

COMMUNE DE .....

# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

## - PCS -

*Document opérationnel de gestion de crise,  
réservé au **Maire** et aux **seuls ayant à en connaître.***

*- Ce document est une maquette d'aide à la réalisation du PCS. Chaque Maire est libre de la forme qu'il souhaite donner à ce document. L'essentiel est qu'il soit **opérationnel.***

**Texte référence** : Décret n° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure.

Mis à jour le .....

# Table des matières

I. VULNÉRABILITÉS / ENJEUX.....	6
Identification des risques sur la commune.....	6
II. ORGANISATION COMMUNALE.....	9
Alerte et information.....	10
Effectifs à joindre en priorité.....	11
Fiche réflexe "Décisions".....	12
Fiche réflexe "Installation du PCC - Administration".....	13
Fiche réflexe "Renseignements / Collecte d'informations".....	14
Fiche réflexe "Conduite des opérations".....	15
Fiche réflexe "Logistique".....	16
Fiche réflexe "Secrétariat".....	17
Fiche réflexe "Relais de quartier (RDQ)".....	18
Fiche réflexe "Groupe d'intervention".....	19
Fiche réflexe "Accueil et regroupement".....	20
III. MOYENS.....	22
Ressources humaines.....	22
Ressources matérielles.....	23
Centre d'accueil et de regroupement (CARE).....	24
IV. ANNUAIRE DES SERVICES EXTÉRIEURS.....	25
V. FICHES ACTIONS SELON LES RISQUES.....	28
Fiche action "Évacuation".....	29
Fiche action "Vigilance météo".....	30
Fiche action "Pluies intenses - crues - inondation".....	31
Fiche action "Feu de forêt".....	34
Fiche action "vague de froid".....	35
Fiche action "Canicule".....	37
Fiche action "Recensement des personnes vulnérables".....	39
Fiche action "Perturbation sur le réseau d'eau destinée à la consommation".....	41
Fiche action "Distribution des comprimés d'iode".....	42
Fiche action "Rupture de grand barrage".....	43
Fiche action "Sécuriser un site ou un rassemblement".....	44
VI. ANNEXES.....	46
Modèle de point de situation pour transmission à la préfecture ( <i>à adapter selon les circonstances</i> ).....	47
Modèle d'arrêté de réquisition.....	48
Modèle d'arrêté portant organisation de la réserve communale de sécurité civile.....	49
Acte d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile.....	50
VII. Le DICRIM.....	51

## ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°.....du.....

portant approbation du plan communal de sauvegarde (PCS)

Le Maire de la commune de .....

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2212-2 et 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

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

**Vu** le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux plans communaux de sauvegarde ;

**Vu** le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure ;

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

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

### ARRÊTE

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

**Article 2 :** Le maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du préfet du Lot.

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

**Article 4 :** Copie du présent arrêté sera transmise au préfet du Lot.

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

Le Maire

### Mises à jour du document

Date de mise à jour	Objet de la mise à jour

### Réalisation d'exercices

Le PCS doit faire l'objet d'une évaluation assurant son caractère opérationnel au moins tous les 5 ans.

Date	Type (cadre, terrain)	Thème

**Nota :** La réalisation d'un exercice doit faire l'objet d'un retour d'expérience (RETEX) et d'une mise à jour du PCS.

## **Le PCS est adapté aux moyens dont la commune dispose.**

Il 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.

### **Actions réflexes de la commune :**

- Évaluer
- Alerter
- Mobiliser
- Mettre en sécurité
- Ravitailler et héberger
- Renseigner les autorités
- Communiquer

## **L'essentiel à intégrer**

### **Gestion de l'alerte :**

- Fiche contacts télé-alerte de la préfecture à tenir à jour.
- Connaissance des consignes par les personnes qui ont été désignées pour recevoir les appels en cas d'alerte.
- Constitution d'une chaîne d'alerte (zonage, relais de quartier, coordonnées,...).

### **Gestion de l'événement :**

- Mise en place/organisation d'un poste de commandement communal (PCC).
- Attribution des rôles aux responsables (au sein du PCC et sur le terrain).

### **Outils/supports :**

- Connaissance des risques majeurs et des vulnérabilités locales.
- Connaissance des enjeux humains et matériels.
- Connaissance des moyens humains et matériels.
- Connaissance de lieu(x) d'accueil des sinistrés.
- Cartographie (zones d'impact, population concernée, personnes vulnérables, axes de circulation, itinéraires d'évacuation, points de repli ou de rassemblement...).
- Fiches réflexes selon la fonction et la mission (responsables PCC et terrain).
- Fiches actions selon la nature du risque (impacts potentiels, itinéraires d'évacuation, zones de repli...).

# I. VULNÉRABILITÉS / ENJEUX

## Identification des risques sur la commune

### RISQUES NATURELS

- **INONDATION**
  - de plaine
  - par ruissellement (en secteur urbain)
  - de type torrentiel
  
- **MOUVEMENTS DE TERRAIN**
  - Retrait-gonflement des argiles
  - Affaissement ou effondrement de cavité
  - Glissement de terrain
  - Coulée de boue
  - Éboulement ou chute de blocs
  
- **FEU DE FORET**
  
- **SÉISME**
  
- **RADON**

### RISQUES TECHNOLOGIQUES

- **RUPTURE DE BARRAGE**
  
- **INDUSTRIELS**
  
- **TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES (TMD)**
  
- **POLLUTION DES SOLS**
  
- **MINIERS**

## **ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) et ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES**

<b>Dénomination / Adresse / Contact</b>	<b>Type d'activité Caractéristiques</b>	<b>Exposition aux risques / Observations</b>
	Surface Capacité d'accueil (4m <sup>2</sup> /personne) unités (1 unité = 50 personnes)	En bordure de... Incendie Inondation
Salle polyvalente		
Campings Résidences de vacances		
Hôtels-restaurants		
Autres établissements sensibles		

## **ÉQUIPEMENTS SENSIBLES**

**Réseaux électriques :** xx postes de transformation distribution publique dont xx au sol

**Réseaux d'alimentation en eau potable :** alimentation de la commune par ...

## **POPULATION**

### **Caractéristiques et répartition géographique :**

Résidents permanents : ..... personnes :

- .... % zone du bourg
- .... % à l'écart dans les hameaux

*Conseil : utiliser une carte répertoriant les lieux d'habitation avec le nombre de résidents total et le nombre de résidents "sensibles" (personnes handicapées, à mobilité réduite...).*

### **Population vulnérable isolée :**

Le maire constitue et détient le fichier des personnes âgées et des personnes handicapées fragiles ou isolées résidant à domicile, dans sa commune.

**Liste des personnes vulnérables et isolées**

**DIFFUSION RESTREINTE**

NOM Prénom	Date de naissance	Adresse - Téléphone	Contact avec les services sociaux ou médico-sociaux (1) préciser	Personne(s) à prévenir en cas d'urgence

(1) Aide à domicile – Soins infirmiers – Portage repas – Téléalarme – Autre...



# II. ORGANISATION COMMUNALE

## Modalités d'activation du PCS

01 ÉVÉNEMENT



02 INFORMATION  
d'un événement  
émanant



DES SYSTÈMES  
DE VIGILANCE



DES AUTORITÉS



DES SERVICES OU D'UN TÉMOIN

03 ÉVALUATION  
de la situation



MAIRE OU ÉLU D'ASTREINTE

LA SITUATION PEUT-ELLE  
ENTRAÎNER DES RISQUES  
POUR LA POPULATION ?

04 ACTIVATION  
du PCS



NON

FIN



OUI

ACTIVATION DU PCS

ALERTE



de la population

de l'équipe communale  
et des personnes  
ressources



## ALERTE ET INFORMATION

### ALERTE LANCEE PAR LA PREFECTURE

- Code à composer sur le clavier pour valider la réception d'une alerte :

... (Confidentiel personnel habilité)

- N° de la borne d'information à appeler pour obtenir plus de détail sur phénomène annoncé :

.. .. . (Confidentiel personnel habilité)

**Penser à former les personnes concernées et à actualiser cette liste auprès de la Préfecture,  
service des sécurités, au 05.65.23.10.73**

POUR L'AUTOMATE D'APPELS DE LA PREFECTURE DU LOT données communiquées à la Préfecture le :		
	NOM Prénom - Qualité	N° de téléphone
Rang 1		
Rang 2		
Rang 3		
Rang 4		
Rang 5		
Rang 6		
Mairie	Téléphone	
Mairie	Télécopie	
Mairie	Email	

## EFFECTIFS À JOINDRE EN PRIORITÉ

Bureau <i>Principales fonctions</i>	Nom et coordonnées du responsable	Nom et coordonnées de l'adjoint ou assistant
<b>Le maire ou son remplaçant désigné (DO)</b> <i>assure la direction des opérations</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>PCC - B1 (administration)</b> <i>met en place le PCC, accueille les effectifs...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>PCC - B2 (renseignement)</b> <i>collecte les remontées d'informations...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>PCC - B3 (conduite des opérations)</b> <i>transmet les ordres du maire...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>PCC - B4 (logistique)</b> <i>gère le matériel disponible...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>PCC - B5 (secrétariat)</b> <i>assure la permanence téléphonique, le secrétariat...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>Terrain (Groupe d'intervention)</b> <i>met en œuvre les actions sur le terrain...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>Terrain (CARE)</b> <i>gère l'accueil et l'hébergement des sinistrés...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :
<b>Terrain (RDQ)</b> <i>relaiert l'alerte et l'information aux résidents de leur secteur...</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél : etc...	<i>Prénom NOM</i> Tél : etc...
<b>Détachement de Liaison et d'Observation (DLO)</b> <i>* voir fiche réflexe décision</i>	<i>Prénom NOM</i> Tél :	<i>Prénom NOM</i> Tél :

**Voir également si nécessaire les listes ressources humaines.**

Conseils : - insérer une carte du zonage de la commune avec les noms des relais de quartiers.  
- insérer un plan du PCC et du centre d'accueil et de regroupement (CARE), avec les modalités d'ouverture (clés, lieu de rangement du PCS, des fiches réflexes, des cartes, du matériel...).

Nota : Selon la taille de la commune, certains bureaux peuvent être regroupés (exemple B1/B2/B5).

## Fiche réflexe "Décisions"

Direction des Opérations (DO)		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	<b>MAIRE</b>	
Suppléant ou remplaçant désigné en cas d'absence		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la 1<sup>ère</sup> alerte, appelle les élus et le personnel communal.</li><li>- Décide de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.</li><li>- Prend les premières mesures d'urgence et décide des actions à mener.</li><li>- Donne ses consignes pour les relais de quartiers.</li><li>- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée.</li><li>- Valide les actions proposées.</li><li>- Informe le préfet selon un format "je suis, je vois, je fais, je demande"<ul style="list-style-type: none"><li>. Standard préfecture : 05.65.23.10.00</li><li>. Lorsque le COD est activé : 05.65.23.10.90 – email : pref-cod46@lot.gouv.fr</li></ul></li><li>- Communique (médias...).</li><li>- Anime des points de situation réguliers, en fonction des évènements.</li></ul> <p>* Rôle du DLO (détachement de liaison et d'observation) : en cas d'isolement total de la commune, le maire, sous sa responsabilité, a toute latitude pour prendre à sa convenance les mesures qui s'imposent, y compris humaines, pour rétablir les liaisons physiques avec l'échelon supérieur, les communes voisines et les habitants de la commune.</p> <p><b>Rappel du rôle du DOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Dirige et coordonne les actions des intervenants.</li><li>⇒ Assure et coordonne la communication.</li><li>⇒ Informe les niveaux administratifs supérieurs.</li><li>⇒ Anticipe les conséquences.</li><li>⇒ Mobilise les moyens publics et privés sur son territoire de compétence.</li></ul>		

## Fiche réflexe "Installation du PCC - Administration"

PCC – Bureau B1		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alerte les RDQ.</li><li>- Ouvre le PCC.</li><li>- Installe le matériel dans les différents bureaux (tables, chaises, tableaux, téléphones...).</li></ul> <p><i>Conseil : disposer d'un plan de configuration du PCC</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Met à disposition des outils opérationnels (PCS, cartes, documents, mains courantes, fournitures de bureau...).</li><li>- Accueille et recense les effectifs (réservistes communaux, bénévoles...).</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

## Fiche réflexe "Renseignements / Collecte d'informations"

PCC – Bureau B2		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recueille et analyse les informations communiquées par les relais de quartiers.</li><li>- Fait remonter les informations collectées au responsable de la conduite des opérations.</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

## Fiche réflexe "Conduite des opérations"

PCC – Bureau B3		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exploite les fiches actions selon la nature du risque.</li><li>- Centralise les compte-rendus, les remontées d'informations, les demandes...</li><li>- Propose au maire les actions à mener.</li><li>- Est en lien avec la Préfecture (ou COD si activé).</li><li>- Elabore régulièrement une synthèse de la situation à l'aide d'un tableau ou paperboard.</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

## Fiche réflexe "Logistique"

PCC – Bureau B4		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recense le matériel disponible.</li><li>- Prépare le matériel nécessaire.</li><li>- Recense le matériel utilisé.</li><li>- Anticipe les besoins.</li><li>- Est en contact avec le groupe d'intervention (téléphone, radio, talkie-walkie...).</li><li>- Effectue des points réguliers des effectifs et des moyens disponibles.</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		



## Fiche réflexe "Secrétariat"

PCC – Bureau B5		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la permanence téléphonique.</li><li>- Prépare les documents à transmettre après validation de l'autorité (réquisitions, communiqués types, arrêtés...).</li><li>- Prépare les relèves.</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

## Fiche réflexe "Relais de quartier (RDQ)"

Terrain	
Secteur :	
NOM Prénom	Coordonnées
<b>Missions (en binôme - jamais seul)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dès qu'il est contacté, se rend rapidement au PCC avec son téléphone mobile.</li></ul>	
<b>Au PCC</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se fait recenser (<i>au bureau B1 administration</i>).</li><li>- Dispose d'un sac à dos comprenant : 2 gilets fluo, une lampe de poche, une couverture de survie, un crayon papier, un stylo, un cahier, une enveloppe contenant des gommettes, un rouleau collant, 2 badges d'identification comme chargé de mission par la mairie.</li><li>- Dispose des informations sur son secteur (cahier, carte...).</li><li>- Prend les consignes auprès du Maire ou son remplaçant désigné.</li></ul>	
<b>Sur le terrain</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alerte et informe la population par un message précis rédigé par le Maire.</li><li>- Vérifie le nombre de personnes présentes dans chaque maison et le note (si demandé par le Maire).</li><li>- Rassure la population pour éviter la panique.</li><li>- Repère et note les maisons vides et colle un avis de passage sur la porte à l'aide des gommettes (sauf résidences secondaires lorsque que l'on a connaissance qu'elles ne sont pas occupées).</li><li>- Observe sa zone et note tout ce qui paraît anormal.</li></ul>	
<b>Retour au PCC</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se fait recenser (<i>au bureau B1 administration</i>).</li><li>- Rend compte (<i>au bureau B2 renseignements</i>).</li><li>- Attend les nouvelles instructions au PCC.</li></ul>	

## Fiche réflexe "Groupe d'intervention"

Terrain		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Membres	- -	
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Est en contact avec le PCC (téléphone, radio, talkie-walkie...).</li><li>- Évalue la situation sur le terrain.</li><li>- Dirige le groupe d'intervention.</li><li>- Met en place un périmètre de sécurité.</li><li>- Relais sur le terrain les consignes.</li><li>- Demande au PCC les moyens logistiques nécessaires.</li><li>- Organise l'évacuation si nécessaire, en lien avec le responsable " conduite des opérations ".</li><li>- Se met à disposition des services de secours, facilite leur mobilité.</li><li>- Met en œuvre des moyens techniques (tracteurs, tronçonneuses, groupes électrogènes, tractopelles, etc...).</li></ul>		

## Fiche réflexe "Accueil et regroupement"

Centre d'accueil et de regroupement (CARE)		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Membres	- -	
Missions		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ouvre le Centre d'Accueil et de Regroupement.</li><li><i>Conseil : disposer d'un plan du local.</i></li><li>- Accueille et recense les sinistrés.</li><li>- Prépare les locaux pour l'accueil des sinistrés (lits, couvertures, tables, chaises, chauffage...).</li><li>- Prévoit la sécurisation électrique du site (groupe électrogène, convention ENEDIS).</li><li>- Met en place une signalétique pour flécher l'itinéraire.</li><li>- Prévoit le nécessaire pour un premier ravitaillement (boissons chaudes, sucre, biscuits...).</li><li>- Prévoit du matériel de nettoyage (sacs poubelle, balais...).</li><li>- Prévoit un stock de vaisselle jetable.</li><li>- Assure un soutien psychologique.</li><li>- Anticipe sur une éventuelle durée (kits d'hygiène...).</li><li>- Oriente les personnes (mise en relation avec d'autres structures).</li><li>- Renseigne une main courante.</li></ul>		

Main courante PCC

**Commune :** ..... **Evènement :** ..... **Date :** .....

Nom du rédacteur .....

Heure	Origine de l'information	Information	Suite donnée	Heure de classement

# III. MOYENS

## Ressources humaines

### Équipe municipale (élus)

NOM Prénom	Responsabilités	Téléphone

### Agents communaux (services administratifs)

NOM Prénom	Fonctions	Téléphone

### Agents communaux (services techniques)

NOM Prénom	Fonctions	Téléphone

### Bénévoles (associations et particuliers)

*A savoir : La réserve communale de sécurité civile permet de fournir un cadre juridique à l'organisation et l'encadrement des actions de bénévoles, en particulier dans une période de gestion de crise (voir CGCT, article L1424-8-1 et code de la sécurité intérieure articles L724-1 à L724-14).*

NOM Prénom	Domaines de compétence	Téléphone

### Responsables services intercommunaux

NOM Prénom	Domaines de compétence	Téléphone

Ressources matérielles

Équipements dont peut disposer la commune (appartenant à la commune, à la communauté de communes, à des propriétaires privés... ).

Matériel	Quantité	Lieu stockage	Observations / accès / appartenance
<input type="checkbox"/> Poste de radio et piles			
<input type="checkbox"/> Bougies et allumettes			
<input type="checkbox"/> Couvertures de survie			
<input type="checkbox"/> Tracteurs			
<input type="checkbox"/> Camions			
<input type="checkbox"/> Lames			
<input type="checkbox"/> Tronçonneuse			
<input type="checkbox"/> Balisage - signalisation			
<input type="checkbox"/> rubalise			
<input type="checkbox"/> cônes			
<input type="checkbox"/> piquets			
<input type="checkbox"/> panneaux (nature ?)			
<input type="checkbox"/> Groupes électrogènes			
<input type="checkbox"/> Pompes			
<input type="checkbox"/> Défibrillateurs			
<input type="checkbox"/> Barrières			
<input type="checkbox"/> Carburant			
<input type="checkbox"/> Réserves d'eau			
<input type="checkbox"/> Produits alimentaires			
<input type="checkbox"/> Transports de voyageurs			
<input type="checkbox"/> Autre.....			

## Centre d'accueil et de regroupement (CARE)

Structure d'accueil réflexe dont l'objectif est de prendre en charge :

- les populations touchées : impliqués, sinistrés ou déplacés (exemples : personnes évacuées suite à une inondation, usagers de la route bloqués par les intempéries, ...),
- les proches et parents des personnes touchées (exemples : familles de victimes d'un accident d'autocar survenu sur la commune...).

**Inventaire communal** : Il appartient aux communes d'identifier les ressources et d'en quantifier les capacités selon 2 valeurs définies :

- **L'unité, soit 50 personnes** (on parlera ainsi d'unité d'hébergement, d'unité d'accueil, ...)
- **La surface, soit 4 m<sup>2</sup> / personne** (exemple : la capacité d'accueil d'un local de 600 m<sup>2</sup> est de 600 / 4 = 150 personnes, soit 3 unités)

Site	Surface ou capacité	Accueil (nb d'unités)	Hébergement (nb d'unités)	Ravitaillement (nb d'unités)	Autres ressources	Tél. du responsable	Adresse
Synthèse (total)							



# **IV. ANNUAIRE DES SERVICES EXTÉRIEURS**

## ANNUAIRE

	<b>Dénomination</b>	<b>tél./contact</b>	<b>Email /site internet</b>
A	ADPC 46 (association départementale de protection civile du Lot)	05.65.38.77.96	lot@protection-civile.org
	APIC (avertissement pluies intenses à l'échelle des communes) et Vigicrues Flash	/	<a href="https://apic.meteo.fr/">https://apic.meteo.fr/</a> réservé aux mairies, préfectures, SPC, Météo-France.
	ARS 46 - Délégation Départementale du Lot	05.81.62.56.00	
B	Bison futé	/	<a href="http://www.bison-fute.gouv.fr">www.bison-fute.gouv.fr</a>
C	Crues (suivi)	/	<a href="http://www.vigicrues.gouv.fr">www.vigicrues.gouv.fr</a>
	Conseil départemental du Lot	05.65.53.40.00	departement@lot.gouv.fr <a href="http://www.lot.fr">www.lot.fr</a>
	Croix blanche du Lot		secourisme.croixblanche@free.fr
	Croix Rouge Française du Lot	05.65.22.61.91	dd46@croix-rouge.fr
D	DDETSPP 46 (direction dptale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Lot)	05.65.20.56.00	ddetspp@lot.gouv.fr
	DDFiP 46 (direction dptale des finances publiques du Lot)	05.65.20.32.00	ddfip46@dgfip.finances.gouv.fr
	DDPN 46 (direction dptale de la police nationale du Lot)	05.65.23.17.17	ddpn46@interieur.gouv.fr
	DDT 46 (direction dptale des territoires du Lot)	05.65.23.60.60	ddt@lot.gouv.fr
	DMD 46 (délégation militaire départementale du Lot)	05.65.20.36.50	courrier.dmd46@intradef.gouv.fr
	DREAL - Unité interdépartementale 82/46	05.65.23.61.10	uid-82-46.dreal-occitanie@developpement-durable.gouv.fr
	DSDEN 46 (direction des services déptaux de l'éducation nationale du Lot)	05.67.76.55.46	ia46@ac-toulouse.fr
E	ENEDIS	09.726.750.46 (dépannage)	
G	Gendarmerie Brigade de .....		ggd46@gendarmerie.interieur.gov.fr
M	Météo France	Répondeur vigilance :	<a href="http://www.meteofrance.com">www.meteofrance.com</a>

		05.67.22.95.00	
O	ONCFS (office national de la chasse et de la faune sauvage) (notamment si découverte de cadavres d'oiseaux sauvages)	05.65.24.53.90	sd46@oncfs.gouv.fr <a href="http://www.oncfs.gouv.fr">www.oncfs.gouv.fr</a>
	OFB 46 (office français de la biodiversité du Lot)		sd46@ofb.gouv.fr
	ORANGE	1013	
P	Préfecture du Lot Standard	05.65.23.10.00	prefecture@lot.gouv.fr <a href="http://www.lot.gouv.fr">www.lot.gouv.fr</a>
	Préfecture - cellule d'information de la population (si événement majeur)	lorsque activée 05.65.23.11.23	
	Pluies - crues	/	<a href="https://apic.meteo.fr">https://apic.meteo.fr</a> réservé aux mairies, préfectures, SPC, Météo-France.
S	SAMU social (prise en charge personnes sans domicile, notamment en cas d'événement climatique majeur)	115	
	SDJES 46 (service dptal de la jeunesse, de l'engagement et du sport du Lot)	05.67.76.55.46	ia46@ac-toulouse.fr
	SECOURS (numéro d'urgence européen)	112	
	Sous-préfecture de Figeac	05.65.34.04.15	
	Sous-préfecture de Gourdon	05.65.41.00.08	
U	UDPS 46 (union départementale des premiers secours du Lot)		udps46@anps.fr

# V. FICHES ACTIONS SELON LES RISQUES

Les risques par commune sont consultables sur le site : [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)

## **FICHE ACTION "ÉVACUATION"**

### **DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE**

- Déterminer les secteurs à alerter.
- Utiliser les moyens de diffusion de l'alerte (sirène, porte-voix, porte à porte, radio, téléphone, tocsin...).
- Actionner les relais.

### **ÉVACUATION**

- Actionner les équipes d'évacuation par secteur à évacuer.
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre.
  - Carrefours à bloquer
  - Rues à emprunter
  - Balisage à mettre en place
  - Moyens de transport
  - Groupes scolaires
  - ERP...
- Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé (nécessité de connaître la localisation des personnes à mobilité réduite).

Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.

- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

### **PROTECTION DES ZONES EVACUEES**

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone.
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone.
- Établir un plan de circulation.
- Penser à nourrir les animaux, prévoir un centre d'accueil des animaux domestiques.

## **ALERTE DU MAIRE**

Par la préfecture à partir du niveau de vigilance orange.

## **MISSIONS DU MAIRE**

- Recenser les situations potentiellement à risque sur le territoire de la commune (ex : chantiers de couverture de toiture, présence de grues de chantier sur voies ou lieux publics...) et à informer les responsables de la mise en vigilance.
- Recenser les manifestations prévues dans la commune (rassemblements, manifestations sportives ou culturelles ou associatives, notamment de plein air ou sous chapiteaux) et le cas échéant, procéder à leur interdiction.
- Relayer la diffusion des conseils de comportement adaptés au phénomène prévu.
- Se tenir informés de l'évolution de la situation
  - par Internet : [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr)
  - sur le site de la préfecture : [www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)
  - par contact avec un opérateur Météo

## **APIC : Avertissement Pluies Intenses à l'échelle des Communes**

Météo-France a mis à disposition des maires, un système d'avertissement à l'échelle des communes, **APIC**, qui qualifie un **événement pluvieux en cours** : <https://apic.meteo.fr/>

**L'APIC a été conçu pour vous permettre de mieux anticiper le risque d'inondation dans votre commune par la connaissance de la pluviométrie, lorsqu'elle est intense, sur les communes situées en amont.**

**L'information fournie par ce dispositif peut vous servir de critère d'aide à la décision et de déclenchement d'actions.**

## FICHE ACTION "PLUIES INTENSES - CRUES - INONDATION"

### ZONES INONDABLES (voir carte PPR ou CIZI)

Cartes disponibles sur le site de la préfecture :

[www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)

### POPULATION CONCERNEE (voir carte)

#### Évaluation de la population concernée :

Secteur ..... : .... personnes

Secteur ..... : .... personnes

#### Fiche transmission de l'information ou de l'alerte aux riverains

Voir annuaire et fiche réflexe relais de quartiers

#### Surveillance et suivi :

##### Rivières surveillées par l'État

- A partir du niveau de vigilance jaune :

Information donnée par l'automate d'appels de la préfecture

- Pour les niveaux de vigilance **orange** et **rouge** :

Alerte donnée par l'automate d'appels de la préfecture

Puis, suivi en temps réel sur : <http://www.vigicrues.gouv.fr>

##### Rivières non surveillées par l'État

→ Vigilance communale

#### Vigicrues Flash :

Vigicrues flash est un service gratuit qui permet d'être averti d'un risque de crues dans les prochaines heures sur certains cours d'eau du département non couverts par la vigilance crues. l'abonnement s'effectue à partir du portail <https://apic.meteo.fr/>

**FICHE ACTION "PLUIES INTENSES - CRUES - INONDATION"  
- DÉCLENCHEMENT D'ACTIONS SPÉCIFIQUES -**

- Points à surveiller en cas de fortes pluies

<b>Station d'observation de .....</b>  <b>Côtes</b>	<b>Échelle communale (ou repère ) de.....</b>  <b>Côtes</b>	<b>Seuils critiques (débordement, inondation, submersion)</b>	<b>Sites exposés / Interventions à entreprendre</b> <i>(information populations, évacuations, coupures de voies, de réseaux)</i>	<b>État d'avancement des opérations</b>



**FICHE ACTION "PLUIES INTENSES – CRUES - INONDATION"**  
**- HISTORIQUE DES CRUES -**

**CRUE du .....**

**Caractéristiques et contexte météo de la crue :**

<b>Date / Heure</b>	<b>Station d'observation de ..... Côtes</b>	<b>Échelle communale (ou repère de crue) ..... Côtes</b>	<b>Temps de propagation de la crue <i>(1<sup>ers</sup> débordements, pic de crue, début de la décrue, retour à la normale)</i></b>

## **FICHE ACTION "FEU DE FORÊT"**

- Connaître la réglementation relative aux obligations de débroussaillage et aux conditions d'allumage des feux de plein air : arrêté préfectoral du 5 juillet 2012.
- Connaître la défense incendie de la commune.
- Se mettre à la disposition des pompiers en cas d'intervention.

### **LA DÉFENSE INCENDIE DE LA COMMUNE**

#### **Les ressources de la commune :**

Réseau d'eau potable :

Réservoirs :

Canalisations :

Autres ressources potentielles :

#### **Dispositifs de lutte :**

Les hydrants :

Risques sur le territoire communal :

Risques liés aux ERP :

Risques artisanaux ou industriels :

Risque feux de forêt ou végétation :

## FICHE ACTION "VAGUE DE FROID"

Une période de grand froid est caractérisée par sa persistance, son intensité et son étendue géographique. On parle de vague de froid lorsque l'épisode dure au moins deux jours et que les températures atteignent des valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée.

Ces périodes sont propices à la survenue d'autres phénomènes météorologiques comme la neige ou le verglas.

Le plan "Gestion des vagues de froid" est un dispositif interministériel prévoyant des actions en cas d'hiver rigoureux. Il est activé par les préfetures selon l'intensité du froid, défini par Météo-France via sa carte de vigilance météorologique.

Les climatologues identifient des périodes de froid en tenant compte des critères suivants :

- L'écart aux températures moyennes régionales ;
- Les records précédemment enregistrés, l'étendue géographique ;
- La persistance d'un épisode de froid ;
- La présence de vent amplifiant les températures ressenties.

Les **4 niveaux de vigilance** :

<b>Niveau 1</b> <b>Veille saisonnière</b> <b>Prévision de temps froid</b>	activée chaque année du 1er novembre au 31 mars de l'année suivante.
<b>Niveau 2</b> <b>Pic de froid ou épisode persistant de froid</b>	froid de 1 à 2 jours ; ou « Episode persistant de froid » : période de froid qui dure dans le temps.
<b>Niveau 3</b> <b>Grand froid</b>	période de froid intense caractérisée par des <u>températures ressenties</u> minimales très basses (ordre de grandeur inférieures à -18 °C et TR maximales négatives ou nulles).
<b>Niveau 4</b> <b>Froid extrême</b>	période de froid avéré, exceptionnel, très intense et durable, étendue, qui entraîne l'apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (arrêt de certaines activités...).

## Grand Froid - Missions du Maire

### Veille saisonnière (1<sup>er</sup> novembre au 31 mars) et prévisions de temps froid

- S'assure du caractère opérationnel de son dispositif de veille et d'alerte (Plan Communal de Sauvegarde, astreintes, ...).
- Veille à la mise à jour du registre nominatif communal des personnes vulnérables ou isolées et en fait la publicité.
- Assure le repérage des personnes sans abri.
- Renforce ou initie la visite des personnes vulnérables ou vivant en habitat précaire.
- Sensibilise les différents intervenants de proximité auxquels il est possible de recourir (associations, bénévoles...).
- Recense les lieux publics chauffés susceptibles d'accueillir les personnes exposées.
- Relais auprès des populations les campagnes d'informations préventives diffusées en période d'intempéries hivernales, notamment par l'intermédiaire des réseaux dont il assure le pilotage.
- Signale à la préfecture toute situation anormale ou tension liée au froid.

### Vigilance jaune

- Poursuit et, si nécessaire, renforce les mesures mises en œuvre en veille saisonnière.

### Vigilance orange ou rouge

Est alerté par le Préfet de la vigilance orange ou rouge grand froid.

- Renforce les mesures mises en œuvre précédemment.
- Informe la préfecture des moyens et des renforts dont il a besoin.

### Levée du dispositif

- Elabore un bilan sur la gestion des événements liés au froid.

## FICHE ACTION "CANICULE"

La canicule est définie comme une période de très fortes chaleurs le jour et la nuit, pendant au moins 3 jours consécutifs.

Les 4 niveaux de vigilance :

<p><b>Niveau 1</b></p> <p><b>Veille saisonnière</b></p>	<p>activée chaque année du 1er juin au 15 septembre.</p>
<p><b>Niveau 2</b></p> <p><b>Pic de chaleur ou épisode persistant de chaleur</b></p>	<p>phase de veille renforcée permettant aux différents services de se préparer à une montée en charge en vue d'un éventuel passage au niveau 3 « alerte canicule » et de renforcer des actions de communication locales et ciblées (en particulier la veille de week-end et de jour férié).</p>
<p><b>Niveau 3</b></p> <p><b>Alerte canicule</b></p>	<p>à ce niveau, des actions de prévention et de gestion sont mises en place par les services publics et les acteurs territoriaux de façon adaptée à l'intensité et à la durée du phénomène : actions de communication visant à rappeler les actions préventives individuelles à mettre en œuvre (hydratation, mise à l'abri de la chaleur, ...), déclenchement des « plans bleus » dans les établissements accueillant des personnes âgées ou handicapées, mobilisation de la permanence des soins ambulatoires, des Services de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), et des Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD), activation par les mairies des registres communaux avec aide aux personnes âgées et handicapées isolées inscrites sur les registres, mesures pour les personnes sans abri, etc.</p>
<p><b>Niveau 4</b></p> <p><b>Alerte canicule extrême</b></p>	<p>ce niveau correspond à une canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs (sécheresse, approvisionnement en eau potable, saturation des hôpitaux ou des pompes funèbres, panne d'électricité, feux de forêts, nécessité d'aménagement du temps de travail ou d'arrêt de certaines activités...). Cette situation nécessite la mise en œuvre de mesures exceptionnelles.</p>

- La plateforme téléphonique du public, "Canicule info service" au 0800 06 66 66, permet d'obtenir des conseils pour se protéger et protéger son entourage, en particulier les plus fragiles. Elle est joignable du lundi au samedi de 9h à 19h (appel gratuit depuis un poste fixe).

- A partir du niveau orange, le conseil départemental du Lot met à disposition de la population locale un numéro vert qui permet d'avoir accès à des conseils en appelant le : **0.800.046.146** (maintien du dispositif et coordonnées à vérifier au début de chaque campagne).

## Canicule - Missions du Maire

### Veille saisonnière (du 1<sup>er</sup> juin au 15 septembre)

- S'assure du caractère opérationnel de son dispositif de veille et d'alerte (Plan Communal de Sauvegarde, astreintes, ...).
- Concernant le registre nominatif destiné à recenser les personnes âgées et handicapées isolées vivant à domicile qui en ont fait la demande (décret n° 2004-926 du 1<sup>er</sup> septembre 2004) le maire :
  - informe ses administrés de sa mise en place, de sa finalité, de son caractère facultatif et des modalités d'inscription,
  - collecte les demandes d'inscription,
  - en assure la conservation, la mise à jour et la confidentialité.
- Assure le repérage de personnes sans abri.
- Renforce ou initie la visite des personnes vivant en habitat précaire.
- Identifie les lieux publics pouvant offrir une température relativement fraîche.
- Identifie les points publics d'alimentation et de distribution d'eau destinée à la consommation humaine.
- Recense les différents intervenants de proximité auxquels il serait possible de recourir (associations, bénévoles...).
- Diffuse des messages de recommandations au public.
- Pré-alerte les personnels des services et établissements communaux (CCAS, crèches.....).
- Signale à la préfecture toute situation anormale liée à la canicule, pouvant constituer un facteur aggravant.

### Vigilance jaune - Pic de chaleur

- Reconduit et renforce les actions déjà menées en niveau 1 "Veille saisonnière".

### Vigilance orange - Alerte canicule

Est alerté par le préfet du passage en vigilance orange alerte canicule

- Relais par tout moyen cette information auprès de la population
- Diffuse des messages d'information et de recommandations concernant :
  - la mise à disposition de locaux offrant une température relativement fraîche,
  - la mise à disposition de points d'alimentation et de distribution d'eau destinée à la consommation humaine,
  - l'adaptation de plages horaires d'ouverture des lieux climatisés de la commune et des piscines.
- Informe et s'assure de la mobilisation de l'ensemble des services communaux.
- S'assure de la mise en œuvre effective des mesures de surveillance des personnes inscrites au registre de recensement (cf annexe volet spécifique personnes vulnérables).
- Mobilise les intervenants de proximité pour effectuer des visites à domicile auprès des personnes fragiles isolées et plus largement encourage la solidarité de proximité.
- Apprécie en fonction de la situation l'opportunité d'activer une cellule de veille communale ou son PCS.
- Informe la préfecture, en temps réel, de toute anomalie constatée (nombre de décès anormal, perturbation de la qualité ou de la distribution de l'eau de consommation humaine..).

### Vigilance rouge - Alerte canicule extrême

Est alerté par le préfet du passage en vigilance rouge mobilisation maximale.

- Active la cellule de veille communale ou le PCS.
- Reconduit et renforce les actions menées en vigilance orange.

### Levée du dispositif

- Élabore une synthèse des événements liés à la gestion de la canicule.

## FICHE ACTION "RECENSEMENT DES PERSONNES VULNÉRABLES"

La survenue d'évènements exceptionnels [climatiques (canicule, grand froid...), sanitaires (Covid...)] peut mettre en danger les personnes les plus vulnérables, en particulier les personnes âgées de plus de 65 ans, les personnes handicapées et les personnes isolées.

Par conséquent, Il est important que le maire, dans le cadre de sa mission de sauvegarde de la population, ait connaissance des personnes qui se considèrent comme vulnérables, au sein de la commune, afin de leur apporter une attention particulière (veille, information, conseils, suivi).

Si vous estimez faire partie de ces personnes, il suffit de vous faire recenser auprès de la mairie au moyen du formulaire ci-joint ou par téléphone.

Les personnes susceptibles d'intervenir auprès de vous en vous apportant leur concours ou un service (médecin, aide à domicile, hospitalisation à domicile, soins infirmiers, portage de repas) peuvent vous aider à renseigner le formulaire et se charger de le faire parvenir à la mairie. Vous pouvez également confier ce document à votre facteur.

***N.B. :*** *Si vous n'êtes pas personnellement concerné(e) ou intéressé(e) par ce dispositif, mais si vous connaissez autour de vous des personnes qui pourraient l'être, vous êtes invité(e) à le leur faire connaître.*

## Formulaire recensement des personnes vulnérables

COMMUNE DE.....

### DEMANDE D'INSCRIPTION AU REGISTRE COMMUNAL DES PERSONNES VULNERABLES OU ISOLEES

ANNEE.....

Je soussigné(e).....

- demande à être recensé(e) pour bénéficier du dispositif d'information et de surveillance en cas d'événement particulier (compléter alors la demande d'informations dans les cadres ci-dessous).
- déclare avoir pris connaissance du dispositif de veille des personnes vulnérables mais ne souhaite pas en bénéficier.

Signature :

<b>NOM :</b>  <b>Prénom :</b>  <i>Date de naissance :</i>  <b>Adresse :</b>  <b>Téléphone :</b>  <b>Personne(s) à prévenir en cas d'urgence :</b>	<b>Contacts réguliers avec des services sociaux ou médico-sociaux</b>  <b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>  <i>Si oui, préciser lesquels :</i>  <input type="checkbox"/> aide à domicile <input type="checkbox"/> soins infirmiers <input type="checkbox"/> portage repas <input type="checkbox"/> téléalarme <input type="checkbox"/> autre : préciser :	<i>(Colonne réservée mairie)</i>
---	---	----------------------------------

**Les informations personnelles fournies sont utilisées exclusivement par la mairie, dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de soutien et d'assistance à la population.**



### **Missions du Maire**

#### **En veille :**

- Veille à la qualité de l'eau distribuée en vertu de ses pouvoirs de police.
- Est responsable de l'organisation du service public de la production et de la distribution de l'eau potable.

#### **En phase d'alerte :**

- Met en œuvre le plan communal de sauvegarde (PCS).
- Dirige les opérations de secours si le sinistre se cantonne aux limites de sa commune.
- Se substitue à la PRPDE si celle-ci n'est pas en mesure d'assumer les missions qui sont les siennes.
- Prend les arrêtés de restriction des usages de l'eau.
- Relaye l'information auprès de la population des restrictions d'usage, des mesures mises en œuvre et des éventuels conseils.
- Informe le préfet et l'ARS de toute difficulté sur sa commune.

#### **En cas de déclenchement du dispositif ORSEC :**

- Est alerté par le préfet.
- Informe le préfet de l'évolution de la situation locale.

## **FICHE ACTION "DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE"**

L'annexe ORSEC 46 Iode prévoit la distribution des comprimés d'iodure de potassium à la population par les pharmaciens.

### **Missions du Maire**

- Participe, en liaison avec la préfecture et les forces de l'ordre, à l'alerte des pharmaciens n'ayant pu être contactés lors du déclenchement de l'alerte.
- Relais par tous moyens les informations ou consignes délivrées par le préfet auprès de la population.
- Assure la distribution des comprimés d'iode aux populations ne pouvant se déplacer de leur domicile.
- Signale au préfet la présence de toute population exogène significative séjournant sur le territoire de la commune.
- Signale au préfet et aux forces de l'ordre toute difficulté constatée en matière d'ordre public dans le cadre de la distribution des comprimés d'iode à la population.

**FICHE ACTION "RUPTURE DE GRAND BARRAGE"**

**ZONES SUBMERGÉES (voir carte)**

**GRILLE DES VULNÉRABILITÉS**

**PPI Barrage de .....**

Distance (en km) par rapport à l'ouvrage :

Délai d'arrivée de l'onde :

Niveau maximal (NGF) :

Hauteur d'eau maximale (en mètre) :

Secteur	Catégorie/Nature (ERP, habitation, route...)	Impact (submersion partielle, totale...)	Conséquences

**MESURES DE SAUVEGARDE DES POPULATIONS**

Population impactée hypothèse basse	Population impactée hypothèse haute	Points de 1 <sup>ers</sup> rassemblements identifiés sur la commune	Points de repli ultérieur (accueil d'urgence) sur la commune ou sur les communes voisines (+ itinéraires et distances)	Détail capacités d'accueil

## **FICHE ACTION "SÉCURISER UN SITE OU UN RASSEMBLEMENT"**

### **Démarche initiale**

- Recenser les sites, recenser et anticiper les rassemblements.
- Signaler le rassemblement à la Police ou à la Gendarmerie (selon zone de compétence).
- Prévoir (en lien avec l'organisateur et les forces de l'ordre) la sécurisation du rassemblement.
- Mobiliser les moyens municipaux pour sécuriser les rassemblements.
- Inciter les organisateurs à annuler les rassemblements lorsqu'ils ne peuvent être correctement sécurisés.

Si plus de 5000 personnes simultanément (grand rassemblement) ou sensibilité particulière, le signaler à la préfecture 2 mois avant, pour mise en œuvre d'une concertation spécifique.

### **Principaux risques à prendre en compte**

Attaque par armes à feu, par armes blanches, engins explosifs, produits toxiques, véhicule bélier, véhicule, colis ou personne piégé(e).

Les risques spécifiques liés aux caractéristiques du rassemblement et/ou au lieu sont à prendre en compte (manifestation aérienne, motorisée, proximité de produits dangereux,...).

### **Mesures à mettre en œuvre**

A adapter en fonctions des caractéristiques du site ou de rassemblement, et du public attendu.

#### **Circulation et stationnement**

- Eloigner la circulation et le stationnement non contrôlés.
- Contrôler les véhicules devant accéder au rassemblement ou ses abords.
- Anticiper les livraisons.
- Faire respecter les restrictions de circulation et de stationnement (obstacles physiques, signalement et enlèvement des véhicules contrevenants...).
- Distinguer, dans la mesure du possible, les accès piétons des accès véhicules.
- Eviter la tenue d'un rassemblement au-dessus d'un parking souterrain utilisé.

A savoir : le périmètre de sécurité à mettre en place en cas de véhicule suspect est de 200m

#### **Contrôle d'accès**

- Veiller à l'intégrité des clôtures, portes, portails...
- Limiter, dans la mesure du possible, le nombre d'accès.
- Veiller à la fluidité des accès (éviter les engorgements).
- Filtrer les personnes et les véhicules.
- Procéder à l'inspection visuelle (voire fouille) des sacs et bagages.
- Demander l'ouverture des vestes et manteaux.

## Rappels réglementaires :

Les mesures de contrôle d'accès et le cadre dans lequel elles s'inscrivent (Vigipirate) doivent être signalés aux personnes accédant au site (affiches, règlement intérieur...).

- **L'inspection visuelle** des sacs et bagages, des personnes (demande d'ouverture des vestes et manteaux) sont réalisés avec le consentement des intéressés, sans contact entre la personne réalisant l'inspection et les sacs, bagages, personnes.

L'accès doit être refusé aux personnes qui refusent de s'y soumettre.

- **La fouille** des sacs et bagages est réalisée par des agents de sécurité détenteurs d'une carte professionnelle.

- **Les contrôles d'identité** et la fouille des véhicules relèvent des forces de l'ordre.

*Informations utiles sur les activités privées de sécurité : <http://www.cnaps-securite.fr/>.*

## Surveillance et la protection passive

- Organiser des rondes dynamiques et aléatoires, par la Police municipale lorsqu'elle existe.
- Restreindre l'accès aux locaux techniques.
- Identifier et protéger les vulnérabilités.
- Utiliser des obstacles suffisamment résistants pour garantir l'efficacité de la protection contre un véhicule bélier.
- Identifier et préserver des accès pour les secours.

A savoir : le périmètre de sécurité à mettre en place en cas de colis suspect est de 100m.

## Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

Il doit être mis en place avec une association agréée de sécurité civile. Il permet la prise en compte des pathologies mineures sans obérer la capacité des services de secours à intervenir en cas d'évènement grave.

## Procédure d'alerte et de réaction en cas d'attaque terroriste

- Définir une procédure d'alerte "montante" par le personnel vers les responsables, les forces de l'ordre et "descendante" vers le public.
- Définir une procédure de réaction (itinéraires d'évacuation ...)

## Informations utiles :

Sur le site <http://www.gouvernement.fr>

- Conduite à tenir en cas d'attaque terroriste
- Logos Vigipirate



# VI. ANNEXES

- CARTES (documents indispensables dans un PCS)

Conseil : faire apparaître les éléments importants tels que les voies de circulation, les cours d'eau, les limites des secteurs d'alerte des relais de quartier (RDQ), les limites des zones d'habitations, le nombre d'habitants par zones, les sources de dangers, les points sensibles, les itinéraires d'évacuation, les points de rassemblement, les lieux d'accueil, etc...

COMMUNE DE

Evènement en cours :

Date : .....Heure : ..... Point de situation nr.....

**Situation générale :** (Décrire les circonstances de l'évènement, la chronologie et les évolutions par rapport au point de situation précédent.)

**Bilan humain :** (Décédés, blessés...)

**Bilan opérationnel :** (Décrire les actions engagées et les actions en cours, l'évolution des mesures de gestion mises en œuvre depuis le dernier point de situation.)

**Moyens mobilisés :**

Moyens humains :

Moyens matériels :

**Etat des réseaux :** (Énergie, routes, SNCF, eau potable...)

**Impact économique :** (Impact sur les sociétés, entreprises, élevages, campings...)

**Impact sociétal :** (Impact sur la population, scolaires, personnes âgées...)

**Communication :** (Décrire les mesures de communication)

**Demande de moyens extra communaux :** (Demande de moyens supplémentaires humains, matériels, spécialisés...)

**Anticipation :** (Décrire les évolutions possibles de la situation)

**Relevé de décision municipal :** (Décisions prises par l'autorité)

**MODÈLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION**

Le maire de la commune de .....

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

**Considérant** : (*l'événement*).....  
survenu le ..... à .....heures ;

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

**Vu l'urgence** : à expliciter le plus possible.....,

**A R R E T E**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Article 8** : Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

A .....le ...../...../.....

**Le maire,**



## Modèle d'arrêté portant organisation de la réserve communale de sécurité civile

Le maire de la commune de....,

Vu le CGCT, et notamment l'article L. 1424-8-1 ;

Vu le code de la sécurité intérieure, articles L724-1 à L724-14 ;

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

### ARRETE

**Article 1<sup>er</sup>**: Il est institué, dans la commune, une réserve communale de sécurité civile.

**Article 2** : La mission de la réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communales, son concours au maire en matière :

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

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

**Article 3**: L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du maire.

**Article 4** : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré, sur la base du bénévolat, à la réserve communale. Il y est admis par décision du maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

**Article 5** (optionnel) : M. ou Mme X, adjoint(e) au maire, est chargé, sous l'autorité du maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve.

**Article 6** : Le secrétaire de mairie, ..., sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à M. le préfet, à M. le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie de secours, ...

Fait à....., le .....

Signature

## Acte d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile

M. ou Mme NOM

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

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

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

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

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

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans).

Il est renouvelable par tacite reconduction.

L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du maire.

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

Signature de l'intéressé(e)

Le maire accepte l'engagement de M. ou Mme Y dans la réserve communale de sécurité civile à compter du (date).

Signature du maire

## VII. Le DICRIM

Le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) recense tous les risques naturels et technologiques auxquels la commune est soumise.

Il comprend :

- une description des risques recensés sur le territoire communal ;
- les moyens mis en œuvre pour la prévention et la protection des populations et des infrastructures ;
- les consignes de sécurité en cas de danger.

### **IMPORTANT**

*- L'information des citoyens sur les risques naturels et technologiques majeurs auxquels ils sont susceptibles d'être exposés dans le département du Lot est consignée dans le dossier départemental des risques majeurs (DDRM 46), accessible sur le site internet de la préfecture [www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr).*

*- le site internet "[www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)" recense les risques connus pour chaque commune ainsi que les différents arrêtés portant reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle. Il permet également aux acquéreurs et locataires de biens immobiliers de renseigner l'état des risques et pollutions.*

## RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

### RISQUE INONDATION

- Fermez et obturez les ouvertures.
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Montez à l'étage.
- Écoutez la radio.
- Libérez les lignes téléphoniques.

- **N'allez pas chercher vos enfants à l'école.**
- **Évitez d'encombrer les lignes téléphoniques.**
- **Disposez d'un poste radio avec des piles.**
- **Disposez d'un éclairage de secours.**

### RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

- Fuyez latéralement.
- Gagnez les hauteurs.
- Ne revenez pas sur vos pas.
- N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

### RISQUE INCENDIE

- Fermez et obturez les ouvertures.
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Mettez des linges humides au bas des portes.
- Restez le plus près possible du sol.

### RISQUES INTEMPERIES

- Rangez ou fixez les objets sensibles aux effets du vent (si possible, et avant l'événement).
- Fermez fenêtres et volets (si possible, et avant l'événement).
- Écoutez la radio.
- Évitez les déplacements à l'extérieur.

### RISQUES RUPTURE DE BARRAGE

- Evacuez et gagner le plus rapidement possible les points hauts ou à défaut les étages élevés d'un immeuble élevé et solide.
- Ne revenez pas sur vos pas.

### RISQUE INDUSTRIEL OU TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

- Abritez-vous dans un bâtiment.
- Barricadez les fermetures.
- Bouchez les aérations (coupez la VMC).
- Coupez le gaz et l'électricité.
- Ne fumez pas.
- Écoutez la radio.
- Libérez les lignes téléphoniques.

#### Dans l'éventualité d'une évacuation, préparez-vous à emporter les éléments suivants :

- Médicaments (si traitements en cours).
- Papiers essentiels (identité, livret de famille ...).
- Couverture(s).

## DICRIM COMMUNE DE .....

### LES RISQUES MAJEURS SUR LA COMMUNE

#### RISQUES NATURELS

- INONDATION**
  - de plaine
  - par ruissellement (en secteur urbain)
  - de type torrentiel
- MOUVEMENTS DE TERRAIN**
  - Retrait-gonflement des argiles
  - Affaissement ou effondrement de cavité
  - Glissement de terrain
  - Coulée de boue
  - Éboulement ou chute de blocs
- FEU DE FORET**
- SÉISMES**
- RADON**

#### RISQUES TECHNOLOGIQUES

- RUPTURE DE BARRAGE**
- INDUSTRIELS**
- TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES (TMD)**
- POLLUTION DES SOLS**
- MINIERS**

## LE RISQUE INONDATION



Crues historiques :

Reconnaisances de l'état de catastrophe naturelle :

Zones exposées :

Système d'annonce de crues :

## INFOS UTILES

### Téléphones :

Mairie :  
Secours : 18 ou 112  
SAMU : 15  
Forces de l'ordre : 17  
Préfecture : 05.65.23.10.00

### Sites internet :

Mairie :  
Préfecture : [www.lot.gouv.fr](http://www.lot.gouv.fr)  
Informations sur les risques par commune : [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)  
Météo : [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)  
Suivi des crues : [www.vigicrues.gouv.fr](http://www.vigicrues.gouv.fr)

### Vigilance météo et hydrométéorologique :

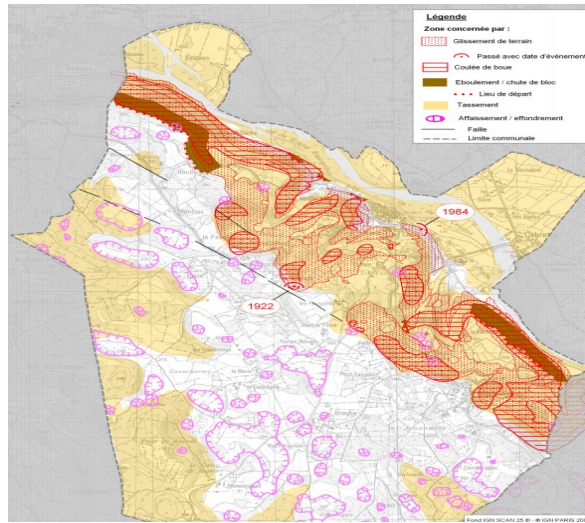
**Vert** : Pas de vigilance, situation normale.

**Jaune** : Être attentif à la pratique d'activités sensibles au risque météorologique. Perturbation des activités liées au cours d'eau. Premiers débordements dans les terrasses alluviales. Coupures ponctuelles de routes secondaires.

**Orange** : ETRE TRES VIGILANT  
Phénomènes météos dangereux prévus. Débordements généralisés. Vies humaines menacées. Quartiers inondés. Paralysie d'une partie de la vie sociale, agricole et économique.

**Rouge** : VIGILANCE ABSOLUE  
Phénomènes météos dangereux d'intensité exceptionnelle. Crue rare et catastrophique. Menace imminente et/ou généralisée sur les populations. Évacuations généralisées. Paralysie à grande échelle du tissu urbain, agricole et industriel.

## LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN



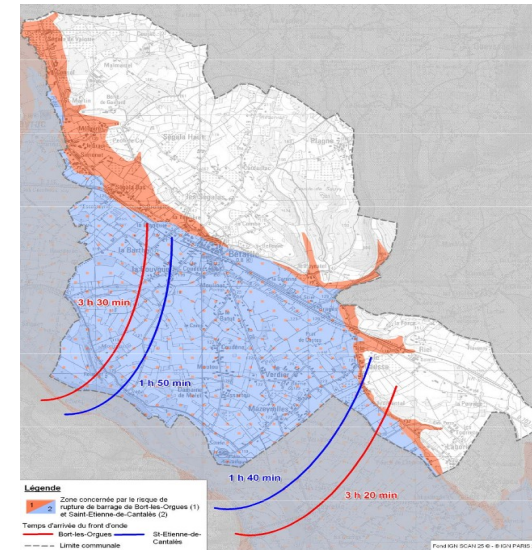
Mouvements de terrain historiques :

Reconnaisances de l'état de catastrophe naturelle :

Zones exposées :

Surveillance et travaux d'entretien :

## LE RISQUE RUPTURE DE GRAND BARRAGE



La commune est concernée par ..... grands barrages :

Délai d'arrivée de l'onde :

Niveau maximal (NGF) :

Hauteur d'eau maximale (en mètre) :

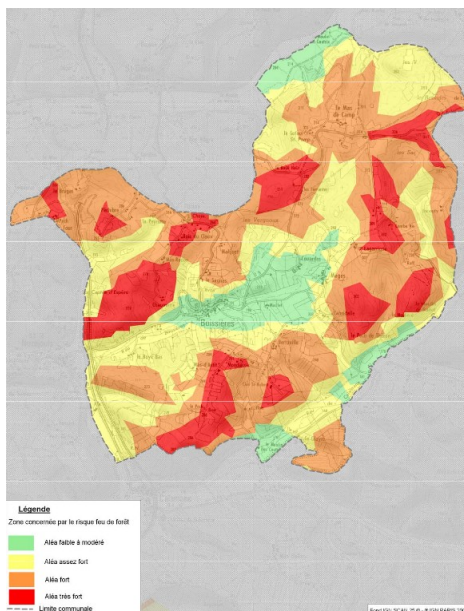
Zones exposées :

Itinéraires d'évacuation :

Points de replis :

Moyens d'alerte :

## LE RISQUE FEU DE FORET



Réglementation : arrêté préfectoral permanent du 5 juillet 2012 relatif aux obligations de débroussaillage et aux conditions d'allumage des feux en plein air.

Feux de forêt historiques :

Zones exposées :

Surveillance et travaux d'entretien :

Moyens d'alerte :

## Le PCS, le DICRIM qu'est-ce que c'est ?

- Le **PCS** (Plan Communal de Sauvegarde) est l'**outil de gestion de crise du Maire**. Il définit, sous son autorité, 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.

C'est un **document opérationnel, réservé à l'usage du Maire et des personnes désignées par celui-ci**.

Il **complète et appuie** les actions des services de secours, de sécurité et de santé publics de l'État et du département.

Il organise les **actions de solidarité communale**.

Il est obligatoire pour les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles (PPRN) approuvé (exemple : PPR inondation, PPR mouvements de terrain) ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) (exemple : PPI grands barrages).

- Le **DICRIM** (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs) est un **document d'information destiné au public**, en particulier les résidents permanents ou temporaires de la commune. Il recense les mesures de sauvegarde répondant aux risques naturels et technologiques majeurs sur le territoire de la commune.

**Il permet à chacun de prendre conscience des risques majeurs auxquels il peut être exposé.**