

PLAN COMMUNAL
DE
SAUVEGARDE
(PCS)



COMMUNE
DE
LA VEUVE

Octobre 2012

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/10/2012
--	------------------------	------------------------------

PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

Région	Champagne-Ardenne
Département	Marne
Arrondissement	Chalons en Champagne
Canton	Chalons II
Code INSEE	51617
Code postal	51520
Maire	GALICHET Gérard
Intercommunalité	Communauté d'Agglomération Châlonnaise
Superficie	24.4 km ²
Population	645 hab.
Densité	26 hab/km ²

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	------------------------	------------------------------

ARRÊTÉ D'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de LA VEUVE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2211-1, L.2212-1, L.2212-2 et L.2215-1, relatifs aux pouvoirs de police du Maire,

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

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004, relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment ses articles 13 et 16,

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004-811, et relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde,

Considérant que la commune est concernée par le Plan de Prévention des Risques Naturels prescrit et approuvé le

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

ARRÊTE

Article 1 er :

Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de LA VEUVE, annexé au présent arrêté est approuvé et applicable à compter du.....

Article 2 :

Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les moyens mis en place pour recevoir une alerte, les mesures d'organisation pouvant être mis en œuvre pour informer et alerter la population, les missions essentielles à tenir en cas de crise. Le PCS recense les moyens humains et matériels disponibles sur la commune en vue d'accompagner et de soutenir la population.

Article 3 :

Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 :

Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en mairie.

Article 5 :

Le Plan Communal de Sauvegarde est un outil d'aide à la gestion de crise. Il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre ; le Maire, en vertu de l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 :

Copies du présent arrêté seront transmises à :

- Monsieur le Préfet de la Marne (Service Interministériel de défense et de protection civile)
- Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours
- Monsieur le Commandant du groupement de gendarmerie de la Marne.

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	-----------------	------------------------------

DESTINATAIRES

- M. le Préfet
- M. le Président du Conseil Général
- M. le Maire de LA VEUVE
- M. le Recteur de l'Académie de REIMS
- M. le Directeur de la Direction Départementale des Territoires (DDT)
- M. le Colonel commandant de Gendarmerie.
- M. le Directeur du Service Départemental d'incendie et de Secours (SDIS)
- M. le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS)

GLOSSAIRE

ARS : Agence Régionale de Santé

BTP : Bâtiment et Travaux Public

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CCI : Chambre de Commerce et d'Industrie

DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population

DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs

DDT : Direction Départementale des Territoires

DGS : Directeur Général des Services

DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

DOS : Directeur des Opérations de Secours

DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, Aménagement et Logement

EMA : Ensemble Mobile d'Alerte

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

PCC : Poste de Commandement Communal

PCO : Poste de Commandement Opérationnel

PCS : Plan Communal de Sauvegarde

PICS : Plan Intercommunal de Sauvegarde

PPRN : Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles

PPRT : Plan de Prévention des Risques Technologiques

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

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

SIRACEDPC : Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques 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° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres Ier et II et les décrets d'applications.
- Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.
- Décret n° 2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif 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.
- Décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au Plan ORSEC et pris pour application de l'article 14 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.
- Décret n° 2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif 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.
- Décret n° 2005-134 du 15 février 2005 relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs.
- Décret n° 2005-233 du 14 mars 2005 pris pour application de l'article L.563-3 du code de l'environnement et relatif à l'établissement des repères de crues.
- Articles L.1424-3, L.1424-4, 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 09 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 la sécurité civile.

LES RISQUES

POTENTIELS

SUR LA

COMMUNE

DE LA VEUVE

DICRIM

SOMMAIRE

1. Accident de transport de matières dangereuses.
2. Incendie d'un entrepôt classé SEVESO et d'autres industries.
3. Aléas climatiques « tempête, neige..... ».
4. Pollution de l'eau.
5. Encombrement - voie publique.
6. Risque sanitaire.

RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

FICHE RÉFLEXE- TMD

DÉNOMINATION	Routes communales, CD 21, RD 944, RN 44, Autoroute A4 Voie ferrée Chalons en Champagne- REIMS
DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> • 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 œuvre, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens ou l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, corrosive ou radioactive. • Les dangers : « l'explosion, l'incendie, la dispersion » • Zones sensibles concernées : établissement scolaire, stade, hôtel, habitations.
INSTRUCTION	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées. • Provenance de l'alerte par la gendarmerie, les riverains, les pompiers.

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

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

CONSIGNES	<ul style="list-style-type: none"> • Donner l'alerte aux sapeurs pompiers (18) et à la gendarmerie (17) s'ils ne sont pas prévenus. • Dans le message d'alerte, préciser si possible : <ul style="list-style-type: none"> - le lieu exact ; - le moyen de transport ; - la présence ou non de victimes ; - la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, écoulement ; - si possible, le numéro du produit et code danger. • Avertir le Maire • Déclenche le PCS annexes mission n°1
-----------	---

<p>MOYENS</p>	<p>Suivant l'importance du sinistre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieux d'hébergement (fiche support n° 3, 5) (mission 3) • Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées. • Si voirie communale, acheminer des barrières, des panneaux de signalisation. (mission 2)
<p>ACTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relayer l'alerte auprès de la population (règles de sécurité, rappel des consignes aux habitants) (mission n°4) • Prévenir école et établissement recevant du public afin qu'ils activent le PPMS (mission n°4) • S'assurer que les personnes isolées ont bien été prévenues • S'informer auprès des services de secours de la nécessité ou non de réaliser une évacuation (mission n°2) • Avertir que les gens vont être évacués. (mission n°3) • Déterminer les lieux d'hébergement. (mission n°3) • Ouvrir les lieux d'hébergement. (mission n°3) • Recenser la population évacuée. (mission n° 4) • Regrouper les informations provenant du terrain. (mission n°4) • Transmettre régulièrement un bilan au Préfet. (mission n° 1) • Mettre à disposition les locaux afin d'y installer le PC. (mission 1) <p><i>Dès que le SDIS et/ou le Préfet devien(nen)t Directeur(s) des opérations de secours, la commune se met à disposition.</i></p>
<p>REMARQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de fuite de produit : <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer) ; • Quitter la zone d'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction des vents pour éviter un nuage toxique ; • Rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (les mesures à appliquer sont les mêmes que celles concernant le « risque industriel »).

**INCENDIE ENTREPÔT CLASSÉ SEVESO
« SEVEAL, site SEVESO classé seuil haut »
OU AUTRES INDUSTRIES**

FICHE RÉFLEXE-INCENDIE

DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> • Feu qui se déclare dans un entrepôt classé SEVESO. • Pour l'entreprise « SEVEAL classée SEUIL HAUT », le feu peut avoir de grandes conséquences s'il se propage ou laisse échapper un nuage toxique. • Zones sensibles : lieu recevant du public, école, routes, village.
INSTRUCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Provenance de l'alerte. • Prévenir les secours. • Les habitants doivent s'isoler chez eux, calfeutrer les ouvertures. • Ne pas aller chercher les enfants à l'école. • Ecouter la radio locale (Champagne FM). • Attendre la fin du risque par annonce sur les ondes de radio ou par signal communal.

En fonction des informations de la cellule évaluation, si le préfet déclenche le PPI, en cas d'accident sur le site, le PCS est automatiquement déclenché.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

RISQUES LIÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Vents violents. • Nuages toxiques.
CONSIGNES MISSIONS 1 ET 4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer et suivre la situation. • Déclencher le plan communal de sauvegarde. • Regrouper toutes les informations provenant du terrain. • Répercuter l'alerte auprès des établissements recevant du public. • Prévenir la population pour qu'elle se confine chez elle. • Prévenir l'établissement scolaire afin que la directrice mette le PPMS en activation.
MOYENS MISSION 2	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de balisage. • Ouvrir les lieux d'hébergement. • Sirène. • Haut parleur sur voiture
ACTIONS MISSION 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les locaux d'accueil de la cellule de crise. • Ouvrir les lieux d'hébergement • Restauration

ALÉAS CLIMATIQUES : TEMPÊTE, NEIGE, ORAGE.

FICHE RÉFLEXE – ALÉAS CLIMATIQUES

DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> • 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...) • Cette confrontation engendre un gradient de pressions très élevé, à l'origine de vents violents et le plus souvent de précipitations intenses (pluies...)
INSTRUCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les différentes situations (avis de fortes pluies, pluies intenses et persistantes, crues torrentielles, tempête de neige, congère) • Suivre les alertes météo. • Réceptionner l'alerte du préfet.

En fonction des informations, le Maire déclenche

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

RISQUES LIÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Vents violents. • Fortes pluies. • Inondation Pluviales.
CONSIGNES MISSIONS 1 ET 4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer et suivre la situation. • Déclencher le plan communal de sauvegarde. • Regrouper toutes les informations provenant du terrain. • Répercuter l'alerte auprès des établissements recevant du public. • Prévenir la directrice pour un retour anticipé des enfants vers leurs foyers
MOYENS MISSION 2	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de balisage. • Procéder aux réquisitions de matériels nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> - tronçonneuse, - tractopelle, - tracteurs. • Ouvrir les lieux d'hébergement. • Lame de déneigement et semoir à sel.
ACTIONS MISSION 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir les lieux d'hébergement. • Restauration.

POLLUTION DE L'EAU

FICHE RÉFLEXE – POLLUTION DE L'EAU

DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Concerne plus particulièrement la pollution de l'eau potable.
INSTRUCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Provenance de l'alerte. • Avertir le responsable de la distribution de l'eau

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

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

CONSIGNES Mission 4	<ul style="list-style-type: none"> • Alerter la population. Rappeler les consignes. • Alerter le groupe scolaire. • Arrêter la distribution d'eau de la concession. • Tenir la population informée de l'évolution de la situation.
MOYENS Mission 2	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un stock d'eau en bouteilles ou citerne.
ACTIONS Mission 3 renforcée par la mission 2	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution d'eau à la population. • Établir un plan de distribution.

ENCOMBREMENT DE LA VOIE PUBLIQUE

FICHE RÉFLEXE – ENCOMBREMENT DE LA VOIE PUBLIQUE

DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> 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....).
INSTRUCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> Provenance de l'alerte : riverain, police, pompiers. Avertir les services espaces verts pour tronçonnage en cas de chute d'arbres, la Gendarmerie pour régler la circulation et EDF en cas de chute de poteau électrique.

En fonction des informations le Maire déclenche

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

CONSIGNES	<ul style="list-style-type: none"> Balisage. Déviation.
MOYENS Mission 2	<ul style="list-style-type: none"> Groupe électrogène. Projecteurs. Tractopelle. Tronçonneuses + carburant. Pelles et balais.
ACTIONS Mission 3	<ul style="list-style-type: none"> Evacuation mécanique et manuelle des encombrants.
REMARQUES	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir l'assureur communal si dégâts des tiers.

RISQUES SANITAIRES

FICHE RÉFLEXE – RISQUES SANITAIRES

DÉFINITION	<ul style="list-style-type: none"> • Epizootie liée à un virus humain ou animal hautement pathogène. • Canicule.
INSTRUCTION	<p>Une crise sanitaire se compose de 5 étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La phase d’alerte. • La phase d’analyse. • La phase de décision. • La phase de mise en œuvre. • La phase de retour à la normale.

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

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

<p>CONSIGNES</p> <p style="color: green;">MISSIONS</p> <p style="color: green;">1 et 4</p>	<p>SE METTRE AU SERVICE DES AUTORITES ET DES SERVICES DE SECOURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restriction d’activités. • 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"> - Arrêt des transports publics de passagers, - Restriction des déplacements (déplacements individuels, isolements, cordons sanitaires...), - Suspension des rassemblements de population, - Limitation de toutes manifestations sous forme de spectacles, rencontres sportives, foires et salons et célébrations culturelles. <ul style="list-style-type: none"> • Mesures d’hygiène et protections individuelles : - Respect des principes d’hygiène standard (lavage des mains, etc.). - Barrière physique à partir des malades qui porteront un masque chirurgical. - Protections respiratoires pour les soignants et les autres personnes exposées. <ul style="list-style-type: none"> • Information permanente de la population (tract en porte à porte).
--	--

<p>MOYENS</p> <p>MISSION 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une réserve d'eau potable (si les eaux sont contaminées) • Recenser et prévoir un stock des moyens nécessaires pour contrer la crise (masques, gants, bacs d'hygiènes....) • Lieux d'hébergement.
<p>ACTIONS</p> <p>MISSIONS</p> <p>1 et 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Les services de l'état mettront en œuvre les plans spécifiques. • Mise en place et adaptation continue de la structure de gestion de crise. • 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 fourniture d'énergie, des communications électroniques, du courrier et services bancaires. • Mise en œuvre du plan de distribution des produits de santé et des équipements de protection. <ul style="list-style-type: none"> - CHEZ L'HOMME • Rappel des principes d'hygiène standard (lavage des mains, etc). • Renforcement des mesures d'hygiène dans les secteurs touchés.

II. ORGANISATION DU P.C.S.

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	------------------------	------------------------------

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 la mission spécifique et désignées dans l'organigramme. Il 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'elles une personne responsable nommément désignée.

III. FICHES GUIDES

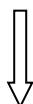
III. FICHES GUIDES

1. Protocole de déclenchement du PCS en heures ouvrables et non ouvrables

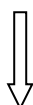
ALERTE d'un événement

Mr le Maire Tél : 03 26 67 35 37
Portable : 06 71 04 96 39

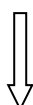
et Secrétariat de Mairie
Tél : 03 26 67 32 76



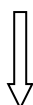
Selon l'ampleur de l'événement
Mr le Maire décide de déclencher le PCS



Mme COLIN Danièle
Adjointe au Maire
Tél : 03 26 67 34 22
Portable : 06 18 47 29 30

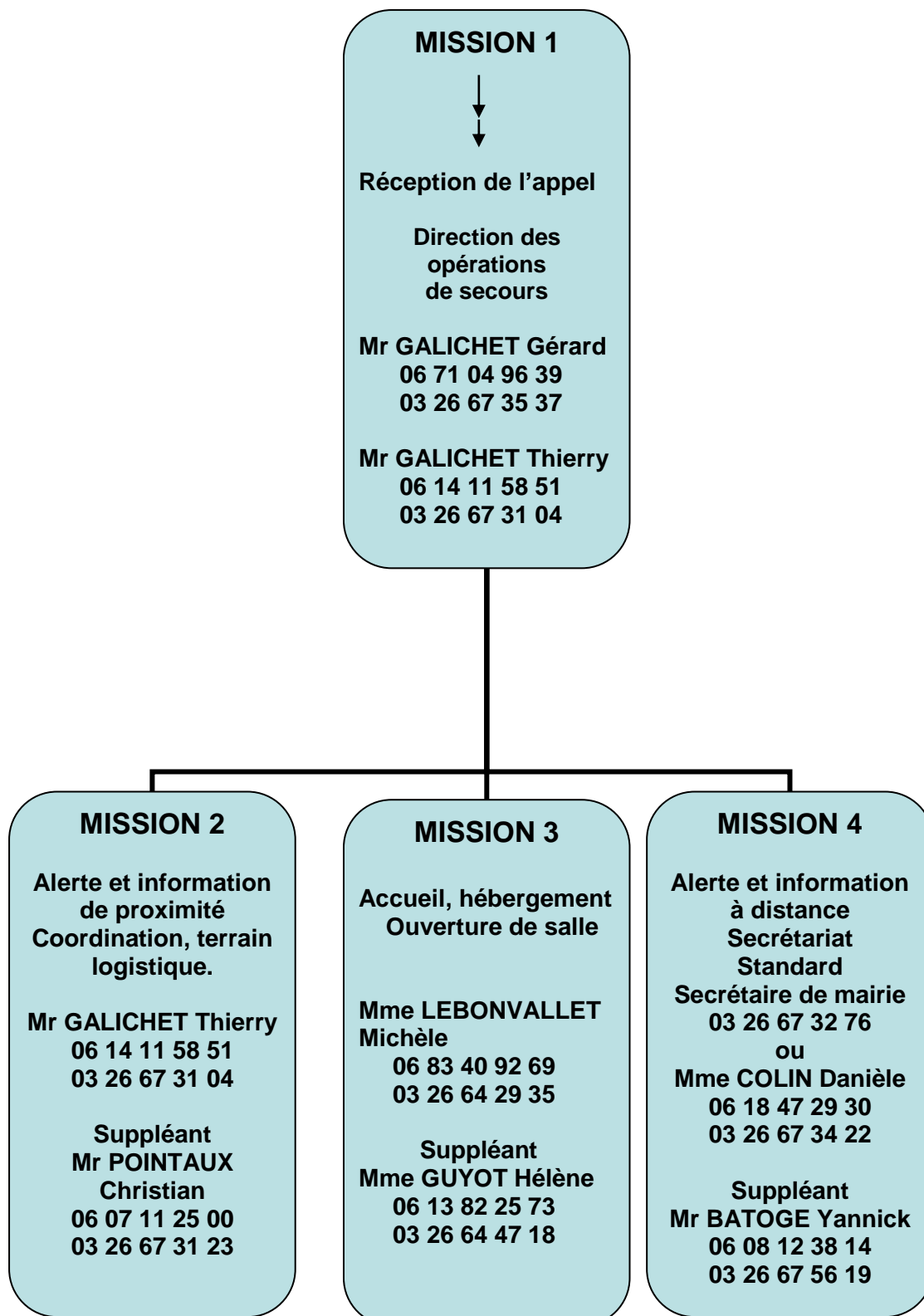


Mr GALICHET Thierry
Adjoint au Maire
Tél : 03 26 67 31 04
Portable : 06 14 11 58 51



Secrétariat et responsable
des agents techniques
Tél : 03 26 67 32 76
Portable : 06 83 94 05 24

IV. FICHES ORGANISATIONNELLES



FICHE MISSION N° 1**FICHE ORGANISATIONNELLE- MAIRIE****DIRIGER LES OPÉRATIONS DE SECOURS**

Identité du titulaire : Maire - **GALICHET Gérard****Identité du suppléant** : Adjoint - **GALICHET Thierry**

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) ;
- prévenir les écoles de la fermeture de l'établissement scolaire et (ou) activer le PPMS ;
- favoriser les accords intercommunaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est également 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 par le cadre de la gendarmerie ou de la police ;
- reçoit et déclenche l'alerte ([FICHE SUPPORT n° 1](#)) ;
- prend connaissance de la nature de l'événement et juge de son ampleur en appui sur la cellule évaluation ;
- décide du déclenchement du PCS ([FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 2](#)) ;
- assure la direction générale des opérations de secours ;
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CdCM) ([FICHE SUPPORT n° 4](#)) ;
- convoque la CdCM en appelant ses membres ([FICHE SUPPORT n° 2](#)) ;
- informe les autorités : Préfecture que la CdCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone ([FICHE MISSION n° 2](#) et [FICHE SUPPORT n° 6](#)) ;
- 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 :

- diffuse l'alerte de sa propre initiative ([FICHE SUPPORT n°3](#)) ;
- prend connaissance régulièrement des informations des différents responsables de la cellule ;
- coordonne et dirige les différentes cellules ;
- 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 assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés ;
- met en oeuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités ;
- active les centres de regroupement de la population (**FICHE MISSION n°3**) ;
- prend, si nécessaire les ordres de réquisition.

À la 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 nécessaires ;
- 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 en cas de crise majeure d'urgence (ORSEC), la mise en place d'une cellule de crise (centre opérationnel départemental). Dans ce cas, Il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.*

FICHE MISSION N° 2**FICHE ORGANISATIONNELLE- SUR LE TERRAIN**

Identité du titulaire : Adjoint - **GALICHET Thierry** ou Secrétariat du Maire**Identité des suppléants :** **POINTAUX Christian**

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.

En début de crise :

- est informé de l'alerte ;
- se rend à la cellule de Crise Municipale (CdCM) à la mairie ;
- organise l'installation de la CdCM avec le Maire ;
- ouvre la main courante des événements, informatisée ou manuscrite.
(FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 4)

Pendant la crise :

- informe l'autorité préfectorale (tél standard 24h/24 : 03.26.26.10.10) 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, papiers...);
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CdCM (envoi et transmission des télécopies...) (FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 6, 7, 8, 9,10 et 11) ;
- assiste les différents responsables de la CdCM ;
- tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunion pendant la crise) ;
- tient à jour la main courante des événements de la CdCM.

À la fin de la crise :

- prépare la réunion de débriefing ;
- assure le classement et archivage de l'ensemble des documents liés à la crise ;
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience ;
- rassemble les dossiers des sinistrés (FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 5) ;
- demande éventuellement le classement de la commune en CAT-NAT.

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.

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	------------------------	------------------------------

FICHE MISSION N° 3

ASSURER L'ACCUEIL ET L'HÉBERGEMENT

Identité du titulaire : Adjoint - **LEBONVALLET Michèle**

Identité du suppléant : Adjoint - **GUYOT Hélène**

En soutien : Mmes **KREBS Rosa, LORRAIN Christelle, LIENARD Isabelle**

En lien avec le directeur des opérations de secours (le Maire ou son représentant), la personne en charge des missions d'accueil et d'hébergement :

En début de crise :

- est informé de l'alerte ;
- propose au poste communal de crise (PCC) les lieux d'hébergement possibles (**FICHE DE SUPPORT n° 8**) ;
- contacte le personnel communal pour ouvrir les lieux d'hébergement (clés, lumière, chauffage, ...)

Pendant la crise :

- active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune, organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés ;
- recense les personnes accueillies avec la main courante « hébergement » (**FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 3**) ;
- contacte un médecin ou une infirmière sur les lieux d'hébergement si besoin (**FICHE DE SUPPORT n° 6**) ;

Après la crise :

- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

FICHE MISSION N° 4**ASSURER LA COORDINATION SUR LE TERRAIN EN LIEN
AVEC LE DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS**

Identité du titulaire : Adjointe - **COLIN Danièle****Identité du suppléant** : Adjoint - **BATOGE Yannick****Si besoin secrétaire de mairie**

En lien avec le directeur des opérations de secours « maire » la personne en charge des missions de coordination sur le terrain.

En début de crise :

- est informée de l'alerte ;
- se rend au Poste Communal de Crise « mairie » ;
- met en alerte le personnel communal (**FICHE DE SUPPORT n° 6**) ;
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux « alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone... » (**FICHE DE SUPPORT n° 6**) ;
- met en place la signalisation routière nécessaire à prévenir tout accident et met une déviation en place si besoin (**FICHE DE SUPPORT n° 7**) ;
- sécurise le lieu de la catastrophe après évacuation des blessés.

Pendant la crise :

- agit en lien avec les services de secours ;
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre (**FICHE DE SUPPORT n° 3**) ;
- prépare le centre de regroupement de la commune ;
- organise le transport collectif de personnes ;
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

À la fin de la crise :

- informe les équipes de la commune mobilisées de la fin de la crise ;
- informe la population de la fin de la crise ;
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise ;
- participe à la réunion de retour d'expérience.

FICHE SUPPORT N° 1**RÉCEPTION DE L'ALERTE**

A tout moment (c'est-à-dire 24h/24h), la commune doit être en mesure de recevoir une alerte des autorités préfectorales.

Le préfet alerte les maires grâce à un Gestionnaire d'Alerte Local Automatisée (GALA). Cet outil permet de transmettre directement aux maires des communes concernées une information, sous forme de message vocal ou de SMS.

Les destinataires des alertes du système GALA sont par ordre de priorité :

Nom : Mr GALICHET Gérard
Fonction : Maire
Tél : 03 26 67 35 37
06 71 04 96 36

Nom : Mme COLIN Danièle
Fonction : Première Adjointe
Tél : 03 26 67 34 22
06 18 47 29 30

Nom : Mr GALICHET Thierry
Fonction : Adjoint
Tél : 03 26 67 31 04
06 14 11 58 51

Nom : Mme LEBONVALLET Michèle
Fonction : Adjointe
Tél : 03 26 64 29 35
06 83 40 92 69

Nom : Mr BATOGE Yannick,
Fonction : Adjoint
Tél : 03 26 67 56 19
06 08 12 38 14

La mise à jour des données doit être faite auprès de la préfecture-service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de protection civile (SIRACEDPC) par fax au 03 26 65 85 05

ou par courriel : pref-defense-protection-civile@marne.gouv.fr

FICHE SUPPORT N° 2**ANNUAIRE DE CRISE**

SERVICES	TÉLÉPHONE	FAX
Agence Régionale de Santé	03.26.66.79.29	03.59.81.36.91
Conseil Général	03.26.69.51.51	03.26.21.49.81
DDCSPP	03.26.66.78.78	06.26.65.38.49
DDT (Direction Départementale des Territoires)	03.26.64.41.12	03.26.64.06.33
Direction Interdépartementale des Routes	Est :03.87.60.42.50 Nord :03.26.85.15.08	03.87.60.40.96 03.26.85.16.49
DREAL 5	03.51.41.62.00	03.51.41.62.01
EAU (Véolia)	09.69.32.35.54	
EDF (Délégation Régionale)	06.78.45.73..02	
Gendarmerie	17	
Info Route	03.26.69.34.10	
Météo France	08.99.71.02.51	03.26.40.16.66.
Préfecture	03.26.26.10.10	03.26.26.12.03 OU 10.39
SAMU	15	
SDIS (pompiers)	18 ou 112	
Hôpital de Châlons (CHU)	03 26 69 60 60	
Polyclinique Priollet	03 26 66 72 00	
Service navigation	03.26.65.17.41	03.26.65.57.57
Télécom	0.800.083.083	
Communauté d'Agglomération Chalonnaise	03 26 26 17 60	03 26 26 17 61
Mairie les Grandes Loges	03.26.67.34.69	
Mairie de Bouy	03.26.66.13.89	
Mairie de St Hilaire au temple	03.26.66.32.80	
Mairie de Dampierre Au Temple	03.26.67.55.52	
Mairie de Juvigny	03.26.67.32.37	

FICHE SUPPORT N° 3**MOYENS D'ALERTE****Déclencher les alertes sonores :**

Les opérations prioritaires à assurer par la commune dans le cadre de la sauvegarde, l'alerte et l'information des habitants sont fondamentales. En effet, en cas de menace ou de survenance d'un phénomène sur la commune, le Maire doit dès qu'il en a connaissance :

- mettre en vigilance ou alerter ses concitoyens pour qu'ils puissent adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité ;
- informer de l'évolution de la situation afin que la population sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes ;
- les informer de la fin du sinistre lorsque tout danger est écarté.

MOYEN D'ALERTE	NOM DU RESPONSABLE	TÉLÉPHONES	EMPLACEMENT
Sirène			
Haut parleur	RAFFLIN Patrick	06 83 94 05 24	
Porte voix	BATOGE Yannick	06 08 12 38 14 03 26 67 56 19	
Porte-à-porte	COLIN Danièle	06 18 47 29 30 03 26 67 34 22	

Coordonner les circuits de porte-à-porte

Cette action intervient dans le cadre de la diffusion de l'alerte (ex : canicule, pollution de l'eau, épizootie, évacuation de la commune en cas de catastrophe naturelle....) ; par distribution de tract en main propre ou dans les boîtes aux lettres (**FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 2 et 3**).

- plan avec circuit de la commune divisé en secteur ;
- évaluer le temps pour prévenir chaque habitation de chaque secteur.

Les appels téléphoniques

Si la commune n'est pas équipée d'un automate d'appel, prévoir la possibilité de devoir prévenir les personnes dites sensibles (personnes malades, âgées et isolées) par téléphone dès le début de l'alerte (**FICHE DE SUPPORT n° 9 et 10**).

Plusieurs moyens peuvent être combinés pour une meilleure efficacité.
Le bon fonctionnement des sirènes doit être vérifié au moyen d'exercices.

FICHE SUPPORT N° 4

OUVERTURE ET ACCÈS AUX BÂTIMENTS COMMUNAUX

A chaque fois que cela sera possible, la mairie hébergera le Poste Communal de Crise (PCC) et les bâtiments communaux, l'hébergement le cas échéant.

DÉNOMINATION DES BÂTIMENTS	CONTACT	TÉLÉPHONE	CLÉS
Mairie	Maire et Adjointes	03 26 67 32 76	Mairie
Atelier municipaux	Maire et Adjointes	06 83 94 05 24	Mairie
Salles des fêtes	Maire et Adjointes	03 26 66 53 73	Mairie
Ecole	Maire et Adjointes	03 26 67 34 44	Mairie
Eglise	Maire et Adjointes		Mairie
Salle des associations	Maire et Adjointes	03 26 68 20 93	Mairie
Salle socioculturelle	Maire et Adjointes	03 26 64 83 05	Mairie

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	-----------------	------------------------------

FICHE SUPPORT N° 5

ASSURER LE STANDARD

FICHE SUPPORT N° 6**LISTE DES MOYENS****Matériel communal :**

Le matériel est stocké aux ateliers municipaux situé rue de Recy.

- un camion benne de type Iveco 3 tonnes ;
- barrières métalliques de ville de 2 mètres ;
- panneaux de signalisation routière ;
- matériel de balisage ;
- lame de déneigement ;
- tronçonneuse.

Matériel susceptible d'être réquisitionné :

- Le matériel présent sur les exploitations agricoles pouvant être nécessaire aux circonstances du moment tel que « tracteur, bennes, tractopelle.... »
- Le matériel de manutention, terrassement, transport, présent chez les artisans et entrepreneurs.

Voir la « FICHE PRÊT À L'EMPLOI n° 1 » - Exemple d'arrêté de réquisition.

DÉNOMINATION	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Earl de la Warde	51 rue de Champagne LA VEUVE	06 14 11 58 51
Earl Galichet Bonnet	9 rue de Champagne LA VEUVE	06 71 04 93 39
GAEC Champbroy	4 rue Chamelot LAVEUVE	03 26 67 32 73
Maudoux Nathalie	Domaine de l'Hermitage LA VEUVE	03 26 67 34 18
Secondé Didier	1 rue de la Gare CHALONS	03 26 21 43 09

FICHE SUPPORT N° 7**ACCUEIL - HÉBERGEMENT****Locaux disponibles pouvant être utilisés comme hébergement :**

DÉSIGNATION DU LOCAL	NOMBRE DE PLACES	ÉQUIPEMENT	TÉLÉPHONE
Salle des fêtes	100	Cuisine, sanitaires	03 26 66 53 76
Salle Socioculturelle	50	Cuisinette, sanitaires	
Salle des associations	40	Cuisine, sanitaires	03 26 68 20 93

FICHE SUPPORT N° 9**LISTE DES PERSONNES « ISOLÉES »**

L'ensemble des personnes considérées comme isolées par rapport à la commune, et définir les moyens de communication ou d'intervention à mettre en œuvre.

Par isolées, il faut entendre personnes situées en dehors de la zone urbanisée de la commune, ou ne bénéficiant pas de moyen de communication ou de transport.

NOM Prénom	ADRESSE	TÉLÉPHONE
MAUDOUX Nathalie	Domaine de l'Hermitage	03 26 67 34 18
PRUDOT D'AVIGNY	La Renardière	
POINSENET Marcel	Côte des blancs	03 26 67 34 30
DESSERT Michèle	Côte des blancs	09 62 55 66 09
JOLY Jean Marc	8 Côte des blancs	03 26 64 83 22

FICHE SUPPORT N° 11**LISTE DES ENTREPRISES PRÉSENTES SUR LE TERRITOIRE
DE LA COMMUNE**

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TÉLÉPHONES
1	SEVEAL	Avenue des Crayères	03 26 69 47 80
2	DENTRESSANGLE	Rue des Vignettes	03 26 66 98 20
3	SOPAP	Rue des Vignettes	03 26 69 22 55
3b	EF MECANIQUE	Rue des Vignettes	03 26 69 22 55
4	SELI EST	Avenue des Crayères	03 26 68 21 21
5	HDM France	Avenue des Crayères	03 26 69 55 05
6	ID LOGISTIC	Rue de la Nau des vignes	03 26 67 37 20
7	OFFICE DE LA CHASSE	Rue de l'Aubépine	03 26 70 58 08
7b	ZOOLUX	Rue de l'Aubépine	03 26 69 42 42
8	IDEAL INTER	Avenue des Crayères	03 26 69 49 50
9	FROID CHAMPAGNE	Rue de l'Aubépine	03 26 71 10 26
10	CABLES INDUSTRIE	Rue de la Nau des Vignes	03 26 68 48 22
11	JR INDUSTRIE	Rue de la Nau des Vignes	03 26 63 20 20
12	TRANSMARNE	Rue de la Nau des Vignes	03 26 67 55 76
13	BFH EQUIPEMENT	Rue de la Nau des Vignes	03 26 70 59 60
14	CARI	Rue de la Nau des Vignes	03 26 63 21 09
15	ARMES ET PASSION	Rue de la Nau des Vignes	03 26 70 20 57
16	AUREADE	Avenue des Crayères	03 26 68 70 10
17	PGS PALETES	Rue des Vignettes	03 26 64 34 93
18	ANTOINE et ROUSELLE	Rue de la Nau des Vignes	03 26 66 98 00
18b	LAVATRUCK	Rue de la Nau des Vignes	
19	BERYL	Avenue des Crayères	03 26 66 30 91
20	SERVICE DEMINAGE	Rue des Vignettes	09 61 44 04 26
A	BUGGY FORMATION	Avenue des Crayères	
A	LEGALLAIS BOUCHARD	Avenue des Crayères	
B	LE DELKO	Rue de l'Aubépine	03 26 67 30 68
C	AS 24	Rue de l'Aubépine	
28			
29			

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	------------------------	------------------------------

FICHE SUPPORT N° 12

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Restaurant LE DELKO Melle RAVEZ	Rue de la Nau des Vignes ZAM LA VEUVE	03 26 64 30 68
Salle des fêtes Espace Viduen	Rue de Champagne	
Mairie	22 rue de Champagne	03 26 67 32 76
Eglise	Rue de Champagne	
Centre Socioculturel	22 bis rue de Champagne	

FICHES « PRET A L'EMPLOI »**SOMMAIRE**

1. Arrêté de réquisition.
2. Préparation à une évacuation.
3. Arrête d'interdiction de pénétrer dans les propriétés privées.
4. Arrêté d'interdiction de consommer de l'eau de concession.
5. Arrêté d'interdiction de circuler.
6. Message de confinement et d'évacuation de la population

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 1**ARRÊTE DE REQUISITION**

Le Maire de LA VEUVE ;

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

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

Vu l'urgence ;

ARRÊTE

Article 1 : Il est prescrit à M _____
de se présenter sans délai à la mairie de la Veuve
pour effectuer la mission de _____
_____ qui lui sera confiée.

Ou

de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant _____

Article 2 : Le commissaire de commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à la VEUVE,
le

Le Maire,

GALICHET Gérard

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 2**PRÉPARATION À UNE EVACUATION**

Un événement de type..... est en cours de déroulement dans un secteur du village « »

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons ainsi de :

- Fermer vos réseaux d'électricité, gaz, eau et chauffage.
- Fermer vos volets ou tous points de pénétrations.

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

- Vêtement de rechange,
- Nécessaire de toilette,
- Médicaments indispensables,
- Papiers personnels,
- Un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation et soyez attentifs aux consignes qui vous seront données

Ne téléphonez pas, sauf en cas d'urgence absolue.

Si c'est le cas, vous pouvez joindre ma mairie au 03 26 67 32 76, les sapeurs pompiers au (18) ou les services d'urgences(112).

ÉCOUTEZ LA RADIO FRANCE BLEUE CHAMPAGNE**TENEZ-VOUS PRÊTS À EVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU LA CONSIGNE.**

Le Maire,

GALICHET Gérard

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 3

**ARRÊTÉ
D'INTERDICTION DE PÉNÉTRER DANS
LES PROPRIÉTÉS PRIVÉES**

Le Maire de LA VEUVE ;

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

Considérant l'événement.....
.....

Survenu le.....à.....heures..... ;

Considérant qu'il est nécessaire de protéger les propriétés et les biens contre les risques de vol et de pillage ;

Vu l'urgence de la situation ;

ARRÊTE

Il est interdit à quiconque de pénétrer dans les propriétés privés jusqu'à nouvel avis.

Fait à la Veuve,
le

Le Maire,

GALICHET Gérard

	PCS DE LA VEUVE	Version 1.0 du 01/06/2011
--	-----------------	------------------------------

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 4

ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU

Le Maire de la VEUVE ;

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

Considérant la pollution accidentelle de l'eau potable survenue leà..... ;

Considérant qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution du réseau de distribution d'eau potable de la concession.

ARRÊTE

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

Fait à la Veuve,
le

Le Maire,

GALICHET Gérard

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 5

ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE CIRCULER

Le Maire de la VEUVE ;

VU l'article L.2212-2 du Code Général des collectivités Territoriales ;

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

Considérant qu'il est nécessaire d'interdire la circulation sur certaines routes communales
et départementales ;

Vu l'urgence ;

ARRÊTE

Article 1 : Il est interdit de circuler sur la route.....et la
route.....jusqu'à nouvel avis.

Article 2 : Le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du
présent arrêté.

Fait à la Veuve,
le

Le Maire,

GALICHET Gérard

FICHE PRÊT À L'EMPLOI N° 6**MESSAGE DE CONFINEMENT ET
D'ÉVACUATION POUR LA POPULATION**

Suite au signal d'alerte émis par la sirène – trois coups espacés de 1 minute – il est demandé à la population d'écouter la radio « France Bleue ».

Toutes les précisions vous seront données par radio sur :

- La nature du danger,
- L'évolution de la situation,
- Les consignes de sécurité à respecter :



Entrer dans le bâtiment le plus proche,
Fermer toutes les ouvertures – un local clos ralentit la pénétration
des gaz toxiques,
Arrêter la ventilation,
Couper le chauffage,
Ne pas aller chercher ses enfants à l'école,
Ne pas téléphoner – les lignes téléphoniques doivent rester libres
pour les urgences et les secours.