



Département de la Charente



**Commune de
CHABANAIS**

**Plan Communal de
Sauvegarde
P.C. S.**

Décembre 2021

SOMMAIRE

**MISE A JOUR – FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE
MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN**

fiche 0.03
fiche 0.04

① ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

**SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX
POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL
FICHES ACTIONS**

fiche 1.01
fiche 1.02
fiche 1.03

② PRINCIPALES ACTIONS A MENER

**ALERTE DE LA POPULATION
INFORMATION DE LA POPULATION
EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION**

fiche 2.01
fiche 2.02
fiche 2.03

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

**MOYENS MATERIELS
LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT, TRANSPORT et ALIMENTATION
PERSONNES RESSOURCES :**

fiche 3.01
fiche 3.02
fiche 3.03

④ INFORMATION S CONCERNANT LA COMMUNE

**INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION
INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS
ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE**

fiche 4.02
fiche 4.03
fiche 4.04

⑤ ANNUAIRE DE CRISE

ANNUAIRE DE CRISE

fiche 5.01

⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE

⑦ PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
MISE À JOUR
FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE**

**FICHE :
0.03**

- Assurer la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après
- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :
 - Préfet
 - Sous-Préfet d'arrondissement
 - Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles de la Préfecture
 - Service Départemental d'Incendie et de Secours
 - Gendarmerie ou Police
 - Direction Départementale des territoires

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN

**FICHE
0.04**

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- ✓ **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**
- ✓ **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC) (fiche 1.02). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (fiche : 1. 01).



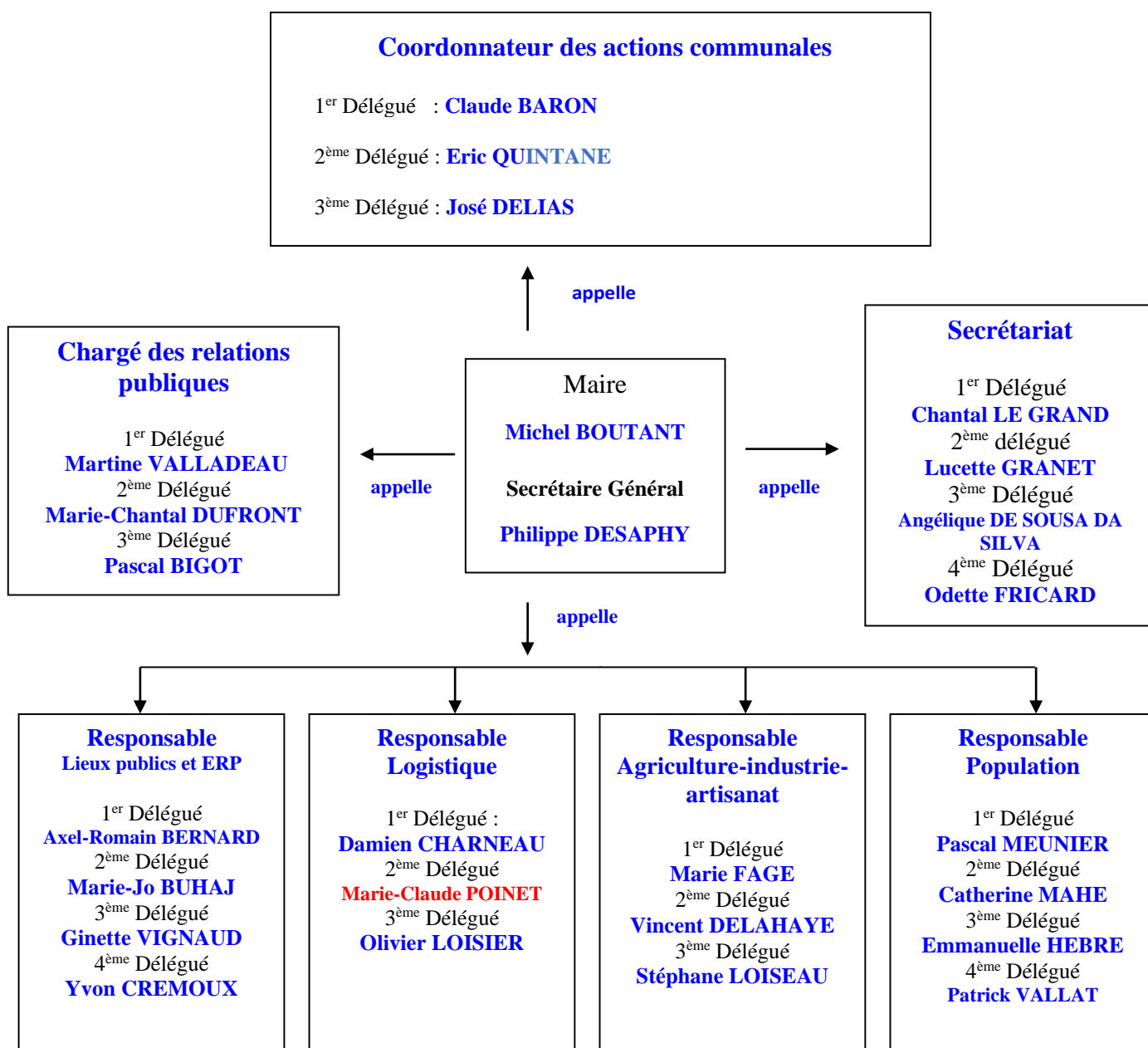
ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

FICHE
1. 01

PAGE 1/1



DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

FICHE
1. 02

PAGE 1/1

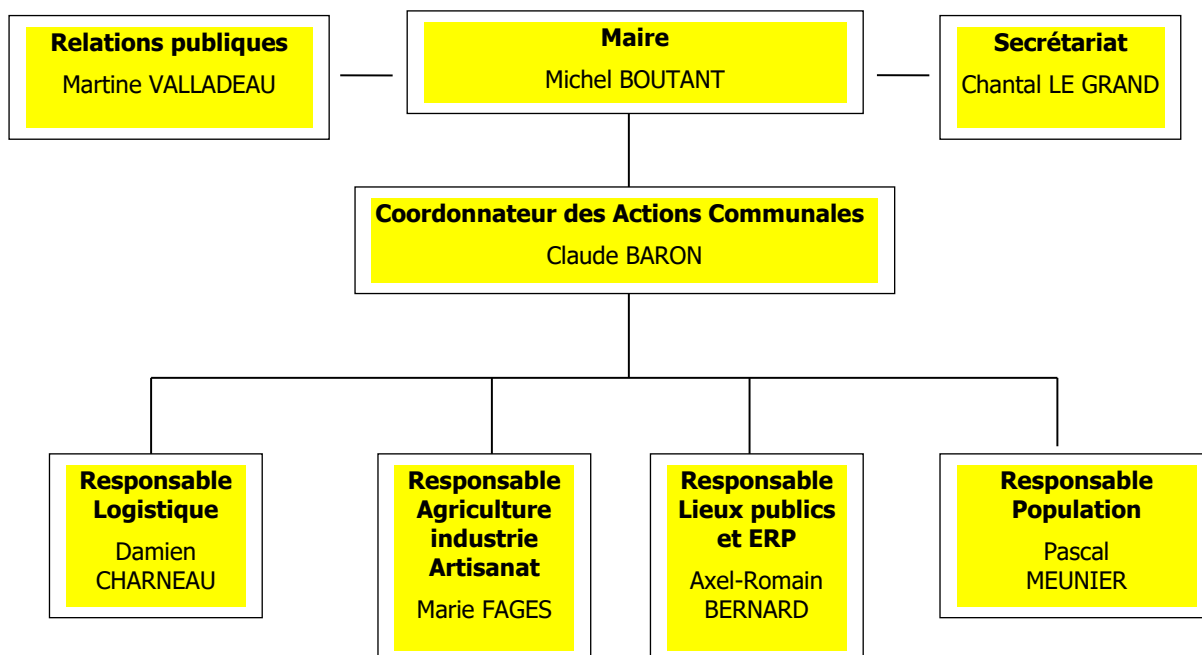
Localisation du PCC

Adresse : RESIDENCE LES AURES
Rue Saint Sébastien
Endroit précis :

N° téléphone : 05.45.89.11.62

N° télécopie :

Composition du PCC : l'ensemble de la municipalité (maire, adjoints, conseillers) compose le Poste Communal de Commandement. Tous les conseillers sont impliqués dans le PCC. Ils pourront être sollicités en tout ou partie selon l'importance de l'évènement, associés au personnel communal. Le PCC est en liaison avec la caserne des pompiers de Chabanais (rue Alsace-Lorraine). Le Capitaine CHAISEMARTIN est le Directeur des Opérations de Secours. Il décide des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le chef des opérations de secours qui est en principe issu du corps des Sapeurs-Pompiers et représente l'opérationnel. Le DOS est en relation avec les services de la Préfecture et le Préfet qui peut à son tour devenir le DOS si les circonstances l'exigent.



L'annuaire (fiche 5.01) répertorie l'ensemble des numéros de téléphone UTILES

②

PRINCIPALES ACTIONS A MENER

SPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

FICHE ACTIONS «MAIRE»

**FICHE
1. 03a**

PAGE 1/1

Maire : Michel BOUTANT

Conseiller : Capitaine CHAISEMARTIN Pascal

Le Maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental. Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la Préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire ou son conseiller doit en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, et avec l'officier des Sapeurs-Pompiers :

- **1** - Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise
- **2** - Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement
- **3** - Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale
- **4** - Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
- **5** - Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement
- **6** - Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (réf. Documents à utiliser pendant la crise)
- **7** - Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres
- **8** - Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture

FICHE ACTIONS

« COORDONNATEUR DES ACTIONS COMMUNALES »

Titulaire : Claude BARON

Suppléant : Eric QUINTANE

Suppléant : José DELIAS

Le Coordonnateur des Actions Communales, sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.

Il met en œuvre les décisions prises par le Maire et s'assure de leur exécution.

FICHE ACTIONS
«SECRETARIAT»

Titulaire : Chantal LE GRAND

Suppléant : Lucette GRANET

Suppléant : Angélique DE SOUSA DA SILVA

Suppléant : Odette FRICARD

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- 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,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- tient à jour la main courante des événements

Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

Titulaire : Martine VALLADEAU

Suppléant : Marie-Chantal DUFRONT

Suppléant : Pascal BIGOT

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- participe à l'accueil du PCC

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés

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

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

**FICHE
1. 03e**

**FICHE ACTIONS
RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET E.R.P »**

PAGE 1/1

Titulaire : Axel-Romain BERNARD

Suppléant : Marie-Jo BUHAJ

Suppléant : Ginette VIGNAUD

Suppléant : Yvon CREMOUX

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 5.01)
rubrique « lieux publics et ERP »

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur des actions communales ou le maire directement

et remplit, pour chacun la fiche correspondante (Documents à utiliser pendant la crise)

- assure l'information des responsables d'établissements
- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

Fin de la crise

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**FICHE ACTIONS
RESPONSABLE « LOGISTIQUE »**

Titulaire : Damien CHARNEAU

Suppléant : Marie-Claude POINET

Suppléant : Olivier LOISIER

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (cf annuaire de crise – fiche 5.01)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (cf. annuaire de crise – fiche 5.01)

Pendant la crise

- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener »
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...)
- 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

à l'aide de La fiche jointe (Documents à utiliser pendant la crise)

- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission
- en cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné
- coordonne l'action des bénévoles « spontanés »

Fin de la crise

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

Titulaire : Marie FAGES

Suppléant : Stéphane LOISEAU

Suppléant : Vincent DELAHAYE

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise ci-joint rubrique « agriculture-industrie-artisanat »

Pendant la crise

- Assure l'information des agriculteurs – artisans – entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune
- 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
 - . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents

à l'aide de la fiche jointe (Documents à utiliser pendant la crise)

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Coordonnateur 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)

Fin de la crise

- informe les agriculteurs – artisans – entreprises industrielles contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE
FICHE ACTIONS**

RESPONSABLE POPULATION

**FICHE
1. 03h**

PAGE 1/1

Titulaire : Pascal MEUNIER

Suppléant : Catherine MAHE

Suppléant : Emmanuelle HEBRE

Suppléant : Patrick VALLAT

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- alerte et informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques »

Pendant la crise

- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable « logistique »
 - en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police
 - mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, Croix Rouge, Protection Civile, etc.)
 - informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques ».

Fin de la crise

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE ALERTE DE LA POPULATION ORGANISATION	FICHE 2.01
	PAGE 1/4

Moyens à utiliser :

La Cellule Communale de Crise implantée dans les locaux de la Résidence des Aures - Rue Saint Sébastien, et les locaux de la Mairie, qui disposent des équipements de communication et des moyens matériels nécessaires :

- plusieurs lignes téléphoniques, téléphones
- télécopieur
- ordinateurs et imprimantes
- cartes et plans de la commune
- ensemble de ressources en papeterie (blocs, stylos, etc...)
- réseau des conseillers municipaux et des personnes référentes par zones géographiques

Equipes constituées – référents désignés

Le Maire ou l' élu en charge de l'antenne d'urgence, agit tant qu'aucun plan de secours n'est déclenché par le Préfet, à plusieurs niveaux :

- prévention : information de la population (risques, moyens, documents existants, conduite à tenir...)
- gestion de crise : détermine la stratégie d'intervention, prend les décisions nécessaires et coordonne l'information, la logistique, l'accueil, la prise en charge des sinistrés afin de gérer la crise du mieux possible.

Il doit donc :

- organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil l'hébergement (prévoir le relogement des personnes-voir liste des hébergements - annexe 6)
- ordonner la fermeture des accès et la mise en place de nouveaux plans de circulation si besoin (voie coupée)
- informer les habitants de la situation et de la conduite à tenir
- faire évacuer les zones inondées, menacées ou à risque

le Garde Champêtre et les services techniques mettent en place un périmètre de sécurité autour de la zone évacuée et participent à l'évacuation des personnes.

Chaque secteur/district est sous la responsabilité d'un élu. Ils sont responsables d'une zone géographique, ils assurent donc la communication auprès de la population. En cas de besoin, ils informeront la population par téléphone ou en cas de défaillance des moyens de télécommunication, en se déplaçant.

Les équipes seront constituées en fonction du besoin. Suivant l'évènement et sa localisation, il sera possible de privilégier la mise en place d'une procédure d'appel et d'alerte en cascade (1 personne pour 4 ou 5, ainsi de suite...)

Il est important de bien répertorier les secteurs et les personnes.

Les équipes seront reconnaissables (gilets, lampes, fiches interventions de la Mairie)

Les équipes rappelleront les consignes générales et particulières

Les cheminements pour les regroupements seront mis en place (rubans, barrières)

Secrétariat : en cas de crise, il faut :

- rassembler les informations disponibles
- se tenir informé de la météo
- contrôler les informations fournies
- préparer les messages d'alerte (nature du danger, en cas d'évacuation rappeler les lieux d'accueil et d'information)

- organiser l'information en réponse par la mise en place si nécessaire, d'une cellule d'accueil téléphonique et/ou un accueil en Mairie.
- Organiser la communication envers les autres structures concernées par la crise : informer l'administration préfectorale et les Sapeurs-Pompiers.

Secteur, village, hameau, quartier...	Elus référents titulaires suppléants	Téléphones
SECTEUR 1 : RUE DES ECOLES - RUE DES VIGNES DU MAS - RUE DU MONT DORE - RUE DU BOSQUET - RUE Jean de La QUINTINIE LA BROUSSAUDERIE - CHANTE GRILLON	Mme DUFRONT M.C.	06.33.56.19.67
SECTEUR 2 : RUE F. FAUBERT - RUE NATIONALE - RUE DU MOULIN - RUE PALANT LAMIRANDE - RUE SAINT SEBASTIEN - RUE SOUCHET - RUE DE L'ABREUVOIR	Mme VIGNAUD G. M. DELAHAYE V.	06.32.77.81.05 06.33.00.34.76
SECTEUR 3 : CHEMIN DE MAYERAS - IMPASSE Jean GIRAUDOUX - CHEMIN DES GRANDES VIGNES - CHEMIN DES HORS - ROUTE DE CONFOLENS - CHEMIN DE FONTCREUSE - RUE DU 19 MARS 1962 - RUE ROGER PAGNOUX - RUE F. MISTRAL	M. DELIAS J. Mme HEBRE E.	07.81.82.31.14 06.82.46.88.26
SECTEUR 4 : ROUTE DE LIMOGES - RUE SAINT ROCH	M. BARON C. M. VALLAT P.	06.08.32.63.62 06.15.43.75.95
SECTEUR 5 : ROUTE D'ANGOULEME	Mme FAGES MP Mme DE SOUSA DA SILVA A.	06.82.68.26.60 07.88.23.56.54
SECTEUR 6 : PLACE DU 14 JUILLET - RUE DU 4 SEPTEMBRE - ROUTE DE BELLEVUE - CHEMIN DES SOURCES - CHEMIN DU CHABRODOU - LES PETITES DAUGES	Mme VALLADEAU M. M. QUINTANE E.	06.46.61.35.80 07.68.71.86.68
SECTEUR 7 : RUE DES LILAS - RUE DES PRIMEVERES - RUE DU 1 ^{ER} AOUT 1944 - RUE DU BREDIN	M. CREMOUX Y.	07.84.12.34.77
SECTEUR 8 : RUE DU PARC - RUE DU 08 MAI 1945 - PLACE COLBERT - RUE DE VERDUN - AVENUE DE LA GARE - PLACE DE LA CROIX BLANCHE - RUE GAMBETTA - RUE MAURICE FAURISSON - IMPASSE DES HALLES - RUE ALSACE LORRAINE - RUE DE L'ABATTOIR - RUE FONTAINE DE LA MONNAIE - RUE DU MASTIZON	M. BERNARD Axel Mme BUHAJ MJ	06.62.95.04.43 06.75.85.25.42
SECTEUR 9 : AVENUE CARNOT - RUE DU CHAMP DE FOIRE - CHEMIN ROUGE - ROUTE DE ROCHEHOUART - ROUTE DE PRESSIGNAC	Mme MAHE C. M. BIGOT P	06.08.51.56.01 06.86.13.99.47

SECTEUR 10 : GRENORD - CACHARAT - BISSERIER - LA DAUPHIE - LES PINCHERIES - LE BREUIL - SAVIGNAC - PIED COUDAT - LA ROCHE - LES BORDERIES	Mme POINET MC M. LOISEAU S.	06.71.79.56.92 06.10.23.32.49
--	--------------------------------	----------------------------------

CIRCUIT D'ALERTE

METHODE RETENUE ET CARTE

Modalités d'exécution :

Dès la mise en place du PCC :

- 1) Sur la carte et plans correspondants, en liaison avec le Directeur des Opérations de secours :
 - Délimiter les zones de sinistres et les évolutions possibles
 - Etablir des circuits d'alerte suivant les priorités
- 2) Informer les services de secours
- 3) Suivre l'évolution de l'alerte et assurer la liaison PCC/DOS
- 4) Recherche de renseignements sur les personnes concernées (nom et nombre)

Voir carte ci jointe (annexe1)

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE LISTE DES HAMEAUX ou RUES DU CIRCUIT D'ALERTE	FICHE 2.01b
	PAGE 3/4

Hameaux, rues...	Nom des familles à alerter	Nom du référent pour ce secteur
RIVE DROITE		
RUE DES ECOLES RUE DES VIGNES DU MAS RUE DU MONT DORE RUE DU BOSQUET RUE Jean de La QUINTINIE LA BROUSSAUDERIE CHANTE GRILLON		Mme VIGNAUD G. M. CREMOUX Y. M. DELIAS J. M. DELAHAYE V.
RUE François FAUBERT RUE NATIONALE RUE DU MOULIN RUE PALANT LAMIRANDE RUE DE L'ABREUVOIR RUE SAINT SEBASTIEN RUE SOUCHET ROUTE DE CONFOLENS		Mme HEBRE E. M. VALLAT P.
CHEMIN DE MAYERAS IMPASSE Jean GIRAUDOUX CHEMIN DES GRANDES VIGNES RUE F. MISTRAL AVENUE DU LIMOUSIN IMPASSE DES TREILLES RUE DU 19 MARS 1962 RUE ROGER PAGNOUX ROUTE DE CONFOLENS CHEMIN DE FONTCREUSE CHEMIN DES HORS		
ROUTE DE LIMOGES RUE SAINT ROCH		
RIVE GAUCHE		Mme MAHE C.
ROUTE D'ANGOULEME CHEMIN DES BOUVIERES GRENE		Mme BUHAJ MJ M. BIGOT P.
PLACE DU 14 JUILLET RUE DU 4 SEPTEMBRE ROUTE DE BELLEVUE CHEMIN DES SOURCES CHEMIN DU CHABRODOU		Mme DE SOUSA DA SILVA M. LOISEAU S. M. BERNARD Axel-Romain

RUE DES LILAS RUE DES PRIMEVERES RUE DU 1 ^{ER} AOUT 1944 RUE DES ROSIERS RUE DU BREDIN RUE DU PARC PROMENADE DE LA VIENNE		Mme POINET MC
PLACE COLBERT RUE DU 8 MAI 1945 RUE DE VERDUN AVENUE DE LA GARE PLACE DE LA GARE PLACE DE LA CROIX BLANCHE RUE GAMBETTA RUE MAURICE FAURISSON IMPASSE DES HALLES RUE ALSACE LORRAINE CHEMIN DES TANNERIES RUE DES HORTENSIAS RUE DE L'ABATTOIR RUE FONTAINE DE LA MONNAIE RUE DU MASTIZON		
AVENUE CARNOT RUE DU CHAMP DE FOIRE CHEMIN ROUGE RUE DU COLONEL BERNARD (RTE de GRENORD) ROUTE DE ROCHEHOUART ROUTE DE PRESSIGNAC LE GROSLAUD		
CACHARAT LAMIRANDE GRENORD LE BREUIL BISSERIER LA ROCHE PIED COUDAT LE FIGUIER PUYCHEVRIER LA DAUPHIE LES PINCHERIES LA BOUTICOURTIE LES TERMES LES BORDERIES SAVIGNAC LA TUILLIERE LES COURANTS LA SOUTIERE LE BOULOU LEAS LES FOURCHES		

ALERTE DE LA POPULATION

EXEMPLES DE MESSAGES A DIFFUSER PAR HAUT-PARLEUR

**ATTENTION,
ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque chimique menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

**ATTENTION,
ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque inondation menace votre quartier.

Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

Autre message

**ATTENTION, ALERTE
RESPECTER LES CONSIGNES DE CONFINEMENT**

Enfermez-vous tout de suite.

Fermer les portes et les fenêtres. Arrêtez les ventilations.

Radio kaolin

N'allez pas chercher vos enfants. L'école les prend en charge.

Ne fumez pas. Eviter toute flamme ou étincelle.

Ne téléphonez pas, laissez les lignes téléphoniques libres pour les secours

N'allez pas chercher votre voiture.

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE INFORMATION DE LA POPULATION PENDANT LA CRISE MODALITES D'ORGANISATION	FICHE 2.02
	PAGE 1/1

Lieux dans lesquels la commune met à disposition de l'information sur l'événement :

Mairie : 05.45.89.03.99

Mise en place d'un numéro vert : 06.24.60.54.01

Autres moyens et procédures : Site Internet : www.chabanais.fr ; My City Pocket

**EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT
DE LA POPULATION**

Détermination des points de rassemblement :

Le rassemblement sera organisé :

En cas d'inondation :

- rive droite : ECOLE
- rive gauche : ATELIERS MUNICIPAUX (Route de Rochechouart)

Désignation du mode de transport collectif choisi entre les points de rassemblement et le (s) centre (s) d'accueil/hébergement :

Mode de transport collectif existant sur la commune: taxi-ambulance,
Minibus Super U

Détermination du/des centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement (s) pressenti (s) :

Les sites d'hébergement seront situés dans :

- groupe scolaire
- Grenord - Ecole (15 lits)

Désignation des personnes affectées au (x) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement :

Ginette VIGNAUD - Marie-Jo BUHAJ

Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :

Les réserves du restaurant scolaire, des restos du cœur, seront mises à disposition.
Les commerçants seront sollicités

Procédures d'obtention des lits et couvertures :

Les couvertures du dortoir de l'école maternelle seront mises à disposition.
Kit de survie.

③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

MOYENS MATERIELS

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 01
LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX	

LES CLES DES ATELIERS MUNICIPAUX SONT DETENUES PAR LE MAIRE, LE 1^{er} ADJOINT, TOUS LES AGENTS TECHNIQUES, ET LE GARDE CHAMPETRE

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur – lieu de garage
Fourgon Renault	3307 TX 16	3	Hangar des services techniques
Voiture KANGOO	GD515HF	5	Mr Meunier
Voiture	5889 TQ 16	2	Hangar
Camion	2889 VL 16	3	Hangar
Camionnette	CQ-520-LF	3	Hangar

Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)

Véhicules permettant de relayer une alerte, dotés d'un haut-parleur fixé sur le toit ou une galerie

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nom et coordonnées du détenteur – lieu de garage
Voiture	GD515HF	Mr Meunier

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 01
LISTE DES MATERIELS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX	

Nature du matériel	Quantité	localisation
Tracteur avec pelle hydraulique	1	Hangar des services techniques
tronçonneuses	3	Hangar des services techniques
débroussailleuses	2	Hangar des services techniques
Compresseur pneumatique	1	Hangar des services techniques
Groupe électrogène	1	Hangar des services techniques
Remorque	<u>1</u>	Hangar des services techniques
Nettoyeur haute pression	<u>1</u>	Hangar des services techniques

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 02
LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT (EXHAUSTIVE)	

NOM	LOCALISATION	CARACTERISTIQUES (superficie, possibilité de restauration, de couchage...)
Dortoir de l'école maternelle	Rue des écoles	50 m ² , capacité : 20 personnes
Maison petite enfance	Rue des écoles	150m ² , capacité : 15 enfants Tel : 0545896933
Centre de loisirs	Rue des écoles	100m ² , capacité : 40 enfants Tel : 0966901463
Grenord - Ecoles	Rue de la Fontaine	15 lits
Ateliers Municipaux	Route de Rochechouart	5361 m ² - 1 bureau - 2 ateliers (douches)

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 02
LISTE DES MOYENS DE TRANSPORT COLLECTIF	

TYPE DE VEHICULE	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers...)
Taxi ambulance	Rte d'Angoulême	Ambulances Bourcier Dumontet
Mini bus	Rte de Limoges	Super u
TITI'LOC		

MOYENS COMMUNAUX RECENSES	FICHE 3. 02
ALIMENTATION (EAU, NOURRITURE...)	

NATURE	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers)
Eau et nourriture	Restaurant scolaire	Commune
Eau et nourriture	Epicerie et commerces alentours	Commerces privés
Eau et nourriture	Collège	Conseil départemental

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES**ASSOCIATIONS de SECOURISME**

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

ASSOCIATIONS DIVERSES (voir feuille annexe 2)

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
ADMR	CHABANAIS	05.45.84.42.90	

ENTREPRISES, ARTISANS ET AGRICULTEURS (voir feuille annexe 3)

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières

AUTRES PERSONNES

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
Mme BAUDOUX Patricia	76 Route de Limoges	0678293116	Formation Croix Rouge



INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNE

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

POPULATION PERMANENTE

**FICHE
4. 02a**

PAGE 1/1

Nombre d'habitants permanents : 1643

Répartition de la population sur le territoire de la commune

- Rive droite : 1100
- Rive gauche : 543

Populations identifiées « à risques » - Nombre de personnes : 67

Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents

(voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)

- nombre d'enfants en multi accueil Maison Petite Enfance : 12
- nombre d'enfants en centre de loisirs : 40
- nombre d'enfants au local jeunes : 12
- nombre d'enfants au groupe scolaire : 191

- nombre d'enfants en collèges : 293

Nombre total d'enfants : 548

INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION

**POPULATION SAISONNIERE ET ACTIVITES
PONCTUELLES**

**FICHE
4. 02b**

PAGE 1/1

Résidents secondaires

Nombre de résidences secondaires :

Activités touristiques

(Voir liste, adresses et coordonnées dans l'annuaire de crise)

- nombre d'hôtels : 1
- nombre de campings : 0
- nombre de gîtes : 5

Manifestations et événements divers

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation	Date / Période de la manifestation	Affluence	Organisateur Coordonnées de l'organisateur
Frairie	Le Bourg	week-end de Pentecôte	1000 pers.	Mr QUINTANE E. 07.68.71.86.68
Festivals laitier, limousin	Foirail	2 ^{ème} et 3 ^{ème} week end d'avril	1000 pers.	Mr LOHUES Tel : 0658003397
Bourse d'échange	Foirail	1er week end d'avril	1000 pers.	Mr COUQUET Tel : 0617507187
La Quintinie	Le bourg	1er week end d'octobre	1000 pers.	Mr BARON Tel : 0545890661
Festival des jeux	Salle des fêtes	1er Week end des vacances de Toussaint	800 pers.	Mr MAHOT Tel : 0612973388
ROAD'ANIM	Le bourg	1er dimanche de septembre	500 pers.	Mme POINET Tel : 0671795692

INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS**FICHE
4. 03a****ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

- Salle des fêtes (capacité 400 personnes)
- Groupe scolaire (capacité 150 personnes)
- complexe sportif (capacité 100 personnes)

INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS**FICHE
4. 03b****ENTREPRISES INDUSTRIELLES,
ARTISANS ET EXPLOITATIONS AGRICOLES**

- Legrand
- SNN
- Chausson
- Gamm vert
- Euro Tyre
- Ameline

INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE**FICHE
4. 04****ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE****MAIRE**Michel BOUTANT
06 80 43 31 99**1er Adjoint**Claude BARON
06 08 32 63 62**2^{ème} Adjointe**Marie-Chantal DUFONT
06 33 56 19 67**3^{ème} Adjoint**Vincent DELHAYE
06 33 00 34 76**4^{ème} Adjointe**Martine VALLADEAU
06 46 61 35 80**5^{ème} Adjoint**Eric QUINTANE
07 68 71 86 68

⑤ ANNUAIRE DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

FICHE
5.01

ANNUAIRE DE CRISE

AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Préfecture de la Charente	05 45 97 61 00	05 45 97 61 16	Permanence 24 h/24 Demander le sous-préfet de permanence
Gendarmerie de Chabanais	05 45 89 01 16	05 45 89 49 91	
Gendarmerie de Confolens	05 45 24 04 55		

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
Les Aures	05 45 89 11 62		

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Fax de la Mairie : 05.45.89.13.83

Nom	Prénom	Tél. portable	Fonctions
M. BOUTANT	Michel	06.80.43.31.99	Maire
M. BARON	Claude	06.08.32.63.62	1 ^{er} Adjoint
Mme DUFRONT	Marie-Chantal	06.33.56.19.67	2 ^{ème} Adjointe
M. DELAHAYE	Vincent	06.33.00.34.76	3 ^{ème} Adjoint
Mme VALLADEAU	Martine	06.46.61.35.80	4 ^{ème} Adjointe
M. QUINTANE	Eric	07.84.12.34.77	5 ^{ème} Adjointe
M. CREMOUX	Yvon	07.84.12.34.77	Conseiller Municipal
Mme VIGNAUD	Ginette	06.32.77.81.05	Conseillère Municipale
Mme MAHÉ	Catherine	06.08.51.56.01	Conseillère Municipale
M. LOISEAU	Stéphane	06.10.23.32.49	Conseiller Municipal
Mme FAGES	Marie-Philippe	06.82.68.26.60	Conseillère Municipale

Mme DE SOUSA DA SILVA	Angélique	07.88.23.56.54	Conseillère Municipale
Mme HÉBRÉ	Emmanuelle	06.82.46.88.26	Conseillère Municipale
M. BERNARD	Axel-Romain	06.62.95.04.43	Conseil Municipal
M. DÉLIAS	José	07.81.82.31.14	Conseil Municipal
Mme BUHAJ	Marie-Josephe	06.75.85.25.42	Conseillère Municipale
M. BIGOT	Pascal	06.85.13.99.47	Conseil Municipal
Mme POINET	Marie-Claude	06.71.79.56.92	

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
DESAPHY	Philippe			06.09.31.88.08	D G S
FRICARD	Odette	0545896857		07.85.66.79.96	Secrétaire Comptable
GRANET	Lucette	0545890399		06.84.24.96.06	Secrétaire Accueil
LE GRAND	Chantal	0545890399		06.27.79.21.35	Secrétaire accueil

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
CHARNEAU	Damien			0624605400	Responsable technique
LEGER	Ghislaine			0624605281	Agent technique
LOISIER	Olivier			0624605381	Agent technique
FAURE	Daniel			0624605324	Agent technique

GESTIONNAIRES RESEAUX - OPÉRATEURS DE SERVICE PUBLIC

Société	Nom du responsable	N° URGENCE
FRANCE TELECOM		0800083086
ENEDIS		0811010212
GRDF		0247857444
SAUR		0587231008
AGUR		0969394000

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**FICHE
5.01****ANNUAIRE DE CRISE
LIEUX PUBLICS ET ERP****LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS et ADOLESCENTS**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES MPE					
	Rue des écoles	0545896933	15	Mme CARBAIN	0545896933 0644894981
LOCAL JEUNES					
	Rue A.Lorraine	0545713809	12	MR PERROUIN	0628545255
GROUPE SCOLAIRE					
	Rue des écoles	0624605293	230	Mme LANN GUIGNONDON	0624605293
COLLEGE					
	Rue du collège	0545890127	300	Mme BIAUJOUT	0545890127

LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
MAIRIE		05.45.89.03.99		06.24.60.54.01	
La Poste		0545893760			

ETABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Maison de retraite		0545891162			
Centres médicaux	Dr Carlus Dr Ducouret Dr Matos	0545890219 0545892527 0545319505			
Pharmacies	Du Moulin	0545890137			

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Salle polyvalente	Mairie	0545890399			
Stades	Mairie	0545890399			
Local des jeunes centre de loisirs	CCCL	0545841408			
Gymnase	Mairie	0545890399			

CENTRES COMMERCIAUX et COMMERCEs (voir feuille annexe3)

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture

AUTRES ERP (voir feuille annexe 3)

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture
					Horaires d'ouverture

ASSOCIATIONS

Nom	Nom et coordonnées du président	Nom et coordonnées des lieux occupés	Jours / Horaires de réunion							
			Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Vend.	Sam.	Dim.	
CLUB DES AINES	Mme GAUMY M. BOYEAU	Rte nationale						x		
CROIX ROUGE	Mme BESSE	8 Rue Maurice Faurisson			X (ap)	X (m)			X (m)	
RESTO DU COEUR		Rue Palant Lamirande		x						
MAISON PAROISSIALE	Mme Vignaud	Rue des Halles								

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT (Communaux et extra-communaux)

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Hôtel La Barrière	Mme MALICHER	0545891109			
Gites du Cruzeau		0545673920			
Voir feuille gites (4)					

**ANNUAIRE DE CRISE
POPULATIONS A RISQUES****PERSONNES ISOLEES**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
(Voir feuille annexe) N° 5				

PERSONNES HANDICAPEES (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Mme RENAUD	Magali	8 Rue des écoles	0965110516	Fauteuil roulant
M & Mme VARAGNAC		8 Rue Frédéric Mistral		Sourds et muets

PERSONNES DEPOURVUES DE MOYENS DE LOCOMOTION

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

**PERSONNES SOUS SURVEILLANCE MEDICALE OU BENEFICIAINT DE SOINS
REGULIERS (voir feuille annexe 5)**

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

LISTE DES RESIDENCES SECONDAIRES

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observations

**ENTREPRISES INDUSTRIELLES - ARTISANS – AGRICULTEURS
(voir feuille annexe 3 B)**

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :

⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE



Commune de : CHABANAIS

Le Maire.....

- Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004, et notamment son article 28 ;
- Vu le Code Pénal, article R 642.1 ;

Considérant¹

.....
..... **survenu ce jour à**
.....

ARRÊTE

Article 1er :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

²d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de
pour effectuer la mission qui lui sera confiée

²de mettre sans délai à la disposition du maire le matériel suivant³

.....
.....
.....

²et de le mettre en place à⁴

.....
.....

Article 2 :

Le Commissaire de Police ou le Commandant de Brigade de Gendarmerie² est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

LE MAIRE,

¹ Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre, etc.

² Rayer la mention inutile.

³ Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.

⁴ Indiquer le lieu précis.

**Questionnaires « lieux accueillant du public »
à compléter le jour de l'événement**

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P

**QUESTIONNAIRE DESTINE AUX : LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS,
CENTRE COMMERCIAUX, LIEUX PUBLICS DE LOISIRS, LIEUX PUBLICS
INSTITUTIONNELS**

DATE :

HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.
(si possible : identité de la personne désignée :)

4) Combien de personnes sont présentes?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants ?

☞ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

☞ **Pour les lieux accueillant des enfants** : Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

☞ **Pour les piscines** : Demander au personnel de sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent, de faire rhabiller les personnes, de regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des bâtiments.

Fiche
« ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE D'ACCUEIL et/ou d'HEBERGEMENT »
à compléter le jour de l'évènement

DATE/ HEURE	NOM-PRENOM ADRESSE	OBSERVATIONS		En cas de départ du centre, coordonnées où la personne peut être jointe
		SANTE	AUTRES	
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :
				Adresse : tél. :

7

PREPARATION D'UN EXERCICE DE CRISE

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

I/OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE DE CRISE

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance. Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- Évaluer les moyens de communication.

II/ PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE

1/ La phase de préparation

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Éléments essentiels

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

2/ La phase de réalisation

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

3/ La phase d'évaluation

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Principaux éléments d'évaluation	Retour d'expérience
Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer : - Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise, - La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués, - La maîtrise des communications, - la résultante réelle face au sinistre considéré.	Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif pré-établi : - La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention, - L'achat de matériels complémentaires, - les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.