pas désigné, le mettre en relation avec un membre de la cellule P.C.

- Personnes demandant des informations :

**Seules les informations validées par le maire ou l' élu d'astreinte sont diffusables.**

## FICHE ACTION n° 2 Alerter la population

### **Il faut :**

- **Alerter la population de la survenue d'une crise ;**
- **Informers la population de la nature de la crise ;**
- **Aviser la population sur le comportement à adopter ;**
- **Conseiller à la population des moyens pour se tenir informé de l'évolution de la situation.**

Les moyens d'informations et d'alertes, peuvent être diffusés par :

- Haut-parleur sur les véhicules communaux ;
- Téléphone (Via FR ALERT).
- Internet et SMS sauf Week-end (base communale) ;

NB : Le message doit être concis et objectif et ne pas dramatiser la situation. S'il s'agit d'une évacuation, rappeler aux personnes :

- les points de rassemblement ;
- qu'elles doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, clés ; vêtements chauds, etc...

## FICHE ACTION n° 3 Message type d'alerte (en cas d'accident Transport de Matière Dangereuse)

Message Type d'alerte en cas d'accident TMD :

Nous vous informons de l'accident majeur survenu à.....

Votre habitation est située en zone dangereuse.

Aussi, nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

Mettez-vous à l'abri :

- Rejoignez immédiatement un local clos ;
- Enfermez-vous en calfeutrants soigneusement les fenêtres et les aérations ;
- Arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage.

Jusqu'à nouvel ordre :

- N'allez pas chercher vos enfants à l'école ;
- Ne téléphonez pas, sauf urgence absolue ;
- Ne fumez pas ;
- Eteignez toute flamme (allumette, bougie, gazinière).

## FICHE ACTION n° 4 Message type d'évacuation (en cas de coulées de boue)

Nous vous informons de l'accident majeur survenu à.....

Votre habitation est située en zone dangereuse.

Aussi, nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

- Eloignez-vous de la zone dangereuse ;
- Respectez les consignes des autorités ;
- Rejoignez le lieu de regroupement indiqué.

Nous allons procéder à votre évacuation.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile, aussi, 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.

## FICHE ACTION n° 5 Organiser une évacuation

Cette action est suivie par les membres de la cellule logistique

Il faut :

### **A) La réflexion préalable**

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...)
- Prévoir un système d'alerte de ces populations ;
- Recenser, en lien avec le C.O.S, les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées
- Définir, en lien avec les forces de l'ordre, les axes d'évacuation vers les points de rassemblement
- Interdire, en lien avec les forces de l'ordre, l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours
- Restaurer et héberger les personnes évacuées

### **B) La mise en œuvre**

Pendant et durant les opérations il faut, en lien avec le C.O.S et les services de l'Etat concernés :

- Engager des équipes d'évacuation par secteur à évacuer ;
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport, ainsi que des groupes scolaires ou d'E.R.P) ;
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminée. (il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte) ;
- Vérifier maison par maison le caractère effectif de l'évacuation ;
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

### **C) Après l'évacuation il faut :**

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée ;
- Prévoir, si possible, des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée ;
- Etablir un plan de circulation en lien avec le C.O.S et les services de l'Etat concernés (DDEA ; Conseil Général ; Forces de l'ordre) ;
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques restés dans les habitations.

NB : Dès le début des évacuations il faut :

- Recenser les familles quittant leur logement à l'aide d'un registre, dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement ;
- Recenser les animaux et les élevages, des zones ayant subi le sinistre, et des éventuelles fermes d'accueil.

## FICHE ACTION n° 6 Organiser l'accueil

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

- Recenser le nombre de personnes évacuées ;
- Prendre en charge les personnes évacuées ;
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture ;
- Réconforter ces personnes ;
- **Rendre compte au maire de la situation.**

En fonction de la taille de la collectivité :

Moyens humains	Moyens matériels	
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, ou fax afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel municipal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos, ...) Matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

- Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers un centre d'hébergement transitoire.

### Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre ;
- En fonction de la nature de l'événement, tenir un registre entrées-sorties et destination des hébergés.

NB : Il est recommandé d'établir un point d'accueil dans chaque centre d'hébergement.

Nom	Prénom	Age	Lieu de résidence	Centre d'accueil où la personne est orientée (si plusieurs centres)	Heure d'arrivée
-----	--------	-----	-------------------	---	-----------------

- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

### Rôle de l'équipe du centre d'hébergement :

- Organiser la distribution de boissons, de repas ;
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge ;
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, enfants, personnes handicapées...) ;

- Demander aux associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise (Croix Rouge ; Secours Populaire ; Association Départementale de Protection Civile) ;
- Renseigner succinctement les personnes sur les procédures d'indemnisations, et leur communiquer un n° de téléphone unique d'accueil pour les questions (cellule évaluation).

## FICHE ACTION n° 7 Organiser l'hébergement provisoire

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

- **Assurer l'hébergement et la restauration des personnes évacuées.**

**Aussi, il faut :**

- **Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés à la situation ;**
- **Ouvrir les centres d'hébergement et prévoir une équipe d'accueil ;**
- **Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées.**

En fonction de la taille de la collectivité :

Moyens humains	Moyens matériels	
Aspect administratif	Secrétariat. Etude dès que possible des possibilités de relogement.	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, ou fax afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel municipal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos, ...) Matériel de fléchages et balisage Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement
Aspect transport	Personnel municipal	Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement en lien avec la cellule concernée

## FICHE ACTION n° 8 Protection contre le vol et le vandalisme avec la mise en place d'un périmètre de sécurité

Un objectif principal :

- **Aider les services des forces de l'ordre dans la mise en place des périmètres de sécurité ;**
- **Acheminer le matériel nécessaire si besoin ;**
- **Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.**

Aussi, il faut au début de la crise :

- Prendre contact avec un représentant de la Police Municipale ou Rurale, de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale ;
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si les forces de l'ordre en sont dépourvus ;
- Fournir le nombre de personnes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité ;
- Assister les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile ;
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

## FICHE ACTION n° 9 Diverses mesures liées au suivi de la crise

### A) Assistance à la continuité de la vie courante des citoyens

Pour les habitants des zones sinistrées restant dans leur maison, il convient d'assurer tous les services permettant la continuité de la vie courante :

- Ravitaillement ;
- Apport d'énergie pour le chauffage et les appareils à cuisson (gaz, bois) ;
- Assistance sanitaire.

Pour les habitants des zones sinistrées restant dans leur maison, il peut être envisagé de prévoir les déplacements :

- Scolaire ;
- Travail ;
- Courses ;
- Autres (apport d'énergie pour le chauffage et les appareils à cuisson (gaz, bois, groupe électrogène, batteries, accumulateur) ;
- Assistance sanitaire
- Ramassage des ordures ménagères.
- Des mesures d'hébergement à long terme peuvent être nécessaires en lien avec les organismes suivants :
- logements privés ;
- services sociaux ;
- agences immobilières.

### B) Assistance aux entreprises

Des entreprises, des artisans et des commerces peuvent être touchés par l'événement.

Dans la mesure du possible, des solutions pour transférer les activités en zone non sinistrée doivent être recherchées avec l'aide des chambres consulaires :

- La Chambre des Métiers ;
- La Chambre d'Agriculture ;
- La Chambre de Commerce et d'Industrie.

NB : Lorsque l'événement naturel est une inondation, il faut, après la décrue, prévoir les bennes nécessaires pour le ramassage des encombrants, matériaux et mobiliers détériorés par l'inondation, mais également programmer la dératisation au moment de la décrue.



## 4.5 - Exercices

<b>Historique des exercices</b>		
Date	Thème de l'exercice	Observation
06/12/2022	Exercice entrainement sur la Commune de Baratier	Simulation crues et évacuation camping (E. Meynet et M. de Rancourt)