



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)



Commune de MONTROY - 17220

Département de la CHARENTE MARITIME

Région NOUVELLE AQUITAINE

Chères Montroyennes, Chers Montroyens,

Votre sécurité est l'une des préoccupations majeures de l'équipe municipale et de moi-même.

En cohérence avec le Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (DICRIM), la Commune a élaboré son Plan Communal de Sauvegarde (PCS) dont l'objectif est la mise en sécurité des personnes et des biens ainsi que le soutien aux secours en cas d'évènements et risques majeurs.

Le présent document se compose d'un diagnostic des risques (aléas et enjeux), d'une organisation de gestion de crise pour alerter, informer et soutenir la population et de scénarios.

Il mentionne également les fiches actions permettant de réduire au mieux les conséquences de ces risques.

Ce document est à votre disposition à la mairie.

Je nous souhaite de pouvoir continuer à vivre ensemble en toute sécurité, en espérant ne jamais avoir à mettre en pratique ce document.

Le Maire

Viviane COTTREAU-GONZALEZ

## SOMMAIRE

Fiche Arrêté municipal de création du PCS.....	4
Fiche action du coordonnateur sécurité / PCS.....	5
Fiche population permanente.....	7
Fiche Etablissement Recevant du Public (ERP).....	8
Fiche Exploitants.....	9
Scénarii de risques.....	10
Carte des enjeux.....	11
Carte des aléas.....	12
Annuaire externe de crise.....	13
Annuaire interne de crise.....	14
Organigramme de crise.....	15
Le Poste de Commandement Communal (PCC).....	16
Fiche action DOS.....	17
Fiche action RAC.....	18
Fiche action secrétariat.....	19
Fiche action responsable population.....	20
Fiche Action Responsable communication.....	21
Fiche action responsable logistique / matériel.....	22
Fiche action responsable ravitaillement / hébergement.....	24
Modalités de déclenchement du PCS.....	26
Modalités d’alerte aux populations.....	27
Evacuation des populations.....	28
Evacuation des populations.....	29
Fiche hébergement des populations.....	30
Fiche ravitaillement des populations.....	31
Fiche secours logistique.....	32
Moyens de la commune.....	33
Fiche risque inondation.....	34
Fiche rupture d’électricité.....	35
Fiche rupture d’eau potable.....	36
Fiche rupture d’eau potable.....	37
Fiche accident de transport de matières dangereuses.....	38
Fiche pandémie.....	39
Fiche grand froid.....	40
Fiche grand froid (suite).....	41
Fiche séisme.....	42
Fiche canicule.....	43
Fiche type d’alerte inondation.....	44

Fiche type d'évacuation inondation .....	45
Arrêté municipal d'interdiction de circuler sur la voie communale.....	46
Fiche alerte rupture d'électricité.....	47
Fiche alerte rupture d'eau potable .....	48
Arrêté municipal d'interdiction de stationner .....	49
Questionnaire lieux publics et ERP .....	50
Questionnaire exploitants .....	51
Questionnaire établissements scolaires, garde d'enfants .....	52
Liste personnes vulnérables .....	53
Fiche gestion des populations dans les centres d'accueil .....	54
Fiche modèle de main courante.....	55
Fiche de recueil de demande d'assistance.....	56
Fiche d'Opération .....	57
Fiche de reconnaissance technique .....	58
Procédure catastrophe naturelle .....	59



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

Fiche Arrêté municipal de création du PCS

Fiche 1-1

### Vu :

- La loi n°2004-811 relative à la modernisation de la Sécurité Civile, et notamment ses articles 13 et 16 ;
- La loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2212 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

### Considérant :

- Que la commune est exposée aux risques tels que : Crues, canicule, grand froid, transport de matière dangereuse et pandémie notamment.
- Qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

### Arrêté :

- Article 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Montroy est approuvé.
- Article 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable à la mairie.
- Article 3 : Le plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.
- Article 4 : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

M. le Préfet de Charente-Maritime,

M. le Sous-Préfet d'arrondissement

M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Charente Maritime,

M. le Commandant du groupement de Gendarmerie de la Charente Maritime

M. le Directeur Départemental des territoires et de la mer de Charente Maritime,

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Le Maire,

→ Identité du titulaire

**Nom : COTTREAU-GONZALEZ**

**Prénom : Viviane**

**Service : Maire**

**Adresse personnelle : 20 rue de La Rabière – 17220 Montroy**

**N° téléphone portable : 06 84 20 84 26**

**N° téléphone domicile :**

**Adresse e-mail : [vcottreau.montroy@gmail.com](mailto:vcottreau.montroy@gmail.com)**

→ Identité du suppléant

**Nom : GRENÉ**

**Prénom : Gaëtan**

**Service : Conseiller municipal**

**Adresse personnelle : 3 chemin le clos rémi – 17220 Montroy**

**N° téléphone portable : 06 19 58 70 82**

**N° téléphone domicile :**

**Adresse e-mail : [isagae17@gmail.com](mailto:isagae17@gmail.com)**

Assure

la mise à jour du PCS en complétant le tableau ci-après,

- Répertorie régulièrement les risques présents sur la commune,
- Met à jour régulièrement le suivi de la population « à risque »,
- Intègre dans le PCS les éléments nouveaux au fur et à mesure de leur connaissance,
- S'assure périodiquement du bon fonctionnement du réseau d'alerte,
- S'assure régulièrement de la bonne connaissance du PCS par les différents acteurs,
- Vérifie régulièrement l'annuaire de crise,

Informe de toutes modifications les destinataires de ce plan :

- M. le Préfet de Charente-Maritime ,
- M. le Sous-Préfet d'arrondissement
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Charente Maritime,
- M. le Commandant du groupement de Gendarmerie de la Charente Maritime
- M. le Directeur Départemental des territoires et de la mer de Charente Maritime,

Organise régulièrement des exercices pour sensibiliser les acteurs et la population,

Organise le retour d'expérience et présente ses conclusions au maire et à son conseil municipal pour faire évoluer le PCS.

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de la réalisation



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche population permanente

FICHE 2-1

➤ **Population totale : 911 (INSEE 2019)**

<b>0 à 14 ans</b>	194
<b>15 à 29 ans</b>	125
<b>30 à 44 ans</b>	229
<b>45 à 59 ans</b>	177
<b>60 à 74 ans</b>	151
<b>75 ans ou +</b>	33

➤ **Nombre total de logements : 395 (INSEE 2019)**

➤ **Maisons isolées de la commune : hameaux et lotissements**

La châtelierie	Le clos des frênes
Le clos des vignes	Le clos fleuri
Les écurolles	Le fief du verger
Le hameau	Le hameau des écurolles
Le jeune fief	La maison neuve
Les ormeaux	Les ormes
Le printemps	La rabière
Les ratonnières de Montroy	Saint julien de Montroy
Les sarments	

➤ **Personnes fragiles : Voir liste plan canicule**

➤ **Lieux d'accueil des enfants et adolescents**

<b>Nature</b>	<b>Nb enfants</b>	<b>Nb adultes</b>
Ecole maternelle	100	5 ATSEM + professeurs des écoles
Restaurant Scolaire	100	5 ATSEM + 2 personnels de cantine



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche Etablissement Recevant du Public (ERP)

**FICHE 2-2**

Nom	Type	Catégorie	Horaires	Capacité max
Salle des loisirs	L	4		285 debout 120 assis
Pôle associatif	L	5		20
La perla Pizzeria	N	5	18-22 h sauf mercredi 11h-14h / 18h-21h30	
Ecole maternelle	R	5		100
Restaurant scolaire	R/N	5		100
Les soins de Pauline	M	5	9h- 18h (fermé le mercredi)	5
Le boudoir de jessica	M	5		5
Eglise Sainte Anne	V	5		
Campagne océan	O	5		9

**Signification des types de classement :**

**L** : Salle polyvalente, de réunion, d'accueil pour les associations

**N** : Etablissement de restauration ou de débit de boisson

**R** : Etablissement scolaire

**M** : Magasin de vente

**V** : Lieux de culte

**O** : Hôtels / Lieux d'hébergement



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY  
Fiche Exploitants**

**FICHE 2-3**

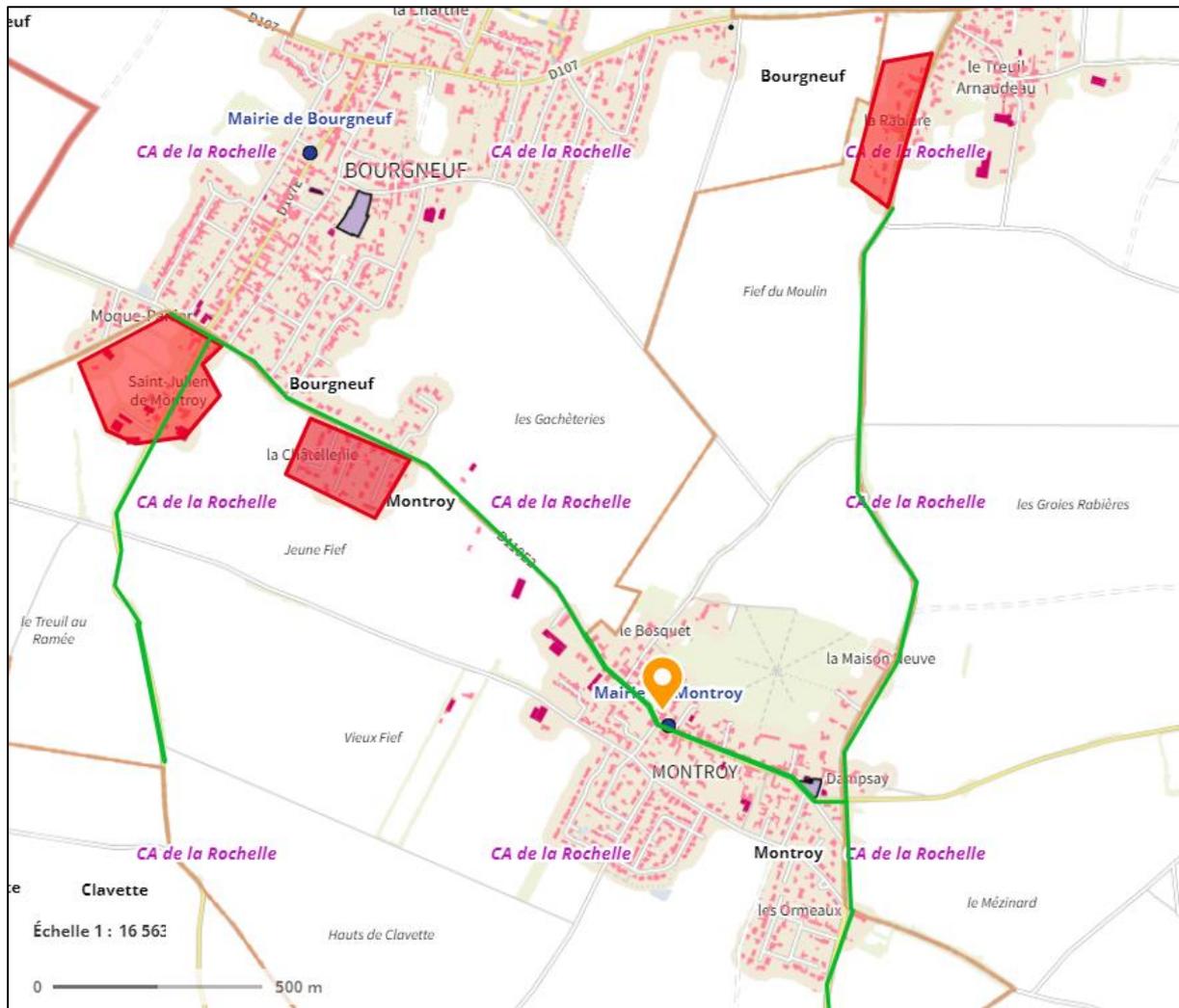
**Exploitants agricoles :**

<b>Nom</b>	<b>Type d'activité</b>	<b>Adresse</b>
<b>EARL CAQUINEAU</b>	Culture de céréales, légumineuses et graines oléagineuses	15 chemin de la ville
<b>EARL MILON</b>	Culture de céréales, légumineuses et graines oléagineuses	12 rue saint julien
<b>EARL ROBIN DOMINIQUE</b>	Culture de céréales, légumineuses et graines oléagineuses	40 chemin de la ville

**Exploitants touristiques :**

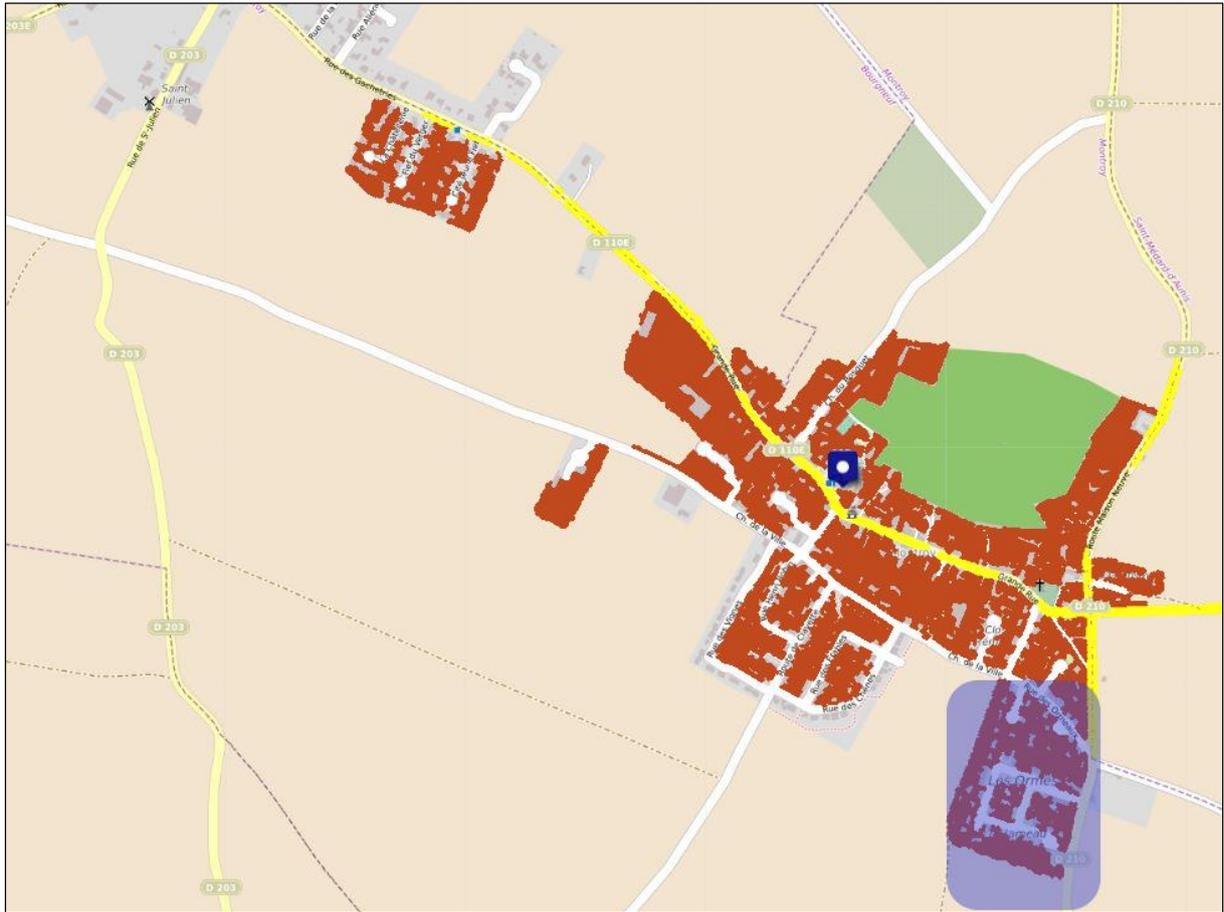
<b>Nom</b>	<b>Type d'activité</b>	<b>Adresse</b>
<b>Campagne océan</b>	Chambre d'hôtes	31 Rte de la Maison Neuve

Nature du risque	Scénarii	Enjeux	Stratégie	N° de fiche
<b>Accident TMD</b>	Endommagement ou fuite d'une citerne de produits dangereux à proximité d'habitation	Santé et sécurité des habitants et des automobilistes	- Coordination avec forces de l'ordre et services de secours - Mise à disposition de moyen	<b>6-5</b>
<b>Canicule</b>	Forte chaleur pendant plusieurs jours (vigilance orange ou rouge)	- Santé des habitants - Prévention des incendies	- Mise en place du plan canicule - Hydratation et rafraîchissement - Mise à disposition d'un centre d'hébergement	<b>6-10</b>
<b>Coupure d'eau</b>	Plus d'eau ou eau non potable dans tout ou une partie de la commune	- Santé des habitants - Continuité de services	- Distribution d'eau - Coordination avec gestionnaire de réseau - Centre d'hébergement	<b>6-3</b> <b>6-4</b>
<b>Coupure réseaux électrique</b>	Plus d'électricité sur tout ou une partie de la commune	- Assurer une continuité des services - Préserver les systèmes d'alerte	- Mise en place de repas sans électricité - Coordination avec gestionnaire de réseau - Centre d'hébergement	<b>6-2</b>
<b>Forte crue</b>	Vigilance météo orange ou rouge. Rupture de canalisation ou inondation par ruissellement et/ou remontée de nappe	- Habitations environnantes - Circulation	- Fermeture ou déviation des routes impactées - Evacuation et mise à l'abri des personnes en danger	<b>6-1</b>
<b>Grand froid</b>	Faible température et/ou intempéries pendant plusieurs jours	- Santé des habitants - Sécurité des automobilistes	- Mise en place du plan grand froid. - Mise en sécurité des routes communales - Mise à disposition d'un centre d'hébergement	<b>6-7</b> <b>6-8</b>
<b>Pandémie</b>	Grand nombre de personnes atteints d'une maladie et/ou des symptômes mettant en jeu la vie humaine	- Assurer la continuité de services - Santé des habitants	- Mesure de protection - Réorganisation des activités communales	<b>6-6</b>
<b>Séisme</b>	Détérioration et/ou fragilisation sérieuses des infrastructures	- Assurer la sécurité des habitants	- Recensement des bâtiments touchés - Hébergement - Mise en place des procédures de catastrophe naturelle	<b>6-9</b>
<b>Tempête</b>	Fort coup de vent (vigilance orange ou rouge)	- Assurer la sécurité des habitants	- Recensement des bâtis touchés - Centre d'hébergement	<b>6-1</b>



**LEGENDE :**

-  Bâtiments isolés
-  Habitations
-  Bâtiments à caractère industriel, commerciale ou agricole
-  Routes départementales
-  Ecole



**LEGENDE**

 Risques tempête, canicule, grand froid, coupure d'électricité et d'eau, séisme, pandémie

 Risque Transport de Matières dangereuses (TMD)

 Risque inondation

 Centre d'accueil et d'hébergement, point de rassemblement (salle des loisirs)



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

Annuaire externe de crise

FICHE 3-1

## SERVICES DE LA PREFECTURE

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Préfecture	05 46 27 43 00	prefecture@charente-maritime.gouv.fr	
Centre Opérationnel Départemental COD	05 46 27 43 00	prefecture@charente-maritime.gouv.fr	
DDPP	Lun au vend 9h à 11h30 et 14h à 16h 05 46 68 60 00/Sinon : 05 46 27 43 00	ddpp@charente-maritime.gouv.fr	
DDTM	05 16 49 61 00		

## SERVICES DE SECOURS / FORCE DE L'ORDRE

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
SDIS	18 ou 112		
Gendarmerie	05 46 35 80 06		

## GESTIONNAIRE DE RESEAU

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Electricité	05 46 68 39 19	armelle.liaud@enedis.fr	Enedis
Eau	05 46 51 79 90	eau.abonnes@agglo-larochelle.fr	
Téléphonie	05 46 45 10 10	contact@interface-groupeine.fr	

## MEDIAS

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
France bleu la rochelle	05 46 35 17 17		

## ASSOCIATIONS

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation (Président...)
Comité des fêtes	07 67 05 63 20	comitedesfetes.montroy@gmail.com	Jean Jacques Ortiz
Sports et loisirs	05 46 55 03 34	sportsloisirs.montroy17@gmail.com	Jacqueline Privat
Les 3 coups	06 56 81 63 39	delipat@sfr.fr	Lionel Ancourt
Associations des parents d'élèves	06 73 65 64 44	apeclavettemontroy@gmail.com	Lucile Royer
Les fuseaux d'aunis	06 99 79 10 84	fuseaux.aunis@sfr.fr	Véronique Tourneur
Yoga	06 30 08 35 79	ddaumarie@gmail.com	Dominique Daumarie
Danse africaine	06 08 86 40 56	assoarcomuse@gmail.com	Marielle Bourgevin
Capoeira	06 30 97 05 58	rodadecapoeira.gingadobaiano@outlook.fr	Cindy Giraud et Delphine Carré Oliveira
Cape 17	06 61 91 33 11	associationcape17@gmail.com	Annik Varela
Cours de dessin	06 14 39 64 53	celinedabot@orange.fr	Céline Dabot

## COMMERCES / CHAMBRE D'HOTE

Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation (gérant...)
La perla pizzeria	05 46 52 79 26		Stéphane Archat
Les soins de Pauline	07 79 65 07 71	lessoinsdepauline17@gmail.com	Pauline Bureau
Le boudoir de jessica	06 12 55 35 12	pereirajessica1117@gmail.com	Jessica Pereira
Campagne océan	06 01 55 64 64	anne@campagneocean.fr	Anne Dorkeld

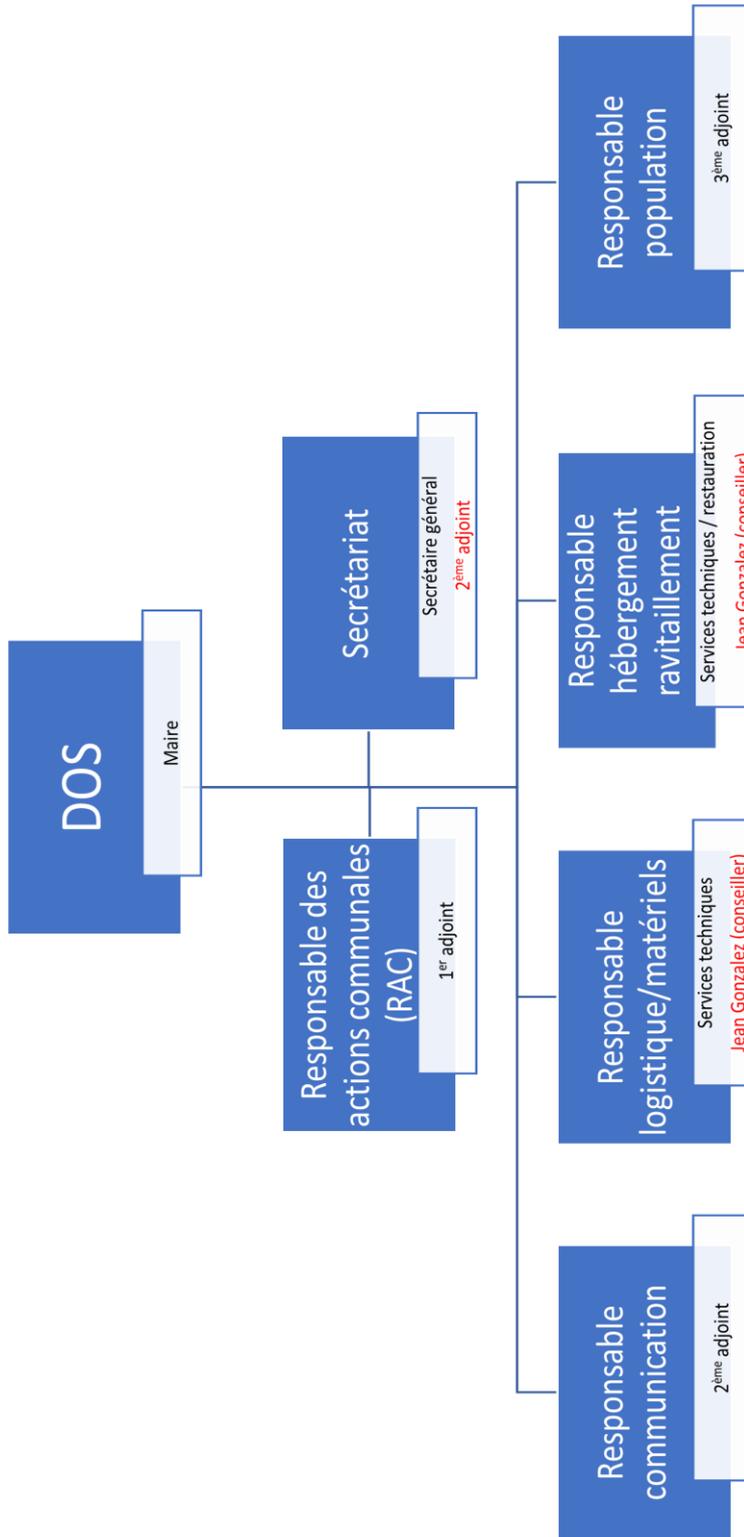


# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

Annuaire interne de crise

FICHE 3-2

ELU			
Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Maire	06 84 20 84 26	vcottreau.montroy@gmail.com	Viviane Cottreau-Gonzalez
1 <sup>er</sup> adjoint	06 60 70 84 83	severine.courtois@sfr.fr	Séverine Courtois
2 <sup>ème</sup> adjoint	07 61 74 94 59	e.poujade.montroy@gmail.com	Eric Poujade
3 <sup>ème</sup> adjoint	06 62 95 53 34	karinepgnx@gmail.com	Karine Pignoux
PERSONNEL ADMINISTRATIF			
Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Secrétariat général	06 75 48 90 08	mairie@montroy.fr	Julie Révilla de los rios
Administration	05 46 55 02 98	secretariat@montroy.fr	Laetitia Bato Rousseau
SERVICES TECHNIQUES			
Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Responsable des services techniques	06 83 46 63 77	service.tech@montroy.fr	Dimitri Arnaud
Agent technique	06 83 46 63 77	service.tech@montroy.fr	Cathia Gougnard Gaëtan Baillargeon Pierre Vigneau
ECOLE			
Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
ATSEM	05 46 55 07 56		Charlotte Membrini/Edwige Sacre/Mélanie André
RESTAURATION SCOLAIRE			
Identification	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Responsable restauration scolaire	05 46 50 47 72	restaurant.montroy@orange.fr	Colette Maria
Agent de restauration	05 46 50 47 72	restaurant.montroy@orange.fr	Virginie Aveline
CONSEIL MUNICIPAL			
Identification (nom)	Numéro de téléphone	E-mail	Observation
Viviane Cottreau-Gonzalez	06 84 20 84 26	vcottreau.montroy@gmail.com	Maire
Séverine Courtois	06 60 70 84 83	severine.courtois@sfr.fr	1 <sup>ère</sup> adjointe
Eric Poujade	07 61 74 94 59	e.poujade.montroy@gmail.com	2 <sup>ème</sup> adjoint
Karine Pignoux	06 62 95 53 34	karinepgnx@gmail.com	3 <sup>ème</sup> adjointe
Stevens Nahmani	06 23 78 34 32	stevens.nahmani@gmail.com	Conseiller municipal
Aurélie Nicolet	06 75 02 49 30	aurelie.nicolet17@gmail.com	Conseillère municipale
Isabelle Grené	06 22 85 50 83	isabiga17@gmail.com	Conseillère municipale
Gaëtan Grené	06 19 58 70 82	isagae17@gmail.com	Conseiller municipal
Elodie Poirier	06 13 90 38 18	poirier.elodie17@gmail.com	Conseillère municipale
Jean Gonzalez	06 76 08 32 64	jean.gonzalez1@club-internet.fr	Conseiller municipal
Xavier Bessus	07 86 03 57 49	xavier.bessus@yahoo.fr	Conseiller municipal
Julien Rivet	06 24 19 21 05	julien.rivet17@gmail.com	Conseiller municipal
Laetitia Faurent	06 73 12 45 08	titiamontroy@hotmail.fr	Conseillère municipale
Sébastien Bonneau	06 99 31 64 33	sbastienbonneau@yahoo.fr	Conseiller municipal



Fonction de  
crise

Fonction habituelle  
**Remplaçant**



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
**Le Poste de Commandement Communal (PCC)**

**FICHE 3-4**

Localisation (choisir le lieu le plus adapté à l'évènement) :

- Mairie (salle de réunion)

\*Les clés des différentes salles se trouvent en Mairie.

Composition (liste non exhaustive à adapter selon l'évènement) - cf. Organigramme de crise fiche 3-3

- Directeur des opérations de secours (DOS)
- Responsable des actions communales (RAC)
- Secrétariat
- Responsable communication
- Responsable hébergement
- Responsable population
- Responsable ravitaillement alimentation
- Responsable matériel/ logistique

Matériels nécessaires :

- Ligne téléphonique fixe
- Téléphone mobile
- Ordinateurs
- Accès internet
- Photocopieur / imprimante
- Eclairage de secours
- Fournitures de bureau
- Tableau
- PCS à jour imprimé
- Cartographie de la commune
- Mégaphone
- Eau, café, biscuits...



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche action DOS

FICHE 3-5

	En relation avec	Références
<b>Avant la crise</b>		
Mise à jour du PCS	Coordinateur sécurité	
Vérification état moyens d'alerte	Coordinateur sécurité	
Vérification état moyens dans le PCS	Coordinateur sécurité	
Sensibilisation du public	Coordinateur sécurité	
<b>Moment de l'alerte</b>		
Alerte météo préfecture – transmettre aux administrés les informations		Fiche 4-2
Maire décide des actions à mener		
<b>Pendant la crise</b>		
Maire prend direction des secours Activation du PCC / Information préfecture	RAC	Fiche 3-2 Fiche 3-3
Vérification alerte des populations		
Vérification du respect des mesures prises		
Faire appel aux services de secours adaptés		
Se rapproche du commandant des opérations de secours		
Guidage des services de secours		
Moyens régulation de la circulation	Cellule logistique	
Actions sauvegarde de la population (évacuation, confinement...)	Cellule population	Fiche 4-4
Délimitation et balisage d'une zone de sécurité	Cellule logistique	
Si nécessaire prise d'arrêt d'interdiction	Cellule communication	Fiche 7-2 Fiche 7-5
Gestion des populations sinistrées (centre d'accueil)	Cellule population Cellule hébergement Cellule ravitaillement	Fiche 4-3 Fiche 4-5 Fiche 4-6
Gestion nominative des personnes touchées (blessés, morts...) lien avec la DDPP	Cellule population	
Si besoin, création chapelle ardente	Cellule logistique	
Maintien ou rétablissement des réseaux		
Remonter régulière des informations à la préfecture	Secrétariat	
Préparation avec préfet de conférence de presse	Cellule communication	
<b>Après la crise</b>		
Gestion opérations de retour à la normale		
Gestion des dons et legs		
Effectuer bilan financier		
Démarches indemnisation		
Organiser un retour d'expérience avec ensemble des acteurs		
Transmettre les conclusions à la préfecture		
Réaliser mise à jour du PCS avec conclusions		
Prévoir échéancier d'exercice		



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche action RAC

FICHE 3-6

	<b>En relation avec</b>	<b>Références</b>
Alerter les membres du PCC		<b>Fiche 3-1 Fiche 3-2 Fiche 3-3</b>
Mise en place procédure d'alerte	<b>Cellule communication</b>	<b>Fiche 4-2</b>
Animer le PCC		
S'assurer de l'information de la préfecture		
S'assurer de la réalisation des actions décidées par le DOS		
Anticipation de l'évolution Proposition d'une stratégie au DOS		
Se rapproch du COS Coordonner les moyens communaux		
S'assurer de la remontée régulière d'informations		
Préparer les conférences de presse pour le DOS	<b>Cellule communication</b>	
S'assurer de la réalisation des réquisitions communales		
Faire préparer aux responsables des cellules un bilan		
Participer aux réunions de débriefing et de retour d'expérience		

**En cas de manque de personnels les rôles de DOS et RAC peuvent être tenus par une même personne puisque le RAC a pour mission de suppléer le DOS**



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche action secrétariat

Fiche 3-7

		Référence
<b>Durant la crise</b>		
Regagne le PCC		
Organise le PCC	<b>RAC , DOS</b>	
Ouvre une main courante informatique ou manuscrite		<b>Fiche 7-11</b>
Assure l'accueil téléphonique du PCC		
Assure la logistique du PCC		
Rédige, transmet les documents émanant du PCC		
Ouvre un registre d'enregistrement de tous les documents envoyés ou reçus (courriers, e-mails etc.)		
Est en appui des différents responsables du PCC en tant que de besoin		
<b>Après la crise</b>		
Classe et archive l'ensemble des documents liés à la crise		
Prépare des réunions de Debriefing et de retour d'expérience	<b>Coordonnateur sécurité/ PCS</b>	
Rédige le retour d'expérience		
Assure la mise à jour du PCS	<b>Coordonnateur Sécurité/PCS</b>	



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**

Fiche action responsable population

FICHE 3-8

	En relation avec	Références
<b>Avant la crise</b>		
Tenir à jour les listes de son domaine de compétence	<b>Coordinateur sécurité/ PCS</b>	
Tenir à jour les circuits d'alerte de la population, évacuation, confinement		
Définit les centres d'accueil		
<b>Durant la crise</b>		
Regagne le PCC		
Mettre en place dispositif d'alerte		
S'assurer de la réalisation de l'évacuation et du confinement	<b>Cellule logistique</b>	
Prise de contact avec les ERP, entreprises...		<b>Fiche 2-2 Fiche 2-3 Fiche 3-1</b>
Connaitre évolution dans les centres d'accueil	<b>Cellule hébergement</b>	
Soutien psychologique, prise en charge des personnes sous assistance médicale	<b>DDCS et ARS (anciennement DDASS)</b>	
Sécurisation des secteurs évacués contre le vandalisme/ pillage	<b>Forces de l'ordre</b>	
Participe réunion de travail du PCC		
<b>Après la crise</b>		
Prépare le bilan des actions menées par la cellule		
Participe aux réunions de debriefing et de retour d'expérience		



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**

Fiche Action Responsable communication

Fiche 3-9

	En relation avec	Référence
<b>Durant la crise</b>		
Regagne le PCC		
Alerte la population	<b>DOS, RAC, Responsable Population</b>	<b>Fiche 4-2</b>
Prends en charge les différents médias		
Organise les conférences de presse		
Si COD de la préfecture activé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet régulièrement au préfet la liste des personnes évacuées, sinistrées, blessés ou décédées pour l'information des familles.</li> </ul>	<b>Préfet</b>	<b>Fiche 3-1</b>
Si COD n'est pas activé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place un dispositif d'accueil téléphonique afin de renseigner les familles</li> </ul>	<b>Responsable centres d'accueil COS, DDASS</b>	
Cherche, synthétise et prépare les points de situations à l'attention du DOS		
<b>Après la crise</b>		
Archive les articles de presse pour les retours d'expériences		
Participe aux retours d'expériences et aux débriefing		

	En relation avec	Référence
<b>Avant la crise</b>		
Assure le maintien en état du matériel de la commune inscrit dans le PCS		
Tient à jour les listes de son domaine de compétences		
<b>Pendant la crise</b>		
Regagne son poste et assure les missions qui lui incombent		
Met en alerte les services techniques		<b>Fiche 3-2</b>
Alerte et informe les gestionnaires des réseaux		<b>Fiche 3-1</b>
Garant du maintien ou du rétablissement des différents réseaux. En cas de coupure, il doit permettre aux secours et aux équipes de soutien de travailler dans de bonnes conditions		
Assure le bon fonctionnement des moyens de transmission		
Met à disposition les procédures d'alerte arrêtées par le DOS, les moyens nécessaires pour assurer celles-ci	<b>DOS</b>	
Active et met en œuvre les centres d'accueil ou d'hébergement de la commune et le fait connaître au responsable hébergement		
Met à disposition et fait acheminer tous les matériels nécessaires au bon déroulement de la gestion des actions		
Formule auprès du RAC, toute demande de renfort de personnels et gère les agents qui sont placés sous sa responsabilité pour l'exécution des missions qui lui sont confiées	<b>RAC</b>	
Chargé du transport de personnels, soit dans le cadre de l'évacuation, soit pour réintégrer les domiciles		
Mise en sécurité des biens lorsque cette action est arrêtée par le DOS	<b>DOS</b>	

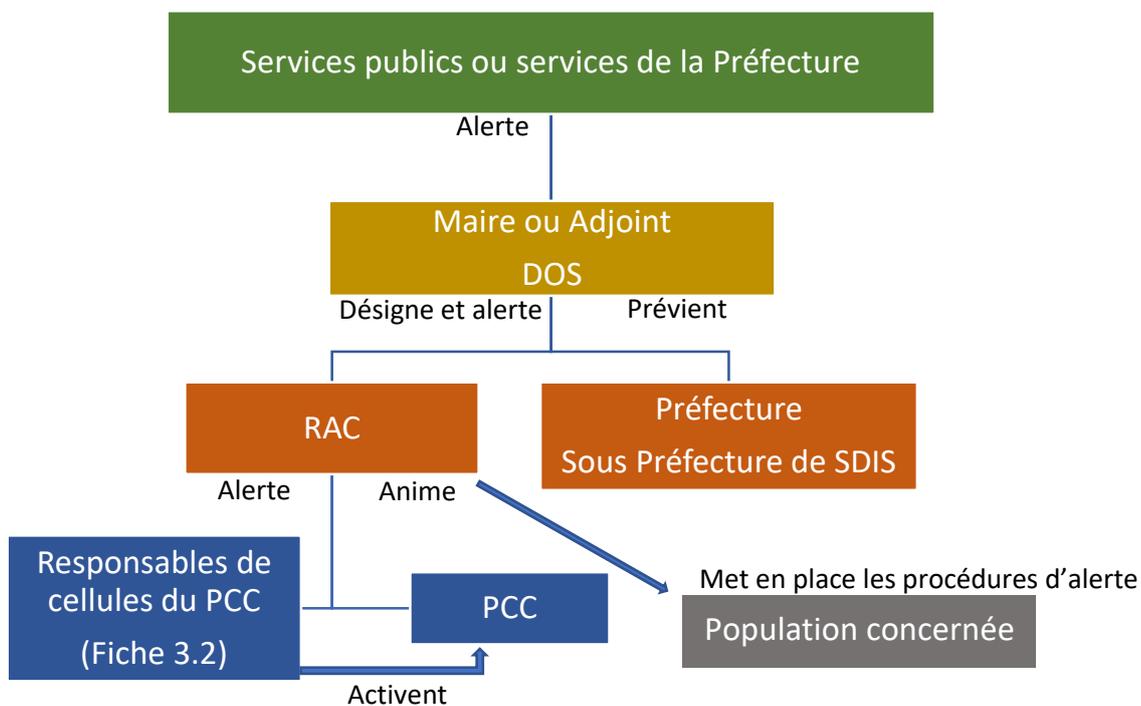
Se rapproche du responsable administration / finances pour toute demande de réquisition	<b>Responsable Administration / Finances</b>	
Tenir à jour tout au long de la crise, un registre des actions menées, des matériels utilisés, prêtés, empruntés ou réquisitionnés, suivi des carburants et le fournir au PCC chaque fois qu'une demande du RAC ou du DOS est formulée	<b>RAC DOS</b>	
Participe à toutes les réunions de travail du PCC		
<b>Après la crise</b>		
S'assure de récupérer le matériel communal qui a été mobilisé		
Prépare le bilan des actions menées par sa cellule, le bilan des consommations (carburant etc...) pour le retour d'expérience		
Participe aux retours d'expériences et aux débriefing		

**Attention aux risques sanitaires, aux risques d'intoxication alimentaire**

	En relation avec	Référence
<b>Avant la crise</b>		
Tient à jour les listes de son domaine de compétences		
<b>Pendant la crise</b>		
Regagne son poste et assure les missions qui lui incombent		<b>Salle des archives du bureau du maire</b>
En cas d'évacuation, il recense les quantités de repas à prévoir	<b>Responsable Population</b>	
Chargé de l'organisation des centres d'accueil désignés par le RAC (ouverture, tables, chaises, couchages, sanitaires et wc, chauffage, électricité, papier toilette, ...). Peut se rapprocher d'autres cellules.	<b>Responsable Logistique / Matériels RAC</b>	
Doit trouver des centres d'accueil publics ou privés susceptibles d'être réquisitionnés. Il soumet les solutions au RAC qui prend la décision en l'absence du DOS.	<b>RAC DOS</b>	
Assure la fourniture et la distribution de repas et boissons aux populations évacuées ou regroupées. Aucun dispositif n'est validé sans l'accord du RAC ou du DOS	<b>RAC DOS</b>	
Récupération et distribution des repas et autres consommables		<b>Les repas sont stockés au restaurant scolaire</b>
Recherche de bouteilles de gaz, ou autres combustibles	<b>Responsable Logistique / Matériels</b>	
Prévoit en plus des repas, les couverts ainsi que leur nettoyage		
Collecte et stockage de déchets induits par ses missions		
Complète les équipes pour l'exercice de ses missions	<b>Responsable Population</b>	
Fait des réquisitions	<b>Responsable Administration / Finances</b>	
Si la crise dure dans le temps, elle fera un suivi des consommables en se rapprochant d'autres organismes	<b>DDASS DDSV</b>	
Mise en place d'un dispositif de surveillance pour éviter le vol ou la dégradation des denrées consommables		

Chargé de tenir à jour un tableau des actions menées par sa cellule ainsi que du contact avec les responsables des centres d'accueil publics ou privés		
Comptabiliser nominativement l'ensemble des personnes hébergées dans le cadre de la crise, centre par centre et transmet régulièrement les tableau au PCC pour l'information des familles.		
Peut demander l'appui des associations agréées de sécurité		
Tient à jour un tableau de suivi des actions menées, du nombre de repas servis, ..., pour le retour d'expérience		
Participe à toutes les réunions de travail du PCC		
<b>Après la crise</b>		
S'assure de récupérer le matériel communal qui a été mobilisé		
Prépare le bilan des actions menées par sa cellule, le bilan des consommations pour le retour d'expérience		
Participe aux retours d'expériences et aux débriefing		

- Dès l'alerte par les secours publics ou par les services de la préfecture d'une situation nécessitant une organisation communale structurée type PCC, le Maire ou son Adjoint, DOS, se rend à la mairie pour :
  - o Alerter le RAC
  - o Faire déclencher les personnels répertoriés dans la fiche 3 – 2
  - o Alerter la population du risque et des dispositions à prendre
  - o Faire activer le PCC
  - o Mettre en œuvre le dispositif de soutien auprès de la population
- Le Maire prévient ensuite les services de la Préfecture au N° 05/46/27/43/00 du déclenchement du PCS et des premières actions qui sont entreprises.
- Le Maire prévient le SDIS du déclenchement du PCS et de la mise en place du PCC à la mairie. Il précise les N° de téléphones pour contacter le PCC.



L'Alerte de la population relève de la responsabilité du Maire de la Commune. Il lui incombe de mettre en place le dispositif le plus performant et le plus efficace, selon la nature de l'alerte à transmettre et selon les secteurs à prendre en compte.

Le RAC, le (la) Responsable Communication, le (la) Responsable Population ainsi que le (la) Responsable Logistique / Matériels assurent le soutien technique et la mise en œuvre des directives du DOS.

**Organisation et mission des équipes d'alerte :**

Équipe n°	Responsable	Personnels	Missions à réaliser	Secteurs	Moyens
1	Karine Pignoux	Agents communaux	Alerter la population	Centre bourg	Véhicules, vélo, à pied, city all, porte à porte, facebook
2	Karine Pignoux	Agents communaux	Alerter la population	Autres quartiers	Véhicules, vélo, à pied, city all, porte à porte, facebook

**Matériels à utiliser et lieux de stockage :**

Nature des matériels	Nombre	Lieu de stockage	Observations
Mégaphone	1	Salle des archives du bureau du maire	

**Cartographie des secteurs et des circuits d'alerte :**

Découper la commune en 4. Plan à afficher en mairie.

**Messages type selon la nature du risque :**

- Voir les fiches 7-1 à 7-5



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Evacuation des populations

**FICHE 4-3**

**Personnes responsables :**

Cette mission est décidée par le DOS et réalisée par le (la) Responsable Logistique / Matériels en collaboration directe avec le (la) Responsable Population qui assure le recensement et la prise en charge des populations.

**Recensement :**

Questionnaires par type d'établissement : **fiche 7-6/ fiche 7-7 / fiche 7-8**

Questionnaires à transmettre aux établissements listés **fiche 2-2** et **fiche 2-3**

**Moyens de transports :**

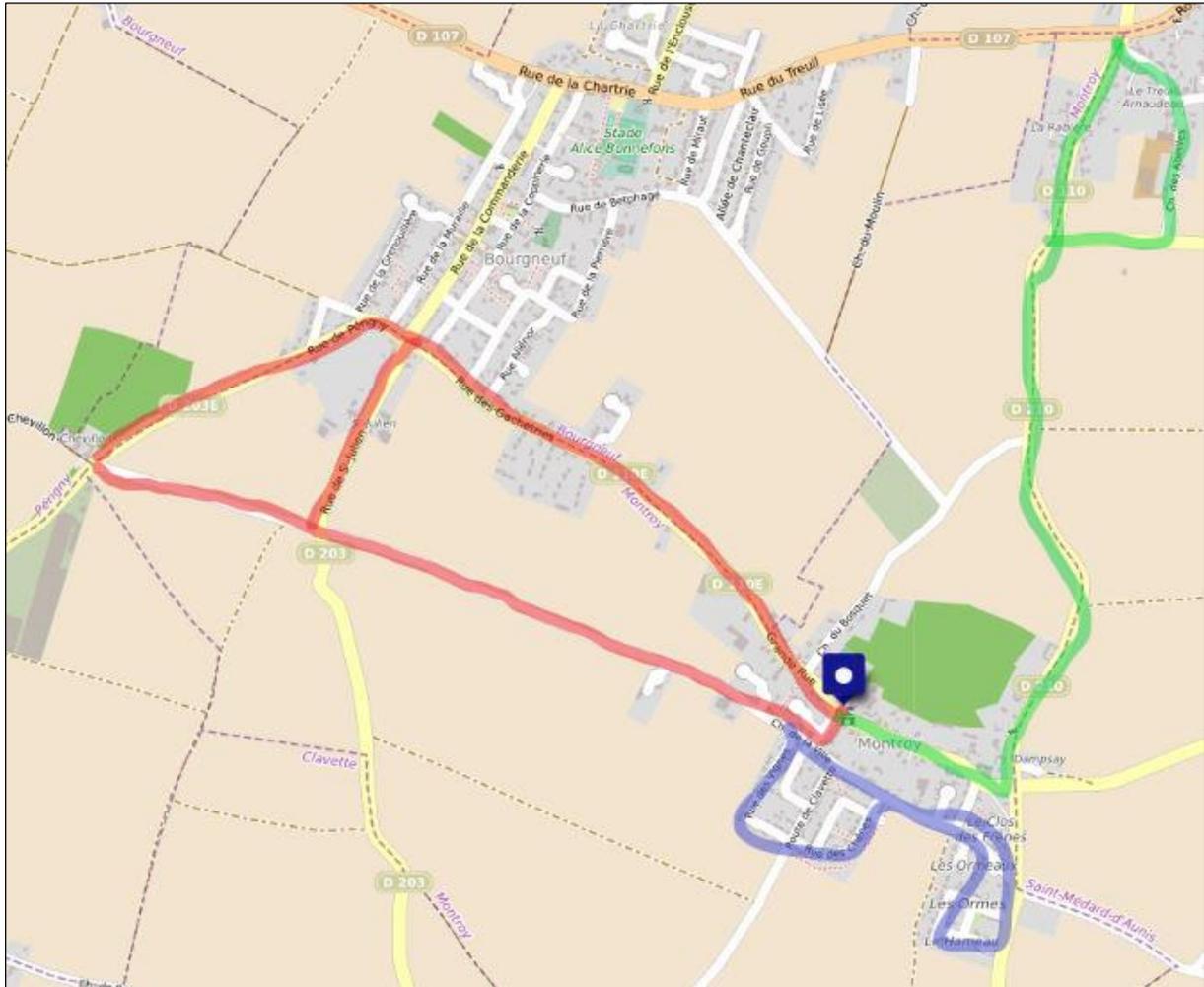
Désignation / adresse	Nom du responsable	Nombres de place	Coordonnées (tel...)
Berlingo	Commune	2	05 46 55 02 98
Camion benne	Commune	3	05 46 55 02 98

**Trouver d'autres moyens**

- Demander aux particuliers s'ils disposent de moyens de locomotion et s'ils peuvent transporter leurs voisins.
- Demander aux élus s'ils ont la possibilité de faire une tournée

**Bétaïls :**

Pour l'évacuation des animaux prendre contact avec les agriculteurs concernés cf **fiche 2-3**



Circuit	Responsable	Matériels	Centre d'accueil	Trajet	Observations
<b>Circuit 1</b>		berlingo	Salle des fêtes	D110 / D203 Chatellenie Fief du verger Cité jeune fief	
<b>Circuit 2</b>		Camion benne	Salle des fêtes	D110 La rabière	
<b>Circuit 3</b>			Salle des fêtes	Les ormeaux Les ormes Le hameau	Uniquement pour les personnes ne pouvant pas se déplacer à pied

*En cas de nécessité possibilité de fusionner les circuits 2 et 3.*



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

### Fiche hébergement des populations

Fiche 4-5

L'hébergement des populations est géré par le Responsable Hébergement : il doit veiller à loger l'ensemble des populations et leur donner des possibilités pour dormir et satisfaire aux besoins sanitaires.

Une fiche de gestion des populations dans les centres d'accueil (cf. fiche 7-10) doit être remplie et transmise régulièrement au PCC pour l'information des familles.

- Hébergement

Centre d'accueil	Lieu et adresse	Capacité d'accueil	Nom du responsable	Téléphone	Observations
Principal	Salle des loisirs Place Léon Robin	285 debout et 120 assis	Responsable des services techniques ou Jean Gonzalez		<b>Clés à prendre en Mairie</b> Cuisine avec - 1 four cuisson - 1 four réchauffe - 1 plaque de cuisson 4 feux - 1 réfrigérateur - 1 congélateur 2 Sanitaires
Secondaire	Cantine, Place Léon Robin	~100	Responsable des services techniques ou Jean Gonzalez	05 46 50 47 72	<b>Clé à prendre en Mairie</b>
<b>Total des capacités</b>		220			

- Matériels

Cf. fiche 5 : moyens de la commune



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY**  
**Fiche ravitaillement des populations**

Fiche 4-6

Le ravitaillement est assuré par le Responsable Ravitaillement et Alimentation. Il doit être en contact régulier avec le responsable population afin de connaître le nombre de personnes par centre d'accueil.

- Ravitaillement en eau

Quantités et produits en stock	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Observations
24 bouteilles d'eau de 1,5 L	Cantine, Place Léon Robin	Colette Maria	05 46 50 47 72	

- Ravitaillement alimentation et matériels de cuisine

Quantités et produits en stock	Capacités de fournitures	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Observations
- Couverts - Raviolis	130 100	Cantine, Place Léon Robin	Colette Maria	05 46 50 47 72	Les stocks alimentaires correspondent au menu de secours de la cantine

*Possibilité de contacter des épiceries et commerces de proximité*



- **Matériaux**

CF. Fiche 5 moyens de la commune

- **Soutien électrique et groupe électrogène**

CF. Fiche 5

- **Matériel de tronçonnage et de protection**

CF. Fiche 5

- **Matériels de balisage et rambardes de sécurité**

CF. Fiche 5

**Les moyens humains :**

Cf. **fiches 3-1/ 3-2**

*Possibilité de demander aux particuliers si cela ne les met pas en danger*

**Les moyens matériels :**

➤ **Véhicule communal**

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombres de places	Nom et coordonnées des responsables	Lieux de garage
Tracteur	3991 XQ 17	1	Dimitri ARNAUD 06 83 46 63 77	Services techniques
Camion benne	EM 506 SB	3	Dimitri ARNAUD 06 83 46 63 77	Services techniques
Berlingo	AZ 521 LX	2	Dimitri ARNAUD 06 83 46 63 77	Derrière la mairie

*Recenser de la même manière les véhicules des sociétés et des agriculteurs.*

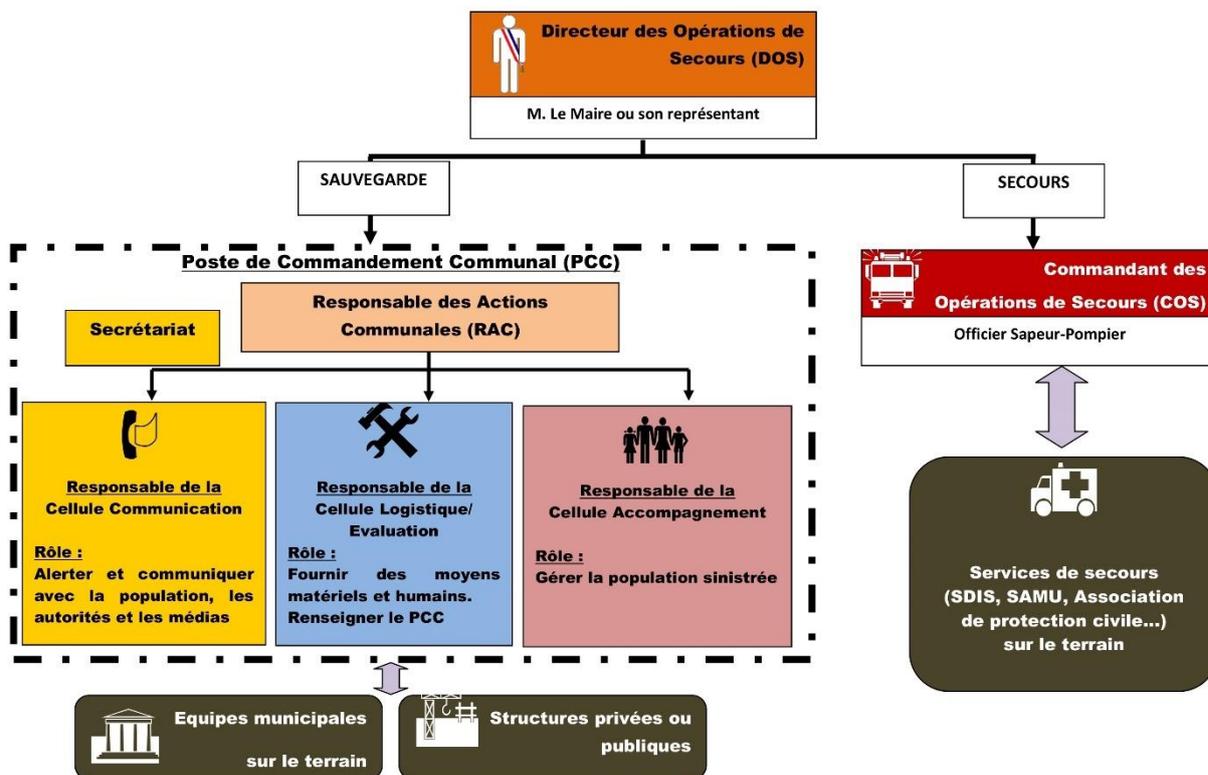
➤ **Matériels communaux :**

Nature	Quantité	Localisation
Panneaux de signalisation routière		Services techniques
Cônes		Services techniques
Rubalise		Services techniques
Brouette	1	Services techniques
Compresseur à air	1	Services techniques
Barrières	12	Services techniques
Échafaudage	1	Services techniques
Groupe électrogène	1	Services techniques
Sel/sable		Services techniques
Élagueuse		Services techniques
Tronçonneuse		Services techniques
Coupe bordure	2	Services techniques
Tables	34	Salle des fêtes
Chaises	120	Salle des fêtes
Grilles	Une dizaine	Salle des fêtes
Tapis	Environ 16	Salle des fêtes
Tapis enfant	19	Salle de motricité école
Lits enfants	30 + stock dans la salle de sieste	Salle de motricité école +
Tapis de sol	14	Salle de motricité école

*Possibilité de demander les moyens des particuliers, entreprises et agriculteurs*

**Définition du risque :** Débordement d’eaux pouvant empêcher la libre circulation, emporter des débris et représenter un risque vis-à-vis des populations.

Le déclenchement du PCS est recommandé si la montée des eaux est jugée dangereuse, peut prendre de l’ampleur ou bien si elle peut durer dans le temps.



- **MESSAGE D’ALERTE ET DE SECURITE** : cf. fiche 7-1 et 7-1 bis
- **MISE EN PLACE D’UNE ZONE D’HEBERGEMENT** : cf. fiche 4-5 / fiche 4-6
- **PRISE DE CONTACT AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS** : cf. fiche 3-1
- **CONCERNANT LES ENFANTS :**

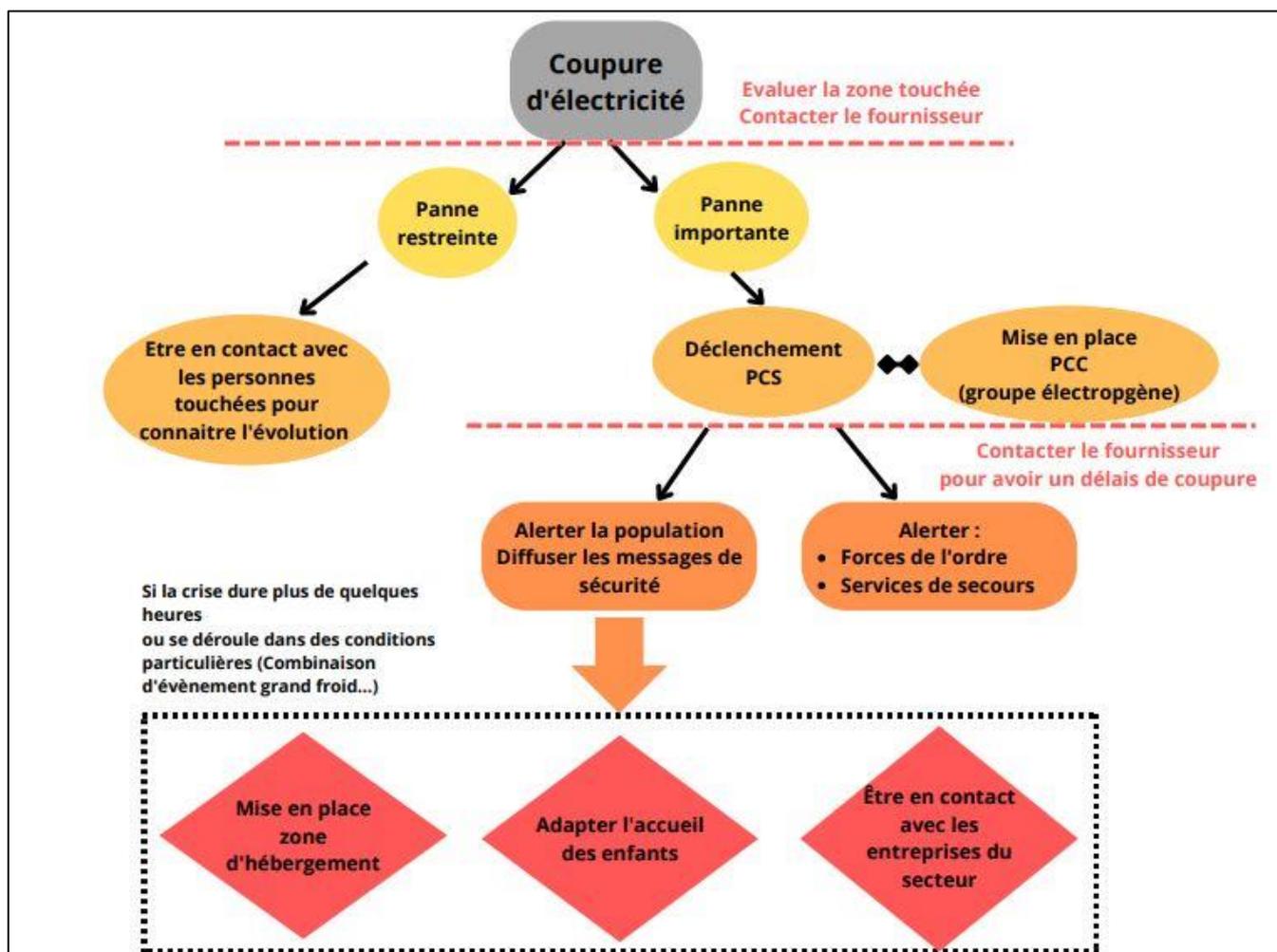
Favoriser le respect du PPMS de l’établissement.

Si la montée des eaux est trop importante, renseigner les secours pour une éventuelle évacuation des enfants.

- **DÉFINIR SI BESOIN UNE LISTE DES PERSONNES PRIORITAIRES** (dialyse, appareil respiratoire, école,...)

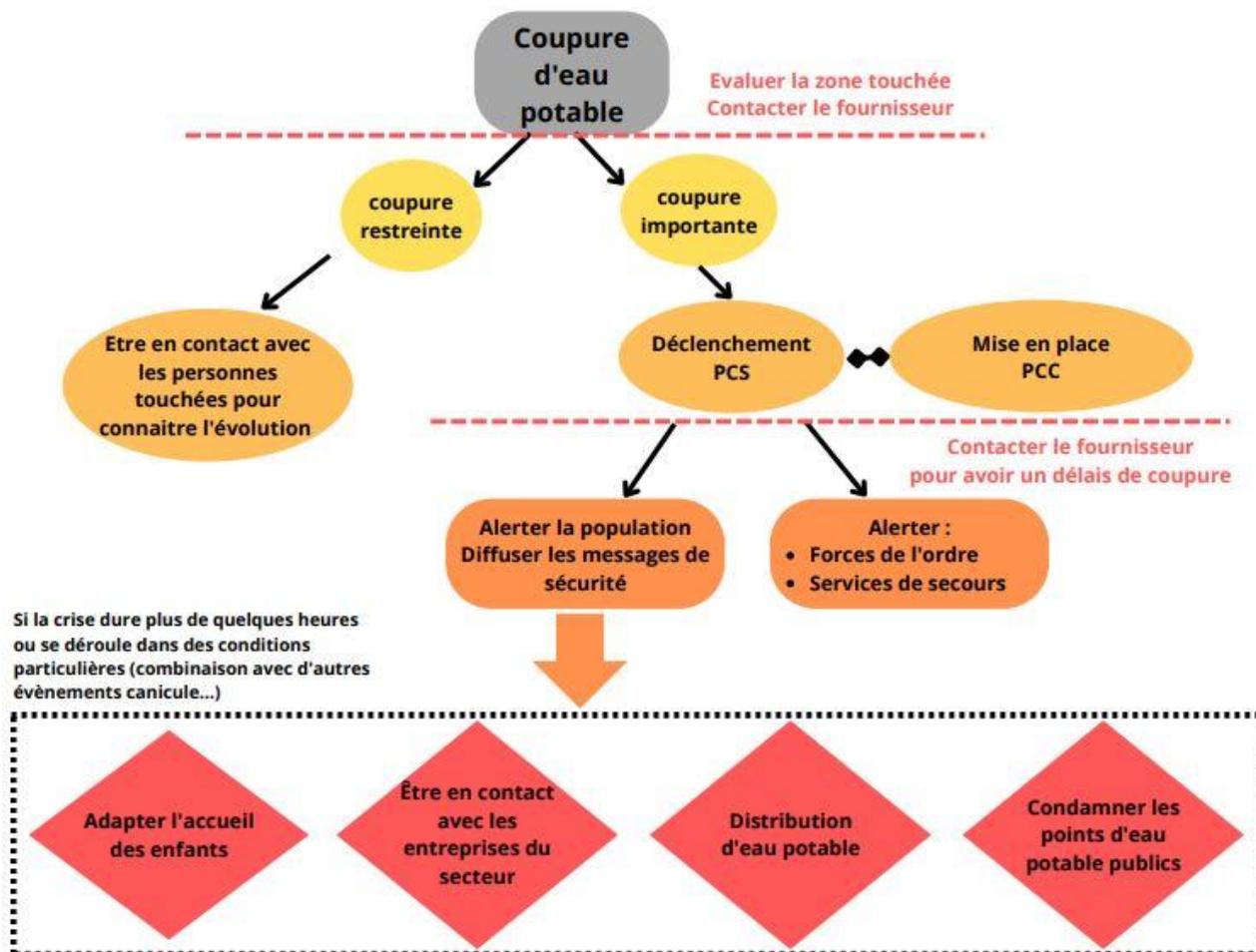
**Pour les tempêtes : couper les branches dangereuses en préventif et en curatif interdire l’accès aux cimetières et aux routes sinistrées. Demander aux administrés et agents de mettre à l’abri tout ce qui est susceptible de s’envoler. Rester informer des prévisions météo France.**

*Ces mesures ne sont pas exhaustives et nécessitent d’être adaptées à la situation*



- **MESSAGE D'ALERTE ET DE SECURITE** : cf. fiche 4-2 / fiche 7-3
- **MISE EN PLACE D'UNE ZONE D'HEBERGEMENT** : cf. fiche 4-5 / fiche 4-6
- **PRISE DE CONTACT AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS** : cf. fiche 3-1
- **ADAPTER L'ACCUEIL DES ENFANTS** :
  - Adapter les activités selon la météo (grand froid : activité de groupe dans une seule pièce pour préserver la chaleur, ...)
  - Adapter les repas possibilité de cuire les aliments au gaz (réchaud) ou alors prendre des aliments sans cuisson (salade, fruits au sirop)
  - Adapter les horaires d'accueil (accueillir les enfants sinistrés plus longtemps ou les faire rester dans leur domicile)
- **Définir si besoin une liste des personnes prioritaires (dialyse, appareil respiratoire, école,...)**

*Ces mesures ne sont pas exhaustives et nécessitent d'être adaptées à la situation*

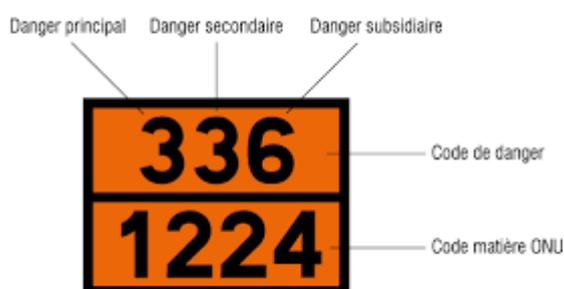


- **MESSAGE D'ALERTE ET DE SECURITE** : cf. fiche 4-2/ fiche 7-4
- **MISE EN PLACE D'UNE ZONE D'HEBERGEMENT** : cf. fiche 4-5 / fiche 4-6
- **PRISE DE CONTACT AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS** : cf. fiche 3-1
- **ADAPTER L'ACCUEIL DES ENFANTS** :
  - Adapter les activités selon la météo (forte chaleur pas d'activité physique...)
  - Adapter les repas pour éviter les aliments à faire cuire dans l'eau et/ou à rincer.
- **DISTRIBUTION D'EAU EN BOUTEILLE**
  - Contacter supermarché et épicerie des alentours
  - Définir un centre de distribution : salle des loisirs
  - Effectuer des tournées pour les personnes sensibles (cf. **registre des personnes vulnérables dans le placard du bureau de Julie Révilla de los rios, dossier plan canicule**) / définition de personnes prioritaires si besoin (dyalisé, école...)
  - Effectuer un suivi de la distribution d'eau en bouteilles pour éviter les conflits et abus
  - Possibilité de solliciter l'aide des habitants

*Ces mesures ne sont pas exhaustives et nécessitent d'être adaptées à la situation*



Premier chiffre Danger principal	Deuxième et troisième chiffres Dangers subsidiaires
0	Absence de danger secondaire
1	Matière explosive
2	Gaz comprimé
3	Liquide inflammable
4	Solide inflammable
5	Matière comburante ou peroxyde
6	Matière toxique
7	Matière radioactive
8	Matière corrosive
9	Danger de réaction violente ou spontanée
X	Danger de réaction violente au contact de l'eau



En cas d'accident qui surviendrait sur le territoire de la commune, l'identification de la substance par le code de danger dicte la conduite à tenir face au sinistre.

**Lors de l'appel aux secours, renseigner :**

- La matière dangereuse en question (ne pas se mettre en danger inutilement pour obtenir cette information) ;
- La nature de l'accident ;
- Le lieu précis de l'incident ;
- Description (présence de fumées, habitations à proximité, début d'incendie ou non)
- Mesures mises / qui vont être mises en place par la mairie (confinement, évacuation).

**vous êtes dans une zone soumise au  
RISQUE DE TRANSPORT  
DE MATIERES DANGEREUSES**

**consultez le dossier déposé en mairie**

---

**consignes en cas d'accident**

 ▶ rentrez rapidement dans le bâtiment en dur le plus proche

 ▶ écoutez la radio

 ▶ respectez les consignes des autorités

 ▶ n'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer

 ▶ ne fumez pas, pas de flamme ni d'étincelle

 ▶ ne téléphonez pas, libérez les lignes pour les secours



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche pandémie

**FICHE 6-6**

La survenue d'une pandémie au sein de la commune peut être due à la propagation d'une maladie bactérienne ou virale sur le territoire français.

Dans le cas où une pandémie frapperait la commune de Montroy, il est nécessaire d'appliquer les mesures prévues par le gouvernement et les autorités sanitaires.

Dans la majorité des cas il faut :

- Prendre contact avec les personnes les plus vulnérables sur la commune ;
- Faire passer les informations venant des autorités de santé ;
- Rassurer les populations ;
- Prendre connaissance de la situation dans les villes voisines ;
- Se tenir informés.

Si d'autres mesures plus spécifiques ont pour ordre d'être mises en place, les appliquer et sinon, les adapter aux capacités de la commune.



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

### Fiche grand froid

Fiche 6-7

Le grand froid est défini par des températures nettement inférieures aux normales saisonnières. Il se caractérise par sa persistance, son intensité et son étendue géographique. Le vent vient parfois s'ajouter, amplifiant la sensation de froid. Une période de grand froid dure au moins deux jours

#### Référent grand froid

Nom : GRENÉ

Prénom : Gaëtan

Etablissement à risque : école maternelle,  
Le registre nominatif des personnes vulnérables, **fiche 7-9**

#### Avant le grand froid :

- Réalisation d'un registre nominatif des personnes vulnérables comprenant les sans-abris.
- Faire vérifier ses installations de chauffage pour éviter les intoxications au monoxyde de carbone.

#### **Niveau 0= Veille saisonnière** (vigilance verte)

- Du 1<sup>er</sup> Novembre au 31 mars
- Mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables
- Informer et communiquer sur les conduites et comportements à adopter
- Consulter quotidiennement la carte vigilance de Météo France à 6h à 16h
- Prévention face au danger du froid : maladies cardiovasculaires et traumatismes liés aux glissades sur le verglas

Si vous rencontrez une personne en difficulté : Faire le 15

Si vous êtes une personne cherchant un hébergement d'urgence : Faire le 115

#### Durant le grand froid :

Le plan grand froid contient 3 niveaux.

C'est Météo France qui donne l'alerte grand froid en fonction de l'état des prévisions. Il est activé par le Préfet dès la vigilance jaune (niveau 1).

LES 3 NIVEAUX DE VIGILANCE FROID		
Niveau 1 (Jaune) TEMPS FROID	Niveau 2 (Orange) GRAND FROID	Niveau 3 (Rouge) FROID EXTRÊME
Températures positives de jour.	Températures négatives de jour.	Températures négatives de jour.
Températures négatives la nuit, entre -5° et -10°C.	Températures négatives la nuit, entre -10° et -18°C.	Températures négatives la nuit, inférieures à -18°C.

**Pendant la crise :**

- Mise en alerte des services communaux - Fiche 3-2
- Diffusion de message de sauvegarde et recommandations y compris auprès des établissements et structures à risques (responsabilité de la commune)
- Alerter les gestionnaires réseaux Fiche 3-1 (Si coupure d'eau fiche 6-3, coupure d'électricité fiche 6-2)
- Dégager les accès prioritaires
- Salaisons et déneigement des routes communales
- Sécuriser et interdire l'accès des zones dangereuses
- Organiser le ravitaillement et l'hébergement d'urgence si nécessaire, fiche 4-5

**Après le grand froid**

- Remises en état des voies de circulation
- Mettre en place une cellule administrative d'aide aux sinistrés (conseil et informations sur les démarches et aides possibles)
- Identifier les travaux d'urgence en matière de sécurisation (chute d'arbres etc.)
- Recenser et estimer les dégâts, coordonner les actions de remise en état avec les différents acteurs : personnels municipaux, gestionnaire de réseaux, intervenants extérieurs.
- Organiser une réunion afin d'évaluer l'efficacité du dispositif mis en œuvre et prendre en compte les modifications à apporter

**Définition du risque :** Libération d'énergie accumulée par les déplacements et les frictions des différentes plaques de la croûte terrestre.

Le déclenchement du PCS est recommandé si l'intensité du séisme peut mettre en péril les habitations et par ce biais, les personnes vivant à l'intérieur.

Les 463 communes du département se répartissent en deux zones : 200 sont en zone de sismicité « faible » et 263 en zone « modérée ». Selon les zones, certains bâtiments doivent respecter la réglementation parasismique les concernant.



- **MESSAGE D'ALERTE ET DE SECURITE :** cf. fiche 7-1 / fiche 7-2
- **MISE EN PLACE D'UNE ZONE D'HEBERGEMENT :** cf. fiche 4-5 / fiche 4-6
- **PRISE DE CONTACT AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS :** cf. fiche 3-1
- **CONCERNANT LES ENFANTS :**  
Favoriser le respect du PPMS de l'établissement.
- **DÉFINIR SI BESOIN UNE LISTE DES PERSONNES PRIORITAIRES (dialyse, appareil respiratoire, école,...)**



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

## Fiche canicule

Fiche 6-10

La canicule est un définie comme un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs.

### Référent canicule

**Nom : GRENÉ**

**Prénom : Gaëtan**

Etablissement à risque : école maternelle, Mairie  
Le registre nominatif des personnes vulnérables, fiche 7-9

### Avant la canicule :

- Réalisation d'un registre nominatif des personnes vulnérables y compris les sans-abris.
- Diffusion de message de prévention et recommandations à la population.

Durant la canicule :     **N° national d'information canicule : 0 800 06 66 66**

### **Niveau 1= veille saisonnière** (vigilance météo verte)

- *Tous les ans du 1<sup>er</sup> juin au 31 Août*
- Mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables.
- Diffusion des dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables.
- Recenser les bénévoles pouvant intervenir auprès des personnes
- Consulter quotidiennement la carte de vigilance de Météo France à 16h.

### **Niveau 2= "avertissement chaleur"** (vigilance météo jaune)

- Phase de veille renforcée avec une probabilité d'évolution vers une vigilance orange.
- Mise en alerte des services communaux et des bénévoles : contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou soins à domicile suivi de visite à domicile sur demande des intéressés.
- Recommandations auprès des établissements et structures à risques placés sous la responsabilité de la commune
- Diffusion de message de prévention et recommandations
- Vérifications des dispositifs opérationnels

### **Niveau 3= "Alerte canicule"** (vigilance météo orange)

- *Déclenché par le préfet*
- Déclenchement du PCS
- Activation cellule de veille communale

### **Niveau 4= "Mobilisation maximale"** (vigilance météo rouge)

- *Déclenché par le 1<sup>er</sup> ministre* (au niveau départemental ORSEC activé)
- Déclenchement du PCS et activation de la cellule de veille communale
- Mise à disposition du préfet et lui rendre compte de la situation
- Activer le plan de continuité des activités (PCA) des personnes de la commune
- Renforcer les actions et dispositifs communaux comme la distribution d'eau potable
- Mobiliser les bénévoles pour participer aux dispositifs de sauvegarde
- Veiller à la continuité de la prise en charge des personnes isolées ou vulnérables.
- Organiser leur déplacement vers un centre d'accueil rafraîchi ou climatisé
- Mettre en place si nécessaire avec les autorités préfectorales, des mesures exceptionnelles pour pallier : des ruptures de réseaux, une pénurie d'eau potable, des décès massifs, etc.

### Après la canicule :

- Organisation d'une réunion post événement afin d'évaluer l'efficacité du dispositif mis en œuvre et réfléchir aux modifications à apporter.



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche type d'alerte inondation

**FICHE 7-1**

La Mairie de Montroy vous informe du risque de crue sur la commune pour une durée de (1) :.....

Un niveau maximum est attendu pour (2)(3) :.....

Votre habitation / exploitation / bâtiment / magasin (4) se trouvant dans la zone inondable, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Surveiller régulièrement le sous-sol et le rez-de-chaussée pour détecter très rapidement une éventuelle infiltration des eaux ;
- Sortir des caves, sous-sol et rez-de-chaussée, tous les objets périssables que vous pouvez protéger ;
- Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger :
  - o Les appareils électriques
  - o Les appareils de chauffage
  - o Les voitures
  - o Le mobilier
  - o Les produits toxiques
  - o Arrimer les cuves à fuel
- Pour tout renseignement, veuillez contacter :
  - o La Mairie, N° de téléphone :
  - o La sous-préfecture de la Charente Maritime, N° de téléphone :

*(1) Indiquer la durée estimée du sinistre*

*(2) Indiquer les jours concernés par l'alerte*

*(3) Préciser la date*

*(4) Rayer le mention inutile*



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
Fiche type d'évacuation inondation

**FICHE 7-1 bis**

Votre habitation se trouvant dans une zone inondable, la mairie envisage une évacuation pour des raisons de sécurité.

Une fois évacué, vous n'aurez plus temporairement la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes pour préparer celle-ci :

- Fermez vos réseaux d'électricité, de gaz, d'eau et de chauffage
- Attachez vos objets encombrants et susceptibles de flotter
- Si vous ne les avez pas déjà montés, mettez les objets que vous souhaitez protéger et les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible
- Fermez tous vos volets et renforcez si possible la sécurité des portes
- Munissez-vous de vêtements de rechange, d'un nécessaire de toilette, de vos médicaments indispensables, de vos papiers personnels d'une couverture et d'un peu d'argent
  
- N'oubliez pas de fermer à clé votre bâtiment une fois que vous l'aurez évacué.
- Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données
- Le point d'accueil des populations et de stationnement des véhicules est :  
à la mairie, 44 grande rue
- Afin de tout mettre en œuvre pour vous faciliter l'évacuation, faites-vous connaître au secrétariat d'accueil.



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**  
**Arrêté municipal d'interdiction de circuler sur la voie  
communale**

**FICHE 7-2**

**Arrêté type**

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2, L.2212-5 et L.2213-1 à L.2213-6 concernant les pouvoirs de police du maire ;  
VU le Code pénal, et notamment son article R.610-5 ;  
VU le Code de la route, et notamment ses articles R.411-8, R.411-25, R.417-10 ;  
VU l'instruction ministérielle sur la signalisation routière, approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977 et modifiée le 6 novembre 1992 ;  
VU la circulaire interministérielle n°230 du 16 avril 1971 qui incite les autorités municipales à élaborer des plans de circulation ;

Considérant que *[évocation d'un des arguments portant sur les dangers encourus par les usagers]*

Arrête :

Article 1 : La circulation est interdite sur la voie communale *[préciser laquelle]* à tous véhicules motorisés. *Préciser également la durée d'application dudit arrêté (une semaine, un mois etc.).*

Article 2 : Les dispositions définies à l'article 1 prendront effet à compter de l'affichage ou de la publication dudit arrêté, ainsi qu'à compter de la mise en place d'une signalisation permettant d'officialiser la fermeture de la rue susmentionnée.

Article 3 : Toute contravention au présent arrêté sera constatée par procès-verbal et poursuivie, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 4 : Ampliation de cet arrêté sera adressée à :

*[Ajouter le nom des personnes ou organismes concernés par l'ampliation. La transmission de l'arrêté au préfet demeure à ce titre obligatoire].*

En Mairie, le ...



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

FICHE 7-3

### Fiche alerte rupture d'électricité

#### **MESSAGE D'ALERTE :**

La mairie de Montroy vous informe d'une coupure d'électricité importante dans la commune. Les équipes de (*nom du fournisseur*) travaillent actuellement à la remise en service du réseau. Pour votre sécurité veuillez respecter les consignes données.

#### **CONSIGNES DE SECURITE :**

- pour conserver vos aliments au frais, **n'ouvrez pas la porte de votre réfrigérateur** ou de votre congélateur, à moins que cela ne soit absolument nécessaire,
- pour votre sécurité, **ne jamais utiliser d'appareils fonctionnant au charbon de bois ou au gaz dans votre logement** (réchaud de camping...). Ces appareils produisent du monoxyde de carbone, un gaz toxique, inodore et incolore qui peut engendrer des problèmes graves de santé,
- **ne jamais laisser de bougies allumées sans surveillance** et les éteindre avant de se coucher.

#### **Attention, ne touchez à rien si vous êtes dans l'une des situations suivantes :**

- câble électrique à terre,
- coffret cassé,
- odeur de brûlé / trace de noir,
- compteur ou disjoncteur sans capot.

#### **MESSAGE D'OUVERTURE DU CENTRE D'HEBERGEMENT :**

Au vu de la situation (*des conditions météorologiques, rupture qui dure dans le temps...*), la mairie de Montroy met en place un centre d'hébergement à la salle des loisirs pour les habitants de la commune.

Pour votre sécurité veuillez à ne pas laisser d'objets sous tension qui pourrait être endommagés lors de la remise du courant.

**MESSAGE D'ALERTE :**

La mairie de Montroy vous informe d'une coupure d'eau potable importante dans la commune. Les équipes du service des eaux de la CDA de La Rochelle travaillent actuellement à la remise en service du réseau. Pour votre sécurité veuillez respecter les consignes données.

**CONSIGNES DE SECURITE :**

Il ne faut pas utiliser l'eau pour :

- Se laver les dents
- Cuire et/ou rincer des aliments
- Boire

Lors de la remise en service du réseau il faut laisser couler l'eau quelque temps au robinet afin d'éliminer tous résidus.

Mettre des panneaux au niveau des points d'eau potable publics de la commune



**MESSAGE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE**

Au vu de la situation (*des conditions météorologiques, rupture qui dure dans le temps...*), la mairie de Montroy met en place un centre ou une distribution d'eau potable à la salle des loisirs pour les habitants de la commune.

**BESOIN EN EAU :**

	Enfants	Adultes
Quantité/ jour	1 à 1,5 L	2 L



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**

**FICHE 7-5**

**Arrêté municipal d'interdiction de stationner**

*Concerne uniquement les voies communales*



**DÉPARTEMENT DE CHARENTE MARITIME  
COMMUNE DE MONTROY**

**Arrêté municipal du.....  
Interdiction de stationnement sur la  
Voie Communale n°..... dans l'agglomération de .....**

**VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des collectivités locales;  
**VU** la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état,  
**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2213.1 à L 2213.6 ;  
**VU** le code de la route et notamment les articles R 110.1, R 110.2, R 411.5, R 411.8, R 411.25, R 417.4, R 417.9, R 417.10 et R 417.11;  
**VU** l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et autoroutes ;  
**VU** l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, (livre I - quatrième partie - signalisation de prescription absolue approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977 modifié et septième partie – marques sur chaussées – approuvée par l'arrêté interministériel du 16 février 1988 modifié) ;  
(VU l'avis de Monsieur le Président du Conseil Général de Charente maritime);  
(VU l'avis de Monsieur le Préfet de Charente maritime) ;

**Considérant que** le stationnement en bordure et sur la chaussée de la Voie Communale n°.....(ou la Route Départementale n°..... dans l'agglomération de ....., entre les PR ..... et ....., doit être interdite en raison de .....

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Le stationnement bilatéral, ou du côté des n° pairs ou impairs, de tous les véhicules est interdit en bordure et sur la chaussée de la Voie Communale n° ..... , (ou la Route Départementale n° .....) dans l'agglomération de .....sur la section comprise entre les n° ..... et .... ou au droit des parcelles cadastrées section ... n° ... (entre le PR ..... et le PR .....

**ARTICLE 2 :** La signalisation réglementaire conforme aux dispositions de l'instruction interministérielle - quatrième partie - signalisation de prescription absolue – et éventuellement septième partie – marques sur chaussées - sera mise en place à la charge de la commune de .....

**ARTICLE 3 :** Les dispositions définies par l'article 1er prendront effet le jour de la mise en place de l'ensemble de la signalisation prévue à l'article 2 ci-dessus.

**ARTICLE 4 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 5 :** Le présent arrêté sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur et dans la commune de .....

**ARTICLE 6 :** Conformément à l'article R 102 du code des tribunaux administratifs, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble – 2 place de Verdun BP 1135 – 38022 GRENOBLE Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication.

**ARTICLE 7 :**

Monsieur le Maire de la commune de Montroy  
(Monsieur le président du Conseil Général de Charente maritime),  
(Monsieur le Préfet de Charente maritime – Bureau de la Sécurité Routière et de la Police des Réseaux Routiers),  
Monsieur le Commandant du groupement de gendarmerie de Charente maritime,  
Monsieur le Commandant de la brigade de gendarmerie de .....,  
ou Monsieur le Commissaire de Police de .....,  
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....,  
le .....

Le Maire

Copie sera adressée à :  
- Monsieur le président de la Communauté de Commune de la Rochelle, (si voie d'intérêt communautaire)  
- Monsieur le Chef du Centre de Secours de .....

Ce questionnaire peut être réalisé par téléphone ou directement sur place selon la situation

**DATE :**

**HEURE :**

- Identification du lieu public (Horaires d'ouverture à préciser)
- Nom et Prénom de la personne contactée :

Demander à la personne de désigner au sein de l'établissement une personne qui reste à l'écoute de la radio (Fréquence, station) et qui réponde au téléphone

- Combien de personnes sont présentes ?
- Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
- Combien y a t'il de femmes enceintes ?
- Combien y a t'il d'enfants ?
- Transmettre les coordonnées du PCC

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

**Remplir le tableau ci-dessous avec le questionnaire, le tenir à jour et le mettre à disposition du PCC :**

Heure	Etablissement	Horaires ouverture	Nom Prénom	Nbre personnes	Nbre personnes à mobilité réduite	Nbre femmes enceintes	Nbre enfants

**Cf fiche 2-2**









**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY**  
**Fiche gestion des populations dans les centres d'accueil**

Fiche 7-10

L'objectif est de recenser les personnes **indemnes**, impliquées dans un accident ou une catastrophe naturelle. Les personnes blessées font l'objet d'une prise en charge directe des services de secours.

Lieu de rassemblement choisis ;

- Salle des loisirs

Lieu d'hébergement utilisés :

- Salle des loisirs

Date /Heure d'arrivée	Nom/ Prénom	Adresse	Téléphone	Besoins spécifiques/ Observations	Relogement/hébergement	Date / heure de départ
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	
					Adresse : Téléphone :	

Besoins spécifiques peut correspondre à un numéro d'un parent ou proche à contacter en cas d'urgence par exemple





# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY

Fiche de recueil de demande d'assistance

Fiche 7-12

Fiche n°

Nature de l'opération

Date :

Horaire de début de l'opération :

Indicatif Radio/téléphone :

Horaire de fin d'opération :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

## NATURE DE LA DEMANDE D'ASSISTANCE

### POMPAGE

LOCAL :

HAUTEUR D'EAU :

SURFACE :

### NETTOYAGE

LOCAL :

IMPORTANCE :

HAUTEUR DES MURS :

SUPERFICIE :

### DEBLAIEMENT

NATURE :

QUANTITE :

ACCES : FACILE

DIFFICILE

TRES DIFFICILE

### ABATTAGE D'ARBRES

TAILLE DE L'ARBRE :

NOMBRE :

LOCALISATION :

ACCES :

### BACHAGE

LOCALISATION :

HAUTEUR DE LA MAISON :

NOMBRE DE NIVEAUX : RDC +

SURFACE A BACHER :

NATURE DE LA TOITURE :

PARTICULARITES :

### SECURISATION DU SITE

NATURE DE L'ACTION : (barriérage, soutien de mur,...)

CARACTERISTIQUES : (hauteur, longueur,...)

### AUTRE

Identité de la personne recevant l'appel : .....



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE MONTROY**  
**Fiche d'Opération**

Fiche 7-13

Fiche n°

Nature de l'opération

Date :

Horaire de début de l'opération :

Indicatif Radio/téléphone :

Horaire de fin d'opération :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

**PERSONNELS ENGAGES**

Nom	Prénom	Qualification	Origine

**MOYENS MATERIELS ENGAGES**

Véhicule	Immatriculation	Origine	Kilomètres parcourus

**DESCRIPTIONS DES TRAVAUX REALISES**

**OBSERVATIONS**



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE  
MONTROY**

Fiche de reconnaissance technique

FICHE 7-14

**FICHE DE RECONNAISSANCE TECHNIQUE**

FICHE n° ..... Nature de l'opération à évaluer : .....

NOM: .....

ADRESSE : .....

Téléphone: ..... Portable : .....

**RECONNAISSANCE TECHNIQUE**

Effectuée par : ..... Date et groupe horaire:.....

**DESCRIPTION DES TRAVAUX A REALISER**

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

**PERSONNEL ET MOYENS MATÉRIELS A ENGAGER**

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

**OPERATION**

Confiée à : .....

Date : ..... / Groupe Horaire de début de l'opération: .....

Indicatif Radio/tél:..... Groupe Horaire de fin prévue d'opération:.....

**OBSERVATIONS:** .....

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

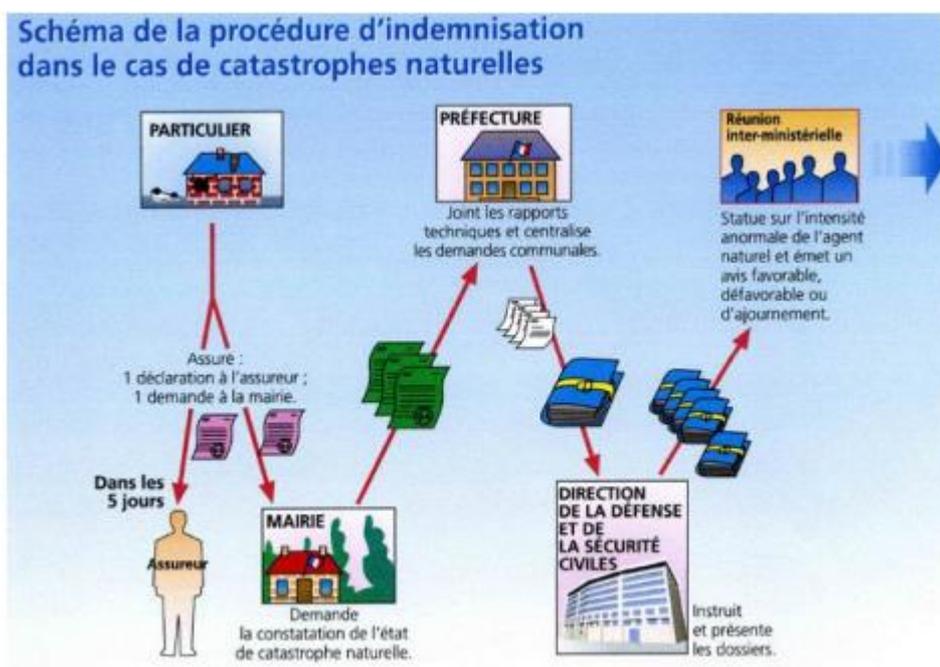
**Contexte :**

Le maire peut demander l'état de catastrophe naturelle pour les événements suivants :

« L'intensité anormale d'un phénomène naturel. Il s'agit des inondations, coulées de boues, sécheresse, mouvements de terrain, séismes... »

**Obligations du maire :**

- Informer ses administrés, par voie de presse ou d'affichage de la possibilité de demander, à la mairie, la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle,
- Signaler aux sinistrés qu'ils doivent déclarer les dommages subis à leur assureur (comme lors d'un sinistre classique)
- la possibilité de remplir une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle sur le site ["iCatnat"](#) . Il s'agit d'une application informatique qui procède à la dématérialisation de la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
- maire doit recenser les dommages subis dans sa commune, renseigner le formulaire de demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle et transmettre le dossier dans les meilleurs délais au service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) de la préfecture qui, après avoir collecté l'ensemble des rapports nécessaires à l'analyse du dossier (rapports météo, DREAL, DDT...) l'adresse au ministère de l'intérieur.



*Schéma de la procédure de catastrophe naturelle*

**Un guide pour le remplissage de la demande sur Icatnat est disponible sur les sites des préfectures.**