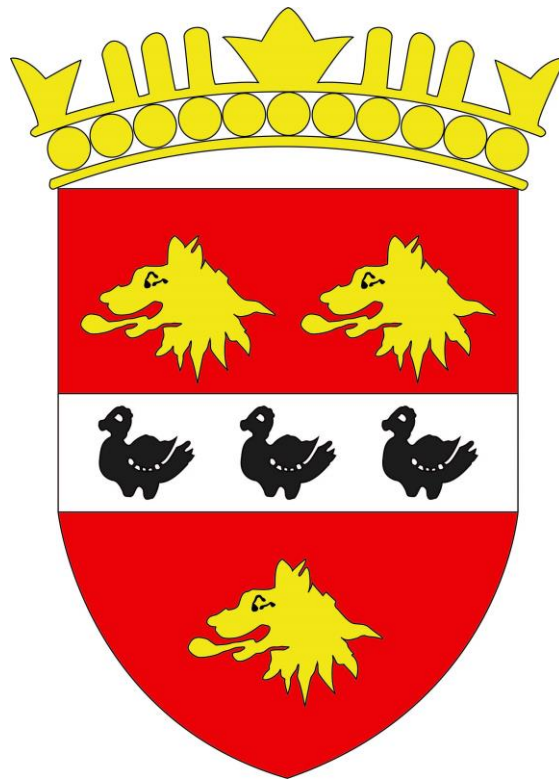


# COMMUNE DES CHAMPS GERAUX



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

EXEMPLAIRE CONTROLÉ N° 01 / 7 (M. le Maire des Champs Gréaux)

Janvier 2018

## **COMITÉ DE PILOTAGE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DES CHAMPS GERAUX**

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

Ce Comité de Pilotage, auquel se sont ajoutés plusieurs autres personnes (élus, personnels communaux ou compétences extérieures habitant la commune, s'est réuni à plusieurs reprises entre mai et novembre 2016, afin de rédiger ce document.

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

### **Constitution du Comité de Pilotage des Champs Géaux :**

- Georges LUCAS, Maire
- Denis GOUPIL, Adjoint
- Pierre SIMON, Adjoint
- Mireille INCREDULE, Secrétaire de mairie
- Pascal GAUDIN, Adjoint Technique

<b>TABLE DES MATIERES</b>
---------------------------

TABLE DES MATIERES .....	3
0 - Préambule .....	5
<b>Fiche 0.1 - Présentation de la commune des CHAMPS-GERAUX</b> .....	6
<b>Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux des CHAMPS GERAUX</b> .....	7
Fiche 0.3 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde .....	9
Fiche 0.4 - Arrêté municipal .....	10
Fiche 0.5 - Cadre réglementaire et juridique .....	11
Fiche 0.6 – Distribution contrôlée et mise à jour du PCS .....	13
Révision du P.C.S. des CHAMPS GERAUX .....	14
Fiche 0.7 - Glossaire .....	15
1 - Organisation communale de crise .....	16
Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan .....	17
<b>Fiche 1.2 : Schéma d’alerte des responsables communaux</b> .....	18
Direction des Opérations de Secours (DOS) .....	18
Responsable Logistique .....	18
Secrétariat .....	18
Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC) .....	20
<b>Fiche 1.4 : « Actions » du maire (DOS)</b> .....	22
<b>Fiche 1.5 : « Actions » du Responsable des Actions Communales (RAC)</b> .....	24
<b>Fiche 1.6 : « Actions » Secrétariat</b> .....	26
<b>Fiche 1.7 : « Actions » Responsable Relations Publiques</b> .....	28
<b>Fiche 1.8 : « Actions » Responsable Logistique</b> .....	30
<b>Fiche 1.9 : « Actions » Responsable Economie locale</b> .....	33
<b>LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE</b> .....	34
2.-. Alerte et information de la population .....	35
Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation .....	36
Fiche 2.2 : Circuits d’alerte .....	38
<b>Fiche 2.2.1 : Circuit d’alerte - Secteur 1</b> .....	39
<b>Fiche 2.2.2 : Circuit d’alerte - Secteur 2</b> .....	40
Fiche 2.3 : Exemples de messages d’alerte .....	41
3 - Risques recensés .....	44
<b>Fiche 3.1.2 : Risque d’inondation liée à la pluviométrie et aux crues</b> .....	45
<b>Fiche 3.1.3 : Risque de neige et/ou de verglas</b> .....	46
<b>Fiche 3.1.4 : Risque de tempête</b> .....	47
<b>Fiche 3.1.5 : Risque de canicule et de chaleur extrême</b> .....	48
<b>Fiche 3.1.6 : Risque de grand froid</b> .....	49
<b>Fiche 3.1.7 : Risque de mouvements de terrain</b> .....	51
<b>Fiche 3.1.8 : Risque de séisme</b> .....	52
<b>Fiche 3.2.1 : Risque de transport routier de matières dangereuses</b> .....	53
<b>Fiche 3.2.2 : Risque d’incendie en agglomération</b> .....	54
<b>Fiche 3.2.3 : Risque de coupure d’eau potable</b> .....	55
<b>Fiche 3.2.4 : Risque de panne de la station d’épuration</b> .....	56
<b>Fiche 3.2.5 : Risque de rupture de barrage</b> .....	57
<b>Fiche 3.2.6 : Risque de rupture de ligne électrique HT – MT</b> .....	58
<b>Fiche 3.2.7 : Risque de découverte d’engins de guerre</b> .....	59
<b>Fiche 3.2.8 : Risque de transports de personnes</b> .....	60
<b>Fiche 3.3.1 : Risque de pandémie</b> .....	61
<b>Fiche 3.3.2 : Risque de crise sanitaire</b> .....	62
<b>Fiche 3.3.3 : Risque d’épizootie</b> .....	63
<b>Fiche 3.4.1 : Risque lié aux grands rassemblements</b> .....	64

4 - Moyens et Ressources recensés .....	65
<b>Fiche 4.1 : Annuaire des services officiels d'urgence &amp; secours .....</b>	<b>66</b>
Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus .....	68
Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux .....	69
Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal.....	70
Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur marchand .....	71
Fiche 4.6 : Liste des personnes fragiles .....	73
Fiche 4.7 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil.....	74
Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les services communaux .....	75
Fiche 4.10 : Annuaire des Média .....	77

## 0 - Préambule

**Contenu :**

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

**Fiche 0.1 - Présentation de la commune des CHAMPS-GERAUX****Caractéristiques de la commune :**

Situation géographique :	A environ 10 km au sud de Dinan
Population :	1 062 (population totale au 01/01/2017)
Canton :	Dinan
Superficie :	1 909 hectares
Altitudes :	Point bas : 10 mètres NGF Point haut : 97 mètres NGF
Bassins versants :	Rance
Axes routiers :	RD 2 RD 29

**Adhésion intercommunale :**

Agglomération :	Dinan Agglomération
Bassin versant :	Rance
Eau potable :	DINAN AGGLO
Electricité :	ENEDIS - Syndicat Départemental d'Energie 22
Assainissement non collectif :	SPANC
Assainissement collectif :	SAUR

## Fiche 0.2 - Enjeux économiques et sociaux des CHAMPS GERAUX

### Enjeux sociaux

- Ecoles

	Elèves	Prof.	Pers	Total	Adresse
Ecole élémentaire publique	75	3	5	83	« Les Chants du Brice » 3, Le Bourg

- Garderies

	Nbre d'enfants	Pers	Total	Adresse
Ecole publique	50	3	53	3 Le Bourg

- Temps d'Activités Périscolaires

	Elèves	Personnel communal	Personnel intercommunal	Intervenants extérieurs	Total
Public	63	4	0	1	68

- Autres ERP communaux

Site	Catégorie	Capacité	Adresse
Eglise	5	< 200	Le Bourg
Mairie	5	< 85	1, Le Bourg
Ecole publique	4 R	100	3 , Le Bourg
Restaurant scolaire			Dans l'école
Maison Communale	5	90	112, le Bourg
Salle Polyvalente	3 L	452	112 bis Le Bourg
Bibliothèque			Dans maison communale
Local des jeunes			Dans maison communale
Boulodrome	5		Le Bourg
Salle paroissiale D. Savio			Le Bourg

**Enjeux économiques**

- **Etablissements commerciaux**

Figurent sur cette liste les établissements commerciaux pouvant avoir un impact sur le PCS : soit par leur taille (accueil d'un grand nombre de personnes), , soit par leur vocation (industries polluantes, dangereuses,...), soit parce qu'ils peuvent être mis à contribution dans le cadre du PCS (disposant d'équipements spécifiques, pouvant participer au ravitaillement de la population,...)

Site	Cat.	Capacité	Adresse
<b>SCB</b>	Install. classée	Rubrique 4801-2	Site MOREL 205 Le Vaugré
<b>BISTROT DES</b>	Bar-restaurant		100 Le Bourg
<b>CHAMPS</b>	Dépôt de gaz		
<b>SAS MALLET</b>	TP		334 La Ville Gromil

- **Etablissements stockant des produits dangereux**

<b>Ets HOUEL (engrais)</b>	27 Les Landelles
<b>Carrosserie LES LANDELLES (peintures, solvants)</b>	25 les Landelles
<b>CHAMPS (dépôt de gaz)</b>	

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



## **Fiche 0.3 - Objectifs du Plan Communal de Sauvegarde**

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

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

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

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

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

**Le PCS repose sur 5 grands principes :**

- le PCS organise la **sauvegarde des personnes** :
  - alerte,
  - information,
  - évacuation,
  - hébergement,
- le PCS est le maillon local de l'organisation de la **Sécurité Civile**,
- le PCS est un **outil d'aide à la gestion** d'un événement de sécurité civile,
- le PCS concerne l'ensemble **des élus et des services communaux**,
- la démarche PCS doit permettre de tendre vers une **culture communale de sécurité**.

**Fiche 0.4 - Arrêté municipal**

2018 - 003

Département : Côtes d'Armor

Canton : LANVALLAY

Commune : LES CHAMPS GERAUX

République Française

Liberté - Egalité - Fraternité

ARRÊTÉ DU MAIRE

Arrêté n° 2018/003

**APROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Le Maire,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif au pouvoir de police du Maire,**VU** la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages,**VU** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, et notamment ses articles 1, 2, 3 et 4,**VU** le décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

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

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de LES CHAMPS-GERAUX a été approuvé par le conseil municipal à la date du 30 JANVIER 2018.

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

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

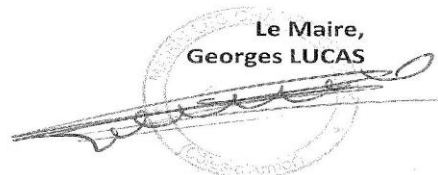
**Article 4** : Des copies du présent arrêté sont communiquées à :

Mr le Préfet des Côtes-d'Armor

Mr le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Mr le Commandant du Groupement de la Gendarmerie

Mr le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer

Fait à Les Champs-Géraux, le 1<sup>er</sup> février 2018Le Maire,  
Georges LUCAS

## Fiche 0.5 - Cadre réglementaire et juridique

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

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

### Article R 731 -1

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

### Article R 731-2

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

### Article R 731-3 :

Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :

1° Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;

2° Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;

3° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;

4° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

### Article R 731- 4

Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du Maire de la commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.

A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le Maire de la commune et, à Paris, par le préfet de police. Il est transmis par le Maire au préfet du département.

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

**Article 40 :**

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

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

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

- Plan départemental ORSEC.

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

**Code de la sécurité intérieure**

**Plan départemental ORSEC**

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

## Fiche 0.6 – Distribution contrôlée et mise à jour du PCS

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

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

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

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

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

### TABLEAU DE DISTRIBUTION CONTRÔLÉE DU P.C.S.

**Exemplaires réglementaires :**

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
01	Exemplaire de référence - Mairie	1	1	M. le Maire
02	Direction Départementale de la Sécurité Civile 22	1	-	Mme Madoré
03	Service Départemental d'Incendie et de Secours - SDIS 22	1	1	Colonel Morin DD SIS
04	Groupement de Gendarmerie Départemental	-	1	Cap. Ruven
05	Direction Départementale des Territoires de la Mer (DDTM)	-	1	Mme Rouxel

**Exemplaires supplémentaires :**

Ex n°	Destinataire	Version		Responsable
		Papier	Numérique	
06	Exemplaire de travail -			
07	Exemplaire de consultation public (hors docs confidentiels)	1		Accueil mairie
08	Locaux Services Techniques	1		
09	Mallette PCS (locaux PCC)	2		



**Fiche 0.7 - Glossaire**

- **COD** : Centre **O**opérationnel **D**épartemental
- **CODIS 22** Centre Opérationnel Départemental su Service d'Incendie et de Secours
- **COS** Commandant des Opérations de Secours (en général officier de Sapeurs-Pompiers)
- **CTA** Centre de Traitement d'Appel des Sapeurs-Pompiers (18 ou 112)
- **DDTM** : Direction **D**épartementale des **T**erritoires et de la **M**er
- **DDRM** : **D**ossier **D**épartemental sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DICRIM** : **D**ocument d'**I**nformation **C**ommunale sur les **R**isques **M**ajeurs
- **DIRO** : Direction Interrégionale des **R**outes de l'**O**uest
- **DOS** Directeur des **O**érations de **S**ecours (Maire ou Préfet)
- **D.G.S.C.G.C.** : Direction Générale de la **S**écurité **C**ivile et de la **G**estion des **C**rises
- **E.R.P.** **E**tablissement **R**ecavant du **P**ublic
- **IOP** Installation **O**uverte au **P**ublic
- **ORSEC** **O**Rganisation de la **R**éponse de **S**écurité **C**ivile
- **RAC** : **R**esponsable des **A**ctions **C**ommunales
- **PCC** : **P**oste de **C**ommandement **C**ommunal
- **P.C.O.** **P**oste de **C**ommandement **O**opérationnel
- **PCS** : **P**lan **C**ommunal de **S**auvegarde
- **PPI** : **P**lan **P**articulier d'**I**ntervention
- **PPMS** : **P**lan **P**articulier de **M**ise en **S**ûreté
- **PPRL-i** **P**lan de **P**révention des **R**isques **L**ittoral - **I**nondation
- **PPRN** : **P**lan de **P**révention des **R**isques **N**aturels
- **RCSC** : **R**éserve **C**ommunale de **S**écurité **C**ivile
- **SDIS** : **S**ervice **D**épartemental d'**I**ncendie et de **S**ecours
- **SIDPC** : **S**ervice **I**nterministériel de **D**éfense et de **P**rotection **C**ivile

## **1 - Organisation communale de crise**

**Contenu :**

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



## Fiche 1.1 : Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen d'information ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, son importance et les risques encourus pour la population. **Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.**
- **Si le Maire est indisponible**, c'est le 1<sup>er</sup> maire-adjoint qui devient DOS, et ainsi de suite dans l'ordre de nomination des élus au tableau officiel conformément à l'article 2122-17 du CGCT ou selon la liste établie par M. le Maire.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).**

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

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

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

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

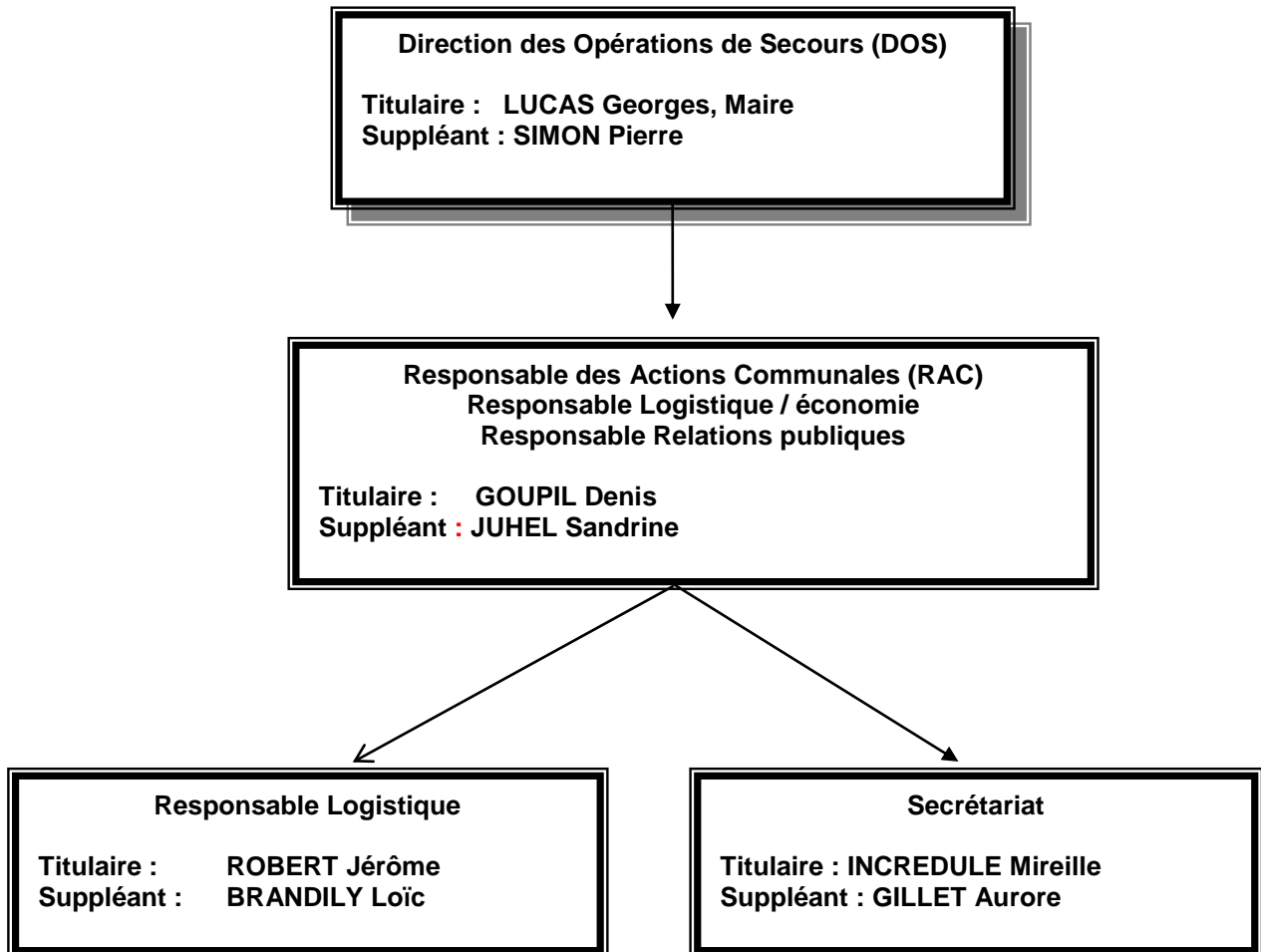
Principaux critères d'évaluation de l'événement	Commentaires
Nombre d'habitants pouvant être impactés par l'événement	
Nombre de victimes potentielles	ou de sinistrés à accueillir
Evolution possible de la situation	
Nécessité d'alerter la population	selon importance de la population à alerter
Importance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

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

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

**Fiche 1.2 : Schéma d'alerte des responsables communaux**

**ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**



**SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX**

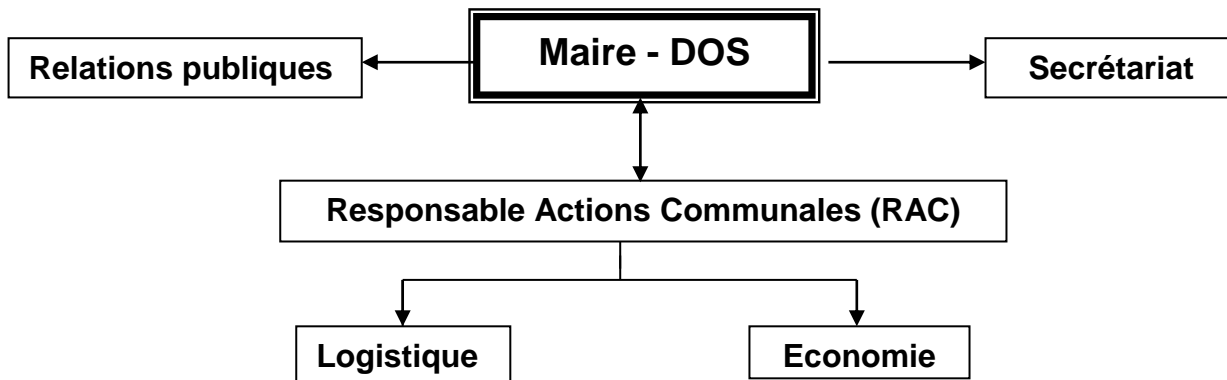
Le maire appelle le RAC ainsi que le Chargé des Relations Publiques et le Secrétariat.

Le RAC appelle le responsable Logistique et le responsable Economie.

<b>Fonction</b>	<b>Noms</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Maire - DOS</b>	<b>LUCAS Georges</b>	<b>06 15 40 62 69</b>
<b>Suppléant DOS</b>	<b>SIMON Pierre</b>	
<b>R.A.C</b>	<b>GOUPIL Denis</b>	
	<b>JUHEL Sandrine</b>	
<b>Chargé relations publiques</b>	<b>RICHEUX Isabelle</b>	
	<b>PERON Frédéric</b>	
<b>Secrétariat</b>	<b>INCREDULE Mireille</b>	
	<b>GILLET Aurore</b>	
<b>Logistique</b>	<b>ROBERT Jérôme</b>	
	<b>BRANDILY Loïc</b>	

## Fiche 1.3 : Poste de Commandement Communal (PCC)

### Organigramme du PCC :



### Constitution du Poste de Commandement Communal

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

### Actions du Poste de Commandement Communal

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

### Information

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

## Actions après la crise

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

## Equipements disponibles au PCC :

### 1/ Dans les locaux de la mairie :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Relations Publiques, Economie) dispose d'un espace autonome. Le secrétariat sera installé dans le bureau attenant (bureau secrétariat).
- Le local dispose d'un autocommutateur. Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Le local dispose de 2 lignes téléphoniques (02.96 27 41 01 et 09 77 61 07 82) permettant 2 appels simultanés entrant ou sortant.
- Privilégier l'utilisation des téléphones filaires et non des portables.
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : paperboard et/ou tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.

### 2/ Dans les locaux de la salle polyvalente :

- Les tables sont disposées de manière à ce que chaque cellule (Maire, RAC, Logistique, Secrétariat, Relations Publiques) dispose d'un espace autonome.
- Le local dispose d'un standard téléphonique permettant 1 appel (02 96 27 52 71) (entrant ou sortant).
- Il est souhaitable de prévoir 2 (ou plus) rallonges téléphoniques pour pouvoir déplacer les postes ou se brancher sur d'autres prises.
- Le secrétariat dispose d'un poste informatique relié à internet et à une imprimante, une clé USB est disponible pour les sauvegardes,
- Autres équipements disponibles à proximité : paperboard et/ou tableau + feutres, cartes à grande échelle de la commune sur tableau, photocopieuse, fax.
- .

**Contenu des mallettes « PCS » : voir fiche 5.6**

**Fiche 1.4 : « Actions » du maire (DOS)**

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

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

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

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

1. Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aide à la régulation de la circulation, empêche qu'un sur-accident ne se produise.
2. Met en place un poste de commandement communal (PCC) à la mairie, et l'indique aux pompiers, gendarmes et aux secours.
3. Met en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et active la cellule de crise communale (PCC) et assure des points réguliers avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) le cas échéant.
4. Organise l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement, le ravitaillement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
5. Met à disposition le personnel nécessaire à la prise en charge du regroupement et de l'accueil des « impliqués » (personnes impliquées dans l'événement).
6. Prend, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (voir fiches modèles 5.2.x)
7. Se tient informé et rend compte auprès de la Préfecture.
8. **Pendant l'événement**, le DOS doit être libre de se déplacer en fonction des besoins et pour assurer la communication. Pour ce faire, il doit être en liaison avec le PCC. Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une personne pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde. Cette personne sera le Responsable des Actions Communales (RAC)
9. Prépare la phase post-crise (arrêté de catastrophe naturelle, debriefing, ...).

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE DOS

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

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

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

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

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

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

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

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



## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RAC

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

**Fiche 1.6 : « Actions » Secrétariat****➤ Avant la crise**

- Prépare une mallette comprenant tous les documents nécessaires pour gérer une situation de crise à l'extérieur de la mairie.
- Maintient à jour le dossier **Plan Communal de Sauvegarde (exemplaire « master 01)**

**➤ Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte.
- Organise l'installation du PCC avec le DOS en s'assurant que l'ensemble des documents opérationnels sont disponibles : fiches ACTIONS, fiche RISQUES, mains courantes, ...
- S'assure de la présence de l'ensemble des membres du PCC : signature de la feuille de présence.
- Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.

**➤ Pendant la crise**

- Assure l'accueil téléphonique du PCC.
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, ordinateur...).
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux, ...).
- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin.
- Tient à jour la main courante des événements et, si le poste est informatisé, s'assure de la sauvegarde (clé USB).

**➤ Fin de la crise**

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- Participe avec le DOS à la préparation de la réunion de «débriefing».

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE SECRETARIAT

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

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER POUR LE STANDARD TELEPHONIQUE

<input type="checkbox"/> Alerté à :
<input type="checkbox"/> En poste à :
<input type="checkbox"/> Matériel récupéré (historique des appels, et procédure de mise en place du standard téléphonique).
<input type="checkbox"/> Ligne téléphonique fonctionnelle.
<input type="checkbox"/> Historique des appels à jour.

## **Fiche 1.7 : « Actions » Responsable Relations Publiques**

### **Au début de la crise**

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

### **Pendant la crise**

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

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

### **Fin de la crise**

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

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

**Fiche 1.8 : « Actions » Responsable Logistique****Au début de la crise**

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

**Pendant la crise**

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

**Voir page suivante**

**A la fin de la crise**

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

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE DE CELLULE LOGISTIQUE

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques, ainsi que le matériel de la cellule.   |
| <input type="checkbox"/> Mise en alerte du personnel des services techniques, constitution des équipes de terrain, identification du nombre de personnes nécessaires. |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des gestionnaires de réseaux.  |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition des moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte.   |
| <input type="checkbox"/> Identification des besoins matériels nécessaires.  |
| <input type="checkbox"/> Mise à disposition du matériel technique de la commune.  |
| <input type="checkbox"/> Bon fonctionnement des moyens de communication.  |
| <input type="checkbox"/> Ouverture et préparation des centres d'accueil et d'hébergement ( <i>chauffage, climatisation, etc.</i> ).                                   |
| <input type="checkbox"/> En cas d'évacuation, organisation du transport collectif.  |
| <input type="checkbox"/> Entreprises extérieures sollicitées ( <i>via conventions ou réquisitions au besoin</i> ).  |
| <input type="checkbox"/> Informations régulières avec les équipes de terrain ainsi qu'avec le Responsable des Actions Communales.                                     |
| <input type="checkbox"/> Information des équipes de la fin de crise.  |
| <input type="checkbox"/> Récupération du matériel mis à disposition.  |



## **Fiche 1.9 : « Actions » Responsable Economie locale**

### **Au début de la crise**

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

### **Pendant la crise**

- Assure l'information des agriculteurs - artisans - entreprises situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.
- Recense :
  - Les personnels présents sur le site
  - Les personnels en mission à l'extérieur du site
  - Pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  - Les activités économiques vulnérables touchées par la crise
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales ou directement au Maire.
- **Gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements** (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

### **A la fin de la crise**

- Informe les agriculteurs, les artisans et les entreprises contactés de la fin de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

## LISTE DES CONTRÔLES A EFFECTUER PAR LE RESPONSABLE ECONOMIE LOCALE

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Récupération des fiches actions et risques,   |
| <input type="checkbox"/> Alerte et information des établissements répertoriés dans l'annuaire de crise.  |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans - situés sur le territoire de la commune et concernés par la crise.   |
| <input type="checkbox"/> Recensement : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Du personnel présent sur le site,</li><li><input type="checkbox"/> Du personnel en mission à l'extérieur du site,</li><li><input type="checkbox"/> Des activités vulnérables à la crise,</li><li><input type="checkbox"/> Pour les élevages : nature et nombre d'animaux, contraintes d'exploitation, ....</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Transmission des informations collectées et des éventuelles difficultés au Responsable des Actions Communales (RAC) ou directement au DOS.  |
| <input type="checkbox"/> Mise en œuvre des mesures concernant ces établissements.  |
| <input type="checkbox"/> Information des agriculteurs – artisans – et des entreprises industrielles contactées, de la fin de la crise.   |

## **2.-. Alerte et information de la population**

Contenu :

**Fiche 2.1 Alerte de la population - Organisation**

**Fiche 2.2 Circuits d'alerte**

**Fiche 2.2.1Circuit d'alerte secteur 1**

**Fiche 2.2.2Circuit d'alerte secteur 2**

**Fiche 2.3 Exemples de messages d'alerte**

## Fiche 2.1 : Alerte de la population - Organisation

### Organisation du dispositif d'alerte

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

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

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

3/ **Mise en alerte des personnes** en charge de mettre en œuvre le processus d'alerte : responsable logistique, responsable relations publiques, personnel communal (cloches, téléphone, voiture communicante, SMS, site internet, ...) et/ou responsables des secteurs d'alerte.

4/ **Définition du message d'alerte** à faire passer (fiche 2.3), validation auprès du DOS et communication à toutes les personnes concernées.

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

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

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

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

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

**Voir page suivante**

**Moyens disponibles :**

- Alarme sonore : cloches de l'église des Champs Géraux en manuel
- Voiture communicante (EMA) : véhicule équipé
- Site internet : mises à jour assurées par les services municipaux
- Panneau d'information municipal (devant la mairie)
- Téléphone
- Radios locales : France Bleu Armorique (103,1 MHz), France Info (105,5 MHz), RCF (100,6 Mhz), Radio Bonheur (99,1 MHz), Hit West ( MHz), ...(annuaire fiche 4.10)

**Information de la population pendant la crise**

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

- Site Internet de la commune
- Radios locales
- Panneau d'information municipal
- Tout autre moyen adapté

**Fiche 2.2 : Circuits d'alerte**

La commune a été divisée en 2 secteurs. Pour chaque secteur, un référent (+ au moins un suppléant) sont en charge de l'organisation de la tournée d'alerte.

Secteur	Référents de Secteur	Téléphone
SECTEUR 1 OUEST	RENAULT Joël RICHEUX Isabelle	
SECTEUR 2 EST	GILLET René MONTANGERAND Cédric	

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

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 27 41 01

**Fiche 2.2.1 : Circuit d'alerte - Secteur 1****SECTEUR 1 : partie OUEST**

Référents	Coordonnées
RICHEUX Isabelle	02 96 82 26 97
RENAULT Joël	02 96 27 44 51

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

**Lieux dits et rues**

<b><u>Villages à l'OUEST de la RD 29 :</u></b> la partie du bourg à l'ouest de la RD 29, Lotissements « La Châtaignerie, Lande de la Croix, Domaine de la Gatinais, Frolou, Bel-Air, Pont Cadeuc, La Pesnais, Le Vaugré, Les rues, Le Val, Grammont, Les Bruyères, Beau-Chêne, La Noë, La Chesnaie, La Daviais, L'Ecuhel, Les Aubriais, Le Bois Vanard,	Le Perroquet Vert, Les Epinettes, Les Proons, Maupertuis, La Coudre, La Moinerie, La Cotinais, La Mettrie, La Lohuas, Couaqueux, Le Coudray, Boutron, La Herberdais, Les Bréhannières, L'Oiseau Bleu, Les Rabines, La Ville Josse, La Ville Gromil, La Basse Ville Gromil,
---	--

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

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 27 41 01

**Fiche 2.2.2 : Circuit d'alerte - Secteur 2****SECTEUR 2 : partie EST**

Référents	Coordonnées
GILLET René	02 96 27 42 20
MONTANGERAND Cédric	02 96 27 52 84

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

**Lieux dits et rues**

<b><u>Villages à l'EST de la RD 29 :</u></b> la partie du bourg à l'est de la RD 29, Résidence des Tilleuls et des Grands Tilleuls, Bonne Fontaine, La Rouvraie, Le Bois Vanard, Le Perroquet Vert, Bloc, Fautrel, Bellevue, La Perrière, Le Fretay, Les Frais, La Hérissonnais, Le Déluge, La Silardais	Les Croix, La Ville Morin, La Gravelle, La Boulaie, Les Landelles, Les Haies, L'Aunay Pinel, L'Aunay, L'Aunay Gicquel, St Geffroy, Béranger, Le Pré Morel, Couamihac, Le Chêne, Le Clos Barré, La Cour au Neveu, La Poterie
--	---

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

Numéro de téléphone de la mairie : 02 96 27 41 01



## **Fiche 2.3 : Exemples de messages d'alerte**

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

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

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

### **TEMPETE**

Ceci est un message d'alerte

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

### **INONDATION / CRUE**

Ceci est un message d'alerte

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

### **FEU D'ESPACE NATUREL**

Ceci est un message d'alerte

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

### **GRAND FROID**

Ceci est un message d'alerte

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

## NEIGE OU VERGLAS

Ceci est un message d'alerte

**DE FORTES CHUTES DE NEIGE SONT ANNONCEES.**

**EVITEZ DE CIRCULER.**

**CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

## CANICULE

Ceci est un message d'alerte

**ON ANNONCE UNE TEMPERATURE SUPERIEURE A **XXX °C****

**PENSEZ A BOIRE ET A FAIRE BOIRE LES ENFANTS ET LES PERSONNES AGEES.**

**EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.**

**CONSULTEZ VOTRE DOCUMENT D'INFORMATION SUR LES RISQUES MAJEURS.**

## ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Ceci est un message d'alerte

**UN ACCIDENT DE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES A EU LIEU DANS VOTRE SECTEUR. METTEZ VOUS A L'ABRI. TENEZ VOUS INFORME DE L'EVOLUTION ET RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.**

**EN CAS DE PROBLEME POUR VOUS OU D'AUTRES PERSONNES, APPELEZ LA MAIRIE.**

## SEISME

Ceci est un message d'alerte

**UN SEISME A EU LIEU ; DES REPLIQUES SONT POSSIBLES. RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SECURITE DIFFUSEES PAR LES AUTORITES.**

**APPELEZ LA MAIRIE EN CAS DE DIFFICULTES.**

## MESSAGE D'EVACUATION

Ceci est un message d'alerte

**VOTRE HABITATION EST SITUEE EN ZONE DANGEREUSE :**

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

**MESSAGES D'ALERTE TWITTER**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3 - Risques recensés

### Contenu

#### 3.1 Risques naturels

Fiche 3.1.1 Submersion marine (risque non avéré sur la commune)

Fiche 3.1.2 Inondation liée à la pluviométrie ou aux crues

Fiche 3.1.3 Neige / verglas

Fiche 3.1.4 Tempête

Fiche 3.1.5 Canicule et chaleur extrême

Fiche 3.1.6 Grand froid

Fiche 3.1.7 Mouvements de terrain

Fiche 3.1.8 Séisme

#### 3.2 Risques technologiques

Fiche 3.2.1 Transport routier ou ferroviaire de matières dangereuses (TMD)

Fiche 3.2.2 Incendie en centre bourg

Fiche 3.2.3 Panne d'alimentation en eau potable

Fiche 3.2.4 Panne de la station d'épuration

Fiche 3.2.5 Rupture de barrage

Fiche 3.2.6 Chute de ligne électrique HT - MT

Fiche 3.2.7 Découverte d'engins de guerre

Fiche 3.2.8 Transport de personnes

#### 3.3 Risques sanitaires

Fiche 3.3.1 Pandémie

Fiche 3.3.2 Crise sanitaire

Fiche 3.3.3 Epizootie

#### 3.4 Autres risques

Fiche 3.4.1 Grands rassemblements

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

### **Secteurs concernés**

- En cas de forte pluviométrie, certaines zones peuvent être (rapidement) inondées : points bas le long du Brice : L'Aunay Pinel, entrée du Bourg par le nord, Frolou,.
- Les principaux secteurs concernés sont les suivants : Bords de Rance : Boutron, Le Vaugré  
Boutron : 1 ferme avec habitation (2 habitants) - Le Vaugré : 1 propriété vacante et la carrière (5 personnels)

### **Moyens d'alerte**

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

### **Moyens de Sauvegarde spécifiques**

- Tracteur à l'atelier municipal
- 30 barrières, des panneaux
- 1 camion
- 1 chargeur

### **Actions communales**

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

### **Mesures de Prévention**

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

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

**Fiche 3.1.3 : Risque de neige et/ou de verglas****Secteur concerné**

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

**Moyens d'alerte spécifiques**

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

**Moyens de Sauvegarde**

- Tracteur à l'atelier municipal avec remorque
- Moyens des entreprises locales (réquisition)

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

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

Voir Plan ORSEC grand froid au chapitre Documents divers 7.5

**Fiche 3.1.4 : Risque de tempête****Secteur concerné**

- Ensemble du territoire communal

**Moyens d'alerte spécifiques**

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

**Moyens de Sauvegarde**

- Agence Technique Départementale (RD 786) Lamballe au 02.96.50.99.20
- Véhicules municipaux - tractopelles - tracteurs - camions
- X tronçonneuses, débroussailleuses

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

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

**Fiche 3.1.5 : Risque de canicule et de chaleur extrême****Niveau d'alerte (3 niveaux existent)**

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

**Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :** Préfecture par SMS, messagerie ou fax  
Témoins

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales**

- La mairie tient une liste (confidentielle) à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre et les ravitailler éventuellement en eau
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, CCAS, Secours Catholique, responsables de quartiers) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Rappel des conduites à tenir par forte chaleur au travers de le bulletin municipal et du site internet de la commune, la presse et les radios locales, ....
- Ouverture d'une salle climatisée de l'EHPAD pour accueillir les personnes les plus fragiles.

**Mesures de Prévention**

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



**Fiche 3.1.6 : Risque de grand froid****Niveaux d'alerte - rappel des 4 stades**

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

**Moyens d'alerte spécifiques**

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

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales**

- La mairie tient une liste à jour des personnes les plus fragiles. Elle est tenue à jour au secrétariat de la mairie.
- La Mairie met éventuellement en œuvre le Plan ORSEC Hiver sur instruction de la Préfecture
- Organiser des appels et/ou visites journalières des personnes à risque inscrites au registre
- Mobiliser les associations d'aide à domicile (service de portage de repas à domicile, CCAS, Secours Catholique, responsables de quartiers) et les infirmiers (voir fiche 4.5)
- Distribuer, éventuellement, des couvertures et des boissons chaudes
- Héberger temporairement les sans-abri ou les personnes sans chauffage

.../...

### **Mesures de Prévention**

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

**Voir plan ORSEC grand froid au chapitre Documents divers 7.5**

## **Fiche 3.1.7 : Risque de mouvements de terrain**

### **Secteur concerné**

- Les zones sujettes au retrait / gonflement des argiles
- Aléa moyen : le long du Brice et tout le secteur nord d'ouest en est
- Cavité souterraine : VC 19 au niveau de « Bel Air »

### **Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :** Témoins  
Services de secours (suite à appel de témoins)

### **Moyens de Secours**

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

### **Actions communales**

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

### **Mesures de Prévention**

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

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

## Fiche 3.1.8 : Risque de séisme

### Secteur concerné

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

### Alerte entrante :

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

### Moyens de Secours

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

### Actions communales

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

### Mesures de Prévention

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

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

**Fiche 3.2.1 : Risque de transport routier de matières dangereuses****Secteur concerné**

- Toute la voirie communale et les RD 29, RD 2 et RD 794
- Les principales zones bâties concernées sont les zones d'habitations bordant les voies mentionnées

**Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :**      Pompiers ou Gendarmerie  
                                 Témoins  
                                 Transporteur

**Moyens de Secours**

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

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

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

**Mesures de Prévention**

- Informer la population située dans le périmètre des voies concernées

**Fiche 3.2.2 : Risque d'incendie en agglomération****Secteur concerné :**

- Tout le territoire de la commune, plus spécialement les ilots de maisons mitoyennes, les résidences et les ERP parmi lesquels le feu peut se propager rapidement
- ERP : école, église, salle polyvalente, maison communale, salle Dominique Savio, boulodrome
- Maisons mitoyennes : dans plusieurs villages notamment : La Pesnais, Fautrel, Couaqueux, La Ville Gromil, Grammont

**Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :** Témoins  
Pompiers

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

- Entretien et vérification des hydrants selon réglementation et tenue à jour des rapports.
- Tenir à jour l'arrêté communal DECI inventoriant l'ensemble des points d'Eau Incendie publics et privés de la commune (règlement DECI en phase de finalisation – décrets et arrêtés portant sur la DECI, voir chapitre 8)
- Avoir à disposition les plans des réseaux d'adduction eau potable (défense incendie) ainsi que les plans du réseau eaux usées (risque de pollution) - Voir chapitre 6
- Tenir à jour la liste des réserves d'eau (piscines et retenues) avec possibilité d'accès par les camions des pompiers

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

## **Fiche 3.2.3 : Risque de coupure d'eau potable**

### **Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune
- Usine de production d'eau de la Ville Bazy à Tréfumel
- Château d'eau à « Bloc » - autonomie d'alimentation : environ 10 heures en période estivale

### **Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :** SAUR  
Agence Régionale de Santé (ARS) en cas de contamination (analyses mensuelles)  
Préfecture  
Témoign

### **Moyens de Secours**

- Informer, sans délai, SAUR 02 22 06 45 00 Urgences : 02 22 06 45 09
- Distribution d'eau en bouteille ou par citerne par Saur en cas de prolongation de la coupure

### **Actions communales**

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

### **Mesures de Prévention**

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

**Voir plans des réseaux eau potable et hydrants en Cartographie 6.4**

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

### **Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune (sauf secteurs non reliés à l'assainissement collectif)
- La station d'épuration est localisée à « Frolou » (600 EH) - Lagunage
- Un débordement éventuel de la station se déverse dans le ruisseau du Brice (risque de pollution)

### **Alerte entrante :**

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

### **Moyens de Secours**

- Informer, sans délai, SAUR (02 22 06 45 00 - URGENCE : 02 22 06 45 09)
- SAUR rédige une fiche d'alerte et informe les partenaires institutionnels (commune, Police de l'Eau/DDPP, DML, ONEMA, ARS, ....)

### **Actions communales**

- Garder le contact avec le délégué pour suivre le délai nécessaire de dépannage
- Informer la population susceptible de fréquenter les rivages (panneaux, ...)

### **Mesures de Prévention DINAN AGGLO**

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

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



**Fiche 3.2.5 : Risque de rupture de barrage****Secteurs concernés**

- Une rupture du barrage de Rophemel menace les zones suivantes de la commune :
  - 15 constructions - 38 personnes - 6 terrains (voir carte de l'aléa dans le DICRIM)

**Moyens d'alerte spécifiques**

- Préfecture
- Pompiers
- Témoin

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales :**

- Prendre connaissance des dossiers spécifiques de la Préfecture « rupture du barrage de Rophemel »
- Recenser toutes les personnes au point de ralliement situé proche des secteurs habités (lieu précis à définir)
- Alerter les habitants des secteurs concernés
- Visiter toutes les habitations des secteurs concernés (repère VU)
- Mettre en place une signalisation sur la voirie
- Hébergement et ravitaillement temporaire des personnes sans-abri

**Mesures de Prévention**

- Informer les habitants du secteur des dangers encourus par le barrage (note d'information municipale)
- Exploitant du barrage :
  - S'assurer des visites techniques approfondies (tous les X ans)
  - S'assurer des contrôles réglementaires de surveillance et d'auscultation (tous les X ans)

**Voir carte des zones concernées en Cartographie 6.9**

## **Fiche 3.2.6 : Risque de rupture de ligne électrique HT – MT**

### **Secteur concerné**

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

### **Alerte entrante :**

- Services ERDF
- Témoin

### **Moyens de Secours**

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

### **Actions communales**

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

### **Mesures de Prévention**

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

Voir chapitre 6 la carte des réseaux HT et MT

## **Fiche 3.2.7 : Risque de découverte d'engins de guerre**

### **Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune

### **Alerte entrante :**

- Entreprise intervenante
- Témoin

### **Moyens de Secours**

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

### **Actions communales**

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

### **Mesures de Prévention**

- Information de la population sur la conduite à tenir

## Fiche 3.2.8 : Risque de transports de personnes

### Secteur concerné

- L'ensemble de la commune : tous les axes routiers et ferroviaires parcourus par les transports de personnes

### Alerte entrante :

- Entreprise de transports
- Pompiers
- Témoin

### Moyens de Secours

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

### Actions communales

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

### Mesures de Prévention

- Information de la population sur la conduite à tenir

**Fiche 3.3.1 : Risque de pandémie****Secteur concerné**

- L'ensemble de la commune

**Alerte entrante :**

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

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales**

- Mise en place de messages sur les panneaux d'affichage, le site internet de la commune, dans le bulletin municipal, ...
- Informer les services médicaux de la commune des difficultés rencontrées
- Informer les services municipaux et la population des précautions à prendre
- Informer la Préfecture de l'évolution de la situation sanitaire
- Mise en place, le cas échéant, du Plan de Continuité d'Activité (PCA) afin d'assurer le maintien des services essentiels

**Mesures de Prévention**

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

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

**Fiche 3.3.2 : Risque de crise sanitaire****Secteur concerné**

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

**Alerte entrante :**

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

**Moyens de Secours**

- Pompiers
- SAMU
- Cabinets médicaux
- Hôpitaux

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

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

**Fiche 3.3.3 : Risque d'épizootie****Secteur concerné**

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

**Alerte entrante :**

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

**Moyens de Secours**

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

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

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

**Fiche 3.4.1 : Risque lié aux grands rassemblements****Secteur concerné et enjeux**

- Secteur à définir en fonction de la manifestation qui aura été déclarée préalablement
- Les enjeux sont de deux types : sanitaire et sécurité
- Pas d'évènement récurrent dans la commune

**Moyens d'alerte spécifiques**

**Alerte entrante :**     Témoignage oculaire  
                              Organisateur  
                              Service de sécurité éventuel

•

**Moyens de sauvegarde**

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

**Actions communales**

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

**Mesures de Prévention**

- Faire respecter les règles en vigueur concernant les éventuelles installations
- Faire apposer la signalétique « Vigipirate » au niveau des accès aux sites
- Se référer aux consignes diffusées par la Préfecture (dispositifs anti-intrusion voiture bélier, inspection visuelle des sacs, ...)
- Veiller au respect de la posture « Vigipirate » en application sur le territoire
- Faire respecter les règles de circulation et de comportement
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter la circulation, le parking...



## **4 - Moyens et Ressources recensés**

### **Contenu**

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

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

Dénomination	Adresse	Téléphone
<b>Préfecture 22</b>	1, place du Général de Gaulle BP 2370 22023 SAINT BRIEUC CEDEX 1	02.96.62.44.22
<b>Préfecture de Région</b>	3 avenue de la Préfecture 35000 RENNES	0 821 80 3 35
<b>Pompiers SDIS.22</b>	13, rue de Guernesey 22015 SAINT BRIEUC cedex 1	02.96.75.11.18
<b>CTA 22 (Centre de Traitement de l'Alerte des Pompiers)</b>		18 ou 112
<b>ARS</b>	34 Rue de Paris 22000 ST BRIEUC	02 96 78 61 62
<b>Gendarmerie Nationale</b>	16 Bis Place Duguesclin 22100 DINAN	02.96.87 74 00
<b>Gendarmerie de Saint Brieuc</b>	30 rue de la Gare 22000 ST BRIEUC	02.96.01.50.00
<b>Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) Unité territoriale</b>	5 rue Jules Vallès 22000 SAINT BRIEUC	02.96.62.70.22
<b>Direction Interdépartementale des Routes Ouest (DIRO)</b>	Siège Rennes Division Rennes : Conditions de circulation	02 99 33 45 55 02 99 33 47 03(fax) 02 99 33 44 01 0800 100 200
<b>DIRO District Dinan</b>	Avenue du Chalutier sans pitié 22000 PLÉRIN Za La Grignardais PLESLIN TRIGAVOU	District : 02 90 90 70 10 CIGT : 02 96 79 91 31
<b>Police de l'eau et de la Pêche</b>	ONEMA BP 4639 22046 SAINT BRIEUC	02.96.68.23.89
<b>Météo France Bretagne</b>		0 825 01 32 50
<b>Conseil départemental</b>	9, place du Général de Gaulle BP 2371 22023 SAINT BRIEUC	02.96.62.62.22 06.84.75.96.68
<b>Conseil Départemental - Service Gestion de la Route</b>	Agence Technique Départementale 2 Place René Pléven 22100 DINAN	02.96.80 05 08
<b>Centre antipoison de Rennes</b>	Hôpital Pontchaillou 3, rue Henri Le Guilloux 35043 RENNES cedex 09	02.99.59.22.22

**Commune des Champs Géraux - Plan Communal de Sauvegarde**

<b>RTE</b>		02 40 67 30 13
<b>ENEDIS – urgence (dépannage collectivités locales)</b>	BP 314 22003 ST BRIEUC CEDEX 1 CODE INSEE 22055	08.11.01.02.12
<b>ENEDIS Grand Public</b>	BP 314 22003 ST BRIEUC CEDEX 1	09 72 67 50 22
<b>ENEDIS ligne rouge collectivités locales</b>		02 96 62 48 95 0811 01 02 12 + code INSEE
<b>Eau potable – astreinte SAUR</b>	23 Rue Chabeaubriand 22130 PLUDUNO	URGENCES 02 22 06 45 09
<b>Assainissement - SAUR</b>		
<b>Assainissement – Dinan Agglo</b>	Mme Aude GRESSIER 8 Bd de l'Europe 22100 DINAN	02.96.87 14 14
<b><u>Ecole élémentaire maternelle publique</u></b>	3 Le Bourg Mme DEMAY Catherine	02 96 27 47 38

## Fiche 4.2 : Liste des personnes ressources - Elus

Nom et Prénom	Adresse Postale	Domicile	Mobile
LUCAS Georges	130 Pont Cadeuc	02 96 27 41 17	06 15 40 62 69
JUHEL Sandrine	23 Les Landelles	02 96 82 24 12	
GOUPIL Denis	71 Béranger	02 96 27 52 10	
RICEHUX Isabelle	302 Le Bourg	02 96 82 26 97	
SIMON Pierre	403 Le Bourg	02 96 82 29 47	
BUSNEL Alain	503 Le Déluge	02 96 27 45 49	
L'HERMITTE Pascal	126 La Moinerie	02 96 27 48 55	
HAYCOX Caroline	708 La Lohuas	02 96 27 40 51	
GAUDIN Martine	16 Résidence des Tilleuls	02 96 27 49 34	
MAILLARD Laurence	221 Grammont		
PERON Frédéric	534 Fautrel	02 96 39 84 58	
GILLET Aurore	3 Domaine de la Gatinais		
HENNOTE Virginie	357 La Ville Gromil		

**Fiche 4.3 : Liste des personnes ressources - Personnels Municipaux****1) Services Techniques**

Nom	Prénom	Tél. domicile	Portable	Compétences
<b>GAUDIN</b>	Pascal	02 96 27 49 34		Voirie, bâtiments
<b>GICQUEL</b>	Maryline	02 96 27 50 40		Salles municipales

**2) Services administratifs**

Nom	Prénom	Tél. domicile	Portable	Compétences
<b>INCREDULE</b>	Mireille	02 96 27 58 50		Administratif

**3) Services Scolaire - Education - Enfance Jeunesse**

Nom	Prénom	Tél. école	Portable	Compétences
<b>JOST</b>	Déborah	02 96 27 51 69		Encadrement
<b>GUILLARD</b>	Julia	02 96 27 51 69		Restauration
<b>SIMON</b>	Christine	02 96 39 07 94		Encadrement

**Fiche 4.4 : Liste des habilitations du personnel communal**

NOMS	Caces 2010	Permis	Nacelle validité 5 ans	FCO	Habilitation électrique
GAUDIN Pascal		PL			x

## Fiche 4.5 : Liste des personnes ressources - Secteur marchand

**1/ Secteur Médical** : médecins, infirmières, cabinets médicaux, dentistes, kinésithérapeutes, pompes funèbres, ambulances, ...

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences
Dr DELAHAYE Bertrand	4 rue Four Davier EVRAN	02 96 27 40 56	Généraliste
Dr OTTO Wolfram	4 rue Four Davier EVRAN	02 96 27 40 56	Généraliste
Dr LESVIER Patrice	17 rue de Rennes LANVALLAY	02 96 39 14 17	Généraliste
Dr ROLLAND Olivier	17 rue de Rennes LANVALLAY	02 96 39 14 17	Généraliste
Sté Infirmières Libérales Evr	Rue Four Davier EVRAN	02 96 27 49 60	Infirmières
MATOS Sylvie	1 Avenue Boule d'Or LANVALLAY	02 96 86 10 76	Infirmière
AMICE Laurence	5 Avenue Acacias LANVALLAY	02 96 85 92 50 06 03 46 39 95	Infirmière

### 2 / Travaux publics, bâtiments, matériel

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
SAS MALLET	La Ville Gromil CHAMPS GERAUX	TP	02 96 27 41 05
SCB	Le Vaugré CHAMPS GERAUX	Usine d'enrobé	02 96 39 11 40

### 3/ Commerces

Enseigne	Adresse	Activité	Téléphone
« LE BISTROT DES CHAMPS	Le Bourg	Bar Restaurant	02 96 27 57 25

### 4/ Hébergement / Restauration

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
Les Gîtes de la Lohuas Caroline HAYCOX	708 La Lohuas	Gîtes	02 96 27 40 51

**5/ Transports / Garages**

Nom	Adresse	Activité	Téléphone
SARL HOUEL	Les Landelles	Transport marchandises	02 96 27 41 02
Carrosserie	Les Landelles	Carrosserie	<b>02 96 27 52 89</b>

**6/ Exploitations agricoles**

Dirigeant / gérant	Adresse	Activité	Téléphone

**7/ Associations**

Nom	Adresse	Responsable	Activité	Téléphone



## Fiche 4.6 : Liste des personnes fragiles

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Fiche 4.7 : Liste des lieux d'hébergement ou d'accueil</b>
---

NOM	Localisation	Caractéristiques (surface, capacité d'hébergement, chauffage, sanitaires,...)	Responsables (titulaire et suppléant)
<b>Salle polyvalente</b>	Le Bourg	304 m <sup>2</sup> + scène Capacité : 75 personnes Chauffage et sanitaires	GAUDIN Pascal GICQUEL Maryline
<b>Maison communale</b>	Le Boug	80 m <sup>2</sup> Capacité : 20 personnes Chauffage et sanitaires	GUILLARD Julia SIMON Christine
<b>Salle Dominique Savio</b>	Le Bourg	150 m <sup>2</sup> Capacité : 30 personnes Chauffage et sanitaires	GRISON Danièle MONNIER Jacqueline

Les clés des lieux d'hébergement se trouvent :

Salle polyvalente et maison communale : mairie (02 96 27 41 01) ou Georges Lucas (06 15 40 62 69)

Salle Dominique Savio : Danièle GRISON, 303 La Poterie 02 96 27 40 54

## Fiche 4.8 : Liste des matériels détenus par les services communaux

### Véhicules automobiles

Type de véhicule	Caractéristiques	Nombre	Localisation
Peugeot Partner		1	Atelier municipal - Le Bourg

### Tracteurs

Type de véhicule	Caractéristiques	Nombre	Localisation
Tracteur	FIAT	1	atelier
Tracteur-tondeuse	JOHN DEERE	1	Atelier

### Matériel autres

Nature	Caractéristiques	Nombre	Localisation
Remorque		1	Atelier
Benne		1	Atelier
Compresseur atelier		1	Atelier
Petit électro portatif		1	id
Porte-voix			
Echelles	5 m	1	id
Tronçonneuses + élagueuse		2	id
Balayeuse		1	id
Débroussailleuses		1	id
Souffleurs		1	id
Broyeur		1	id
Turbo tondeuse		1	id
Tondeuses		1	
Tonne à eau	3 000 litres	1	id
Remorque 6 T		1	

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

**Délégation Territoriale CRF des Côtes d'Armor**

7, rue Henri DUNANT 22000 Saint Brieuc

**Tél**                   **02.96.62.10.11**

**Mail**                   **dt22@croix-rouge.fr**

**President delegation Territorial:**

**Mr Georges Henry**

Tel:                   **06 28 71 74 80**

**Directeur Territorial Urgence et secours:**

**Mr Jean Marc Petitpas**

Tel                   **06 28 71 74 34**

**D. T.U.S. adjoint à l'Urgence:**

**Mr Jacques Poiret**

Tel :                   **06 08 99 56 90**

Mail                   **poiret.jacques@laposte.net**

**Antenne CRF locale de Dinan**

14 Rue Chateaubriand 22100 DINAN

Tél : 02 96 39 86 74

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

**Info convention**

**Convention « Mairie »**

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

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

**Fiche 4.10 : Annuaire des Média**

<b>Nom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
<b>France Bleu Armorique</b>	14 avenue Janvier 35000 Rennes	<b>02.99.67.35.35</b>
<b>Radio Bonheur</b>	BP 60 22370 Pléneuf-Val-André	<b>02.96.63.00.63</b>
<b>TV – Rennes 35</b>	19 rue de la Quintaine 35000 Rennes	<b>02.99.30.58.58</b> fax : <b>02 99 31 06 50</b>
<b>TV – FR 3 Ouest</b>	9 avenue Janvier 35000 Rennes	<b>02.99.01.79.79</b>
<b>Ouest-France - Edition locale Laurent LEROUX (correspondant local)</b>		
<b>Ouest France rédaction</b>	9 Place Duclos DINAN	<b>02 96 87 63 80</b>
<b>Le Télégramme - Edition locale Thierry BARASSIN (correspondant local)</b>		<b>06 14 19 90 09</b>
<b>Le Télégramme - Rédaction</b>	36 rue Saint Guillaume Saint Brieuc	<b>09.69.36.05.29</b>
<b>Hit WEST (radio)</b>	35, avenue des Peupliers BP 31577 35510 Cesson Sevigné	<b>02.23.45.17.62</b>
<b>Le Petit Bleu Lucien BOUTET</b>		

