Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE MAUROUX

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

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

Le PCS est adapté aux moyens dont la commune dispose.
Il définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus.

Vu pour être annexé
à l'arrêté municipal n° …. du …….

Le Maire
…….

SOMMAIRE

Présentation 3
Cadre juridique - Textes 3
Arrête municipal approuvant le PCS 4
Mises à jour 5
Documents relatifs aux risques 6

I. LES ENJEUX 7

II. L'ALERTE ET L'INFORMATION 15
L'alerte 16
Fiche recueil témoignage incident 17
L'information 27

III. LE POSTE COMMUNAL DE COMMANDEMENT 29
Schéma d'alerte avant mise en place du PCC 30
Le PCC 31
Fiches reflexes 35
Fiche action "évacuation" 51
Trame main courante pour le PCC 52

IV. LES MOYENS 54

V. CARTOGRAPHIE 70

VI. ANNUAIRE D'URGENCE 73

VII. FICHES SPECIFIQUES 75
Fiches crues - inondation 75
Fiche feu de forêt 81
Fiche alerte météo 82
A – VIGILANCE METEO ORANGE OU ROUGE 82
Fiche alerte grand froid 83
Fiche alerte canicule 85
fiche perturbation reseau eau potable 91
Fiche ORSEC Dispositions générales 92
Fiche vaccination massive (variole) 93
Fiche incident nucléaire (comprimes iode) 96
Fiche epizootie majeure 101
Fiche rupture de grand barrage 102
Fiche plan de continuité de l'activité - PCA 105

PRESENTATION

Le PCS ne doit rechercher qu'un seul objectif : "être prêts le jour J"

L'élaboration de ce plan vise à préparer et organiser la commune pour faire face aux situations d'urgence en tenant compte de la taille et des habitudes de fonctionnement de cette dernière.

Structure du PCS :

➢ ***Information préventive des populations*** *(voir le DICRIM).*

➢ ***Diagnostic des risques (combinaison des aléas et des enjeux)***
Le travail sur les aléas s'appuie essentiellement sur les documents établis par l'Etat (DDRM, DCS, Porter à connaissance…) qui permettent d'élaborer le (DICRIM).
Le recensement des enjeux consiste à identifier les populations sédentaires, saisonnières (camping), les infrastructures, ... qui peuvent être affectés par un phénomène.

➢ ***Alerte et information de la population (priorité)***
Alerter la population, c'est utiliser, en fonction du cas, tous les moyens disponibles pour que les citoyens soient informés de la situation et appliquent les consignes de sécurité qui leur auront été communiquées au préalable.

➢ ***Recensement des moyens (matériels et humains)***
Le PCS n'a pas pour objet de créer de nouveaux moyens mais d'organiser l'utilisation de l'existant. Il convient ainsi d'identifier les moyens propres mais aussi les autres ressources présentes sur la commune (entreprise disposant de matériels spécifiques...)

➢ ***Organisation nominative de gestion de l'évènement*** *(composition du Poste Communal de Commandement PCC)*

➢ ***Cartes communales*** *(nécessaires dans la gestion de crise)*

➢ ***Annuaire d'urgence***

➢ ***Fiches réflexes***

CADRE JURIDIQUE - TEXTES

⇨ ***Code Général des Collectivités Territoriales*** *– art. L 2212 : "La police municipale …"*

⇨ ***Loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13 août 2004***

- *art. 13 : " Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population….Il est obligatoire dans les communes dotées d'un PPR ou PPI…..…"*

- *art. 16 : "La direction des opérations de secours relève de…"*

⇨ ***Décret du 13 septembre 2005 relatif au PCS relatif au plan communal de sauvegarde***

ARRETE MUNICIPAL APPROUVANT LE PCS

ARRETE MUNICIPAL N°
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de MAUROUX.

Le Maire de MAUROUX.

Vu les articles L 2212-1 et 2212-2 § 5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs ;

Vu le décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC ;

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu les avis des services consultés ;

ARRETE

Article 1er :
Le Plan Communal de Sauvegarde de MAUROUX .portant organisation des opérations de secours dans le cadre d'accident ou de désagréments, de sinistre ou de catastrophes naturelles survenant sur le territoire de la commune de MAUROUX., objet du présent arrêté, est approuvé.

Article 2 :
Il s'applique à compter de ce jour en cas d'événements majeurs survenant sur le territoire de la commune dont les conséquences sont susceptibles de porter atteinte à l'intégrité des personnes et des biens.

A Mauroux, le ……

Le Maire

Guy DELBES

MISES A JOUR

Date	Pages modifiées	Thème/Modifications apportées

DOCUMENTS RELATIFS AUX RISQUES

- [x] Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)
- [ ] Cartographie Informative des Zones Inondables (CIZI) Midi-Pyrénées
- [ ] Document Communal Synthétique (DCS)
- [ ] Porter à connaissance (PAC)
- [ ] Dossier d'Information Communal sur les Risques majeurs (DICRIM)
- [ ] Plan de prévention des Risques (PPR)
- [ ] Plan Particulier d'Intervention (PPI)
- [ ] Dossier Communal d'Informations (à destination des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers)
- [ ] Autres :

  -

  -

  -

  -

I.

LES ENJEUX

⇨ POPULATION (caractéristiques, répartition géographique, personnes vulnérables)

⇨ ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

⇨ EQUIPEMENTS SENSIBLES

POPULATION, ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET EQUIPEMENTS SENSIBLES

A - POPULATION

1) CARACTERISTIQUES ET REPARTITION GEOGRAPHIQUE

Résidents permanents : 530 personnes :

- 16 % zone du bourg

Conseil : utiliser une carte répertoriant les lieux d'habitation avec nombre de résidents total et nombres de résidents « sensibles » (personnes handicapées, notamment à mobilité réduite).

2) RECENSEMENT POPULATIONS VULNERABLES ISOLEES

Les personnes concernées par ce recensement sont :

- les personnes adultes handicapées,
- les personnes âgées de plus de 65 ans

- qui vivent seules ou sont isolées familialement, géographiquement, affectivement ;
- et/ou qui présentent des difficultés d'ordre sensoriel ou moteur, des difficultés à se déplacer seules à l'intérieur ou à l'extérieur du logement (appareillage, présence d'une tierce personne…) ou un handicap entravant leur autonomie ;
- et/ou relèvent de l'intervention d'un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), du dispositif d'hospitalisation à domicile (HAD) ou qui sont en affection de longue durée (ALD) ;
- et/ou qui résident dans un logement inadapté : mansardes, combles d'immeubles, logement insalubre, mal ventilé, logement présentant un défaut d'accessibilité (étages sans ascenseurs)

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

ATTENTION : DIFFUSION RESTREINTE

Commune de MAUROUX.

Liste des **personnes vulnérables** et isolées ayant effectué une **demande expresse d'inscription** auprès de la mairie

	NOM - Prénom	**Date de naissance**	**Adresse - Téléphone**	**Contact avec les services sociaux ou médico-sociaux (1) (préciser)**	**Personne ou entité "vigie"**	**Personne à prévenir en cas d'urgence**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

ATTENTION : DIFFUSION RESTREINTE

Commune de MAUROUX

Liste des **personnes n'ayant pas fait la démarche volontaire** de s'inscrire afin de bénéficier du dispositif "réseau vigie" mais **pré-identifiées par la mairie comme isolées et vulnérables** face aux évènements climatiques majeurs.

	NOM - Prénom	Date de naissance	Adresse - Téléphone	Contact avec les services sociaux ou médico-sociaux (1) (préciser)	Personne ou entité "vigie"	Personne à prévenir en cas d'urgence
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

B - ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Possibilité de repérage sur carte

DENOMINATION ADRESSE N° de TEL sur site RESPONSABLE Contact	TYPE ACTIVITE CARACTERISTIQUES	EXPOSITION RISQUES	OBSERVATIONS
Salle polyvalente Responsable : **Mme LE LOC'H Sylvie** **Tél : 06.74.34.16.84**	Surface 205 m2 Capacité d'accueil 200 personnes	En bordure RD 4 Incendie	
Résidence vacances **Village du Soleil** Responsable M. Tél. : 05 65 30.82.59	Nombre de logements 61 Capacité d'accueil 312	Incendie	
Résidence vacances **Village des Cigales** Responsable **Mr CRAGNOLINI** **Christian** **Tél : 06.15.75.64.81**	Nombre de logements 27 Capacité d'accueil 96	Incendie	
Camping **Camping de Bouyssac** Responsable Tél :	Nombre de logements Capacité d'accueil 300	Inondation Incendie	
Hôtel-restaurant **Hostellerie Le Vert** Responsable Mr PHILIP Bernard Tél. : 05.65.36.51.36	Nombre de chambres 7 Capacité d'accueil 14		
Ecole maternelle **Responsable** **Mme BERTY Sylvie** **Tél : 06.75.01.38.44**	Ecole 45 personnes		
Cantine **Responsable** **Mme PEYROT Danièle** **Tél : 06.32.68.45.28**	Salle de restauration 50 personnes		

C - EQUIPEMENTS SENSIBLES

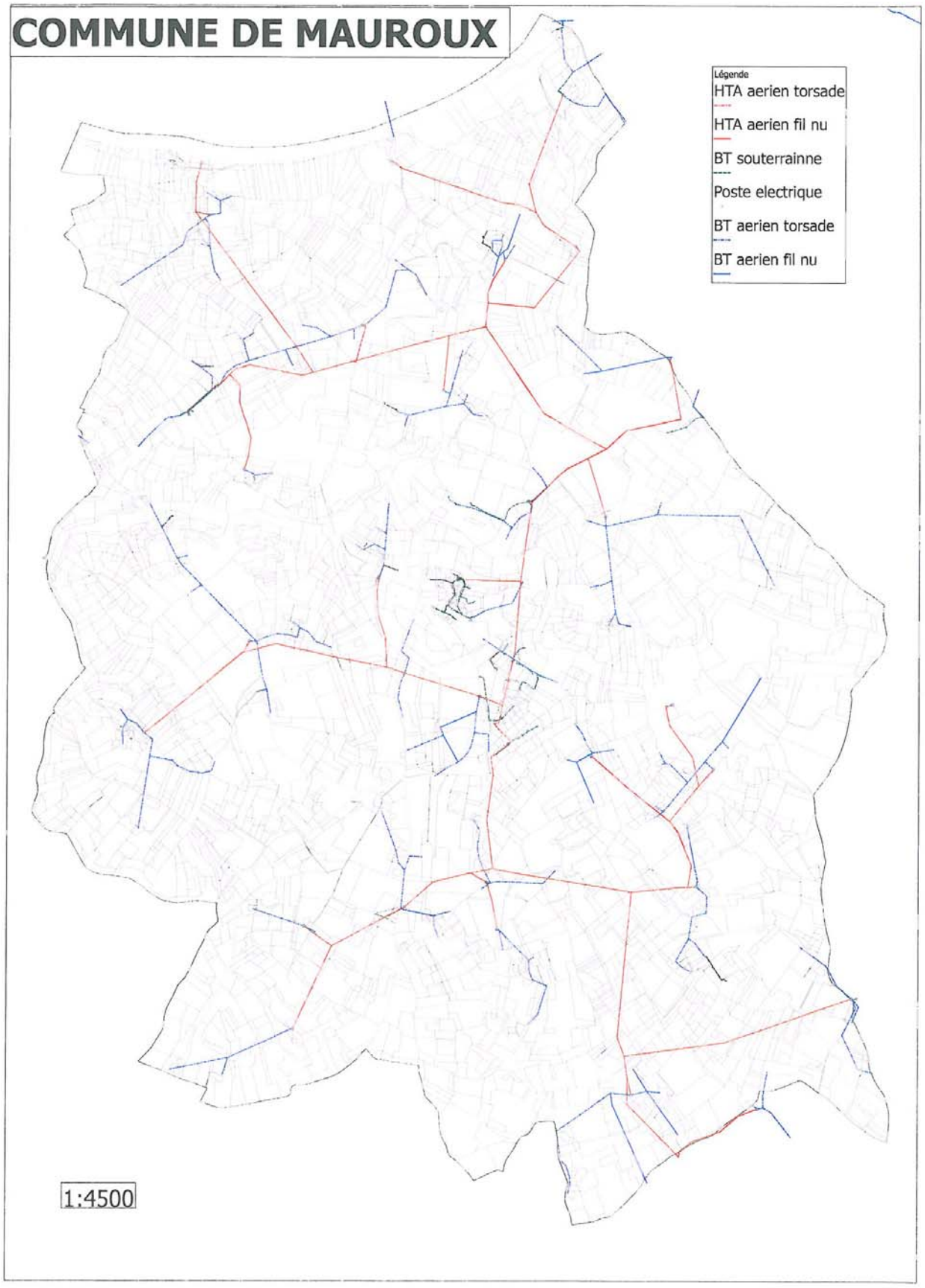
Possibilité de repérage sur carte

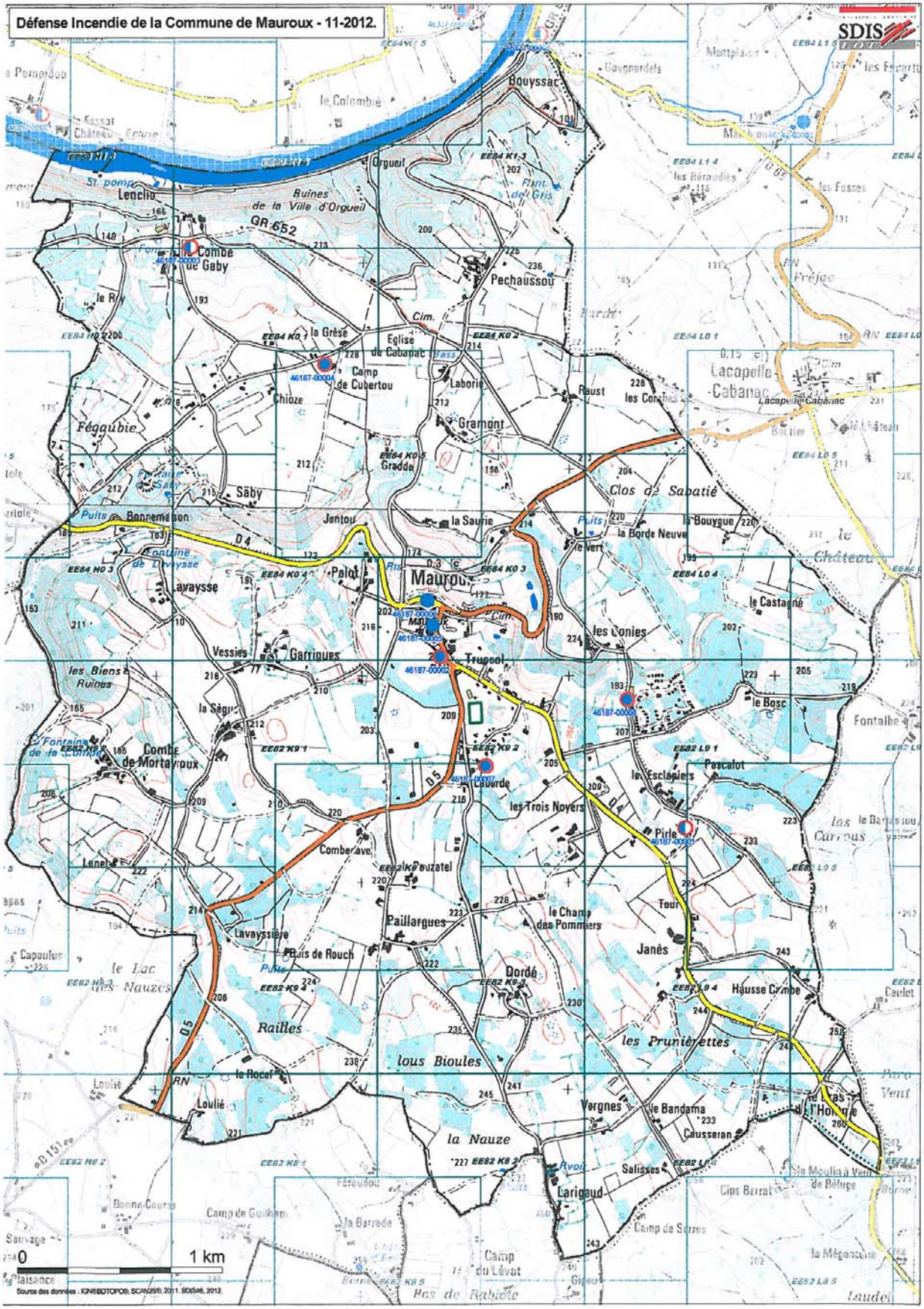
1) RESEAUX ELECTRIQUES

26 postes de transformation distribution publique dont xxxxxx au sol

2) RESEAUX ALIMENTATION EAU POTABLE:

Alimentation de la commune par
Le Syndicat des Eaux de la Lemance
Avenue Georges Leygues – 47500 FUMEL


COMMUNE DE MAUROUX
Légende
HTA aerien torsade
HTA aerien fil nu
BT souterrainne
Poste electrique
BT aerien torsade
BT aerien fil nu
1:4500


Défense Incendie de la Commune de Mauroux - 11-2012.
SDIS
Bouyssac
Orgueil
Ruines de la Ville d'Orgueil
GR 652
Lenclio
Combe de Gaby
Pechaussou
la Grèse
Eglise de Cabanac
Camp de Cubertou
Chioze
Laborie
Raust
Gramont
Féguèbie
Gradde
Sàby
Clos de Sabatié
Bonnemaison
Jantou
la Saurie
la Bouygue
la Borde Neuve
Palot
Mauroux
le Château
le Castagné
les Conies
Vessies
Garriques
Truscol
les Biens
la Ségu
le Bosc
Fontalbe
Combe de Mortayroux
Pascalot
les Esclépiers
Lauvrde
les Trois Noyers
Pirle
Comberlave
Buzatel
Tour
Paillargues
le Champ des Pommiers
Lavayssière
Bois de Rouch
Janès
Dordé
Hausse Crabe
Railles
les Prunièrettes
lous Bioules
le Rocal
Loulié
Vergnes
le Bandama
Causseran
la Nauze
Salisses
Larigaud
Camp de Guilhem
la Barrade
Camp du Lévat
Camp de Surres
la Méganoche
Bas de Rabiole
Laudet
Lacapelle-Cabanac
Montplaisir
les Fosses
Freyjac
0
1 km
Source des données : IGN/BDTOPO®, SCAN25®, 2011. SDIS46, 2012.

II.

L'ALERTE ET L'INFORMATION

⇨ RECEPTION DE L'ALERTE

⇨ TRANSMISSION DE L'ALERTE A LA POPULATION

⇨ SCHEMA D'ALERTE AVANT DECLENCHEMENT DU PCS

L'ALERTE

A – RECEPTION DE L'ALERTE

ALERTE LANCEE PAR LA PREFECTURE

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

46. (Confidentiel personnel habilité)

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

01.72.89.90.35 (Confidentiel personnel habilité)

Penser à former les personnes concernées et à actualiser cette liste auprès du Service de la Sécurité Intérieure de la Préfecture au 05.65.23.10.73.

POUR LE SERVEUR D'ALERTE DE LA PREFECTURE DU LOT *Données communiquées à la Préfecture le :*		
	Qualité – Nom Prénom	**N° de téléphone**
Rang **1**	Mairie	05.65.36.51.27
Rang **2**	Le Maire : DELBES Guy	05.65.36.51.18 – 05.65.36.58.36 06.85.71.15.82
Rang **3**	La secrétaire : MOZ Gisèle	05.65.36.57.13
Rang **4**		
Rang **5**		
Rang **6**		
Mairie	Téléphone	05.65.36.51.27
Mairie	Télécopie	05.65.36.54.40
Mairie	Mel	Mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ALERTE DONNEE PAR UN TEMOIN

Voir fiche type "recueil témoignage incident "

FICHE RECUEIL TEMOIGNAGE INCIDENT

DATE :…….. **HEURE :**……..

Signalement recueilli par : …….

ORIGINE MESSAGE

Interlocuteur : ……..

Cordonnées
Adresse : ……...

TEL 1 : ……**TEL 2 :** ……..…**FAX:** ……..

DESCRIPTIF DE L'INCIDENT

☐ **Nature de l'incident ?**
…….

☐ **Heure de production :** ……..

☐ **Lieu précis :** …….

☐ **Contact sur place** ?…….

☐ **Origine 1er témoignage ou alerte (coordonnées témoins) :** ……

☐ **Nombre de personnes impliquées :** ……..

☐ **Nombre de victimes potentielles :** …….

☐ **Autres conséquences avérées ou à prévoir** ?……

☐ **Environnement :** …….
routes, chemins, voies SNCF, aérodromes...
bâtiments : habitations, industriels ou agricoles, ERP…
zone boisée, rivières, cours d'eau...
lignes électriques, conduites de gaz...

INFORMATIONS

☐ **Qui est déjà informé ?**……

☐ **Liste des autorités à informer (variable selon nature incident) :**

☐ **Services secours : SDIS (CODIS) SAMU** ☐ **Force de l'ordre : Gendarmerie (CORG), Police**
☐ **Sous-préfet** ☐ **Préfet**
☐ **Services techniques : DDT, DDCSPP,**……..

OBSERVATIONS

☐ **Mesures éventuelles de sauvegarde déjà prises**
……..

B – TRANSMISSION DE L'ALERTE AUPRES DE LA POPULATION

Modalités :

⇨ **Sectorisation :** Découpage du territoire communal en 12 zones géographiques d'alerte (*repérage sur carte page suivante*) :

⇨ **Moyens techniques retenus :**

- Porte à porte
- Mégaphone
- Tocsin
- Téléphone

(matérialisation de la sectorisation sur photocopie pages de l'annuaire complétées éventuellement par n° rouges ou de portables communiqués par la population à la mairie, sur demande de cette dernière effectuée éventuellement au moyen du journal communal)

Bouyssac
le Colombié
Lenclio
Ruines de la Ville d'Orgueil
GR 652
Font de Gris
Pechaussou
Cim.
la Grèse
Église de Cabanac
de Cubartou
Laborie
Raust
Gramont
Fégaubie
Fontaine de Saby
Saby
Bonnemason
Fontaine de Lavayysse
Lavayysse
Pélot
Mauroux
Clos de Sabatié
la Bouygue
la Castagne
les Gonies
Vessies
Garrigues
Truscat
la Ségue
Fontaine de la Combe
Combe de Mortayroux
DERRIERE LA GARENNE
Pascalot
les Esclapiers
les Trois Noyers
Pirle
Combecave
le Pouzatel
Paillargues
Lavayssière
Janès
Dordé
Hausse Combe
les Prunettes
les Boules
le Rocal
Loulié
Vergnes
la Bandama
la Nauze
Salis
Carigaud
Camp de Guilhem
Camp de Serres
Camp du Lévat
Gipeu
Sauvage
Plaisance
Bonne Cours
Féraudeu
la Barrade
Frejac
Lacapelle-Cabanac
Montplaisir
Gougnardels
Maurout
les Baraudies
Fosses
Barbet
Terme de Barbet
Boutier
Chiozze
Grade
Janies
la Sauvie
Puits
Bordeneuve
Vert
Castagne
Bosc
Font
Carrous
Tour
Pouzatel
Champ des Pommiers
Pommiers
Bordé
Prunettes
Bouldes
Rocal
Nauze
Avoir
Camp de Serres
Gipeu

FICHE MEMO 1 : INFORMATION
ZONE 1 – BOURG

Relais 1

Mr DELORD
06.79.18.21.66.

Mr LACHAUD
06.06.95.29.12

Mme SINDEU
06.78.66.51.56

FICHE MEMO 2 : INFORMATION
ZONE 2 – La Combe de Mortayroux

Relais 2

Mr LECOURT
Emmanuel
06.00.44.14.50

Mme LECOURT
Sophie
05.65.30.88.19

FICHE MEMO 3 : INFORMATION
ZONE 3 – Garrigues

RELAIS 3

Mme DELBES Brigitte
05.65.36.58.36
05.65.36.21.18

Mme XUEREB Marie
05.65.30.16.82

FICHE MEMO 4 : INFORMATION
ZONE – Palot et Pons et Liset

RELAIS 4

Monsieur RIGOT
Bernard
06.

FICHE MEMO 5 : INFORMATION
ZONE 5 – Plateau de Saby et La Combe de Gaby

RELAIS 5

Mr ANSELMI André
06.19.64.02.02

Mr PINTO Helder
06.80.81.34.38

Mr CHIOUKH Rachid
05.65.24.60.22

FICHE MEMO 6 : INFORMATION
ZONE 6 – Péchaussou - Gramont

RELAIS 6

Mr MEYAN
Jean-François
06.21.63.56.78

Mr PECHAU Pascal
06.89.27.05.18

Mme HUET Brigitte
05.65.24.61.77

FICHE MEMO 7 : INFORMATION
ZONE 7 – Le vert

RELAIS 7

Mr VINOLO Jean-Christophe
06.08.06.89.23

Mr BOURIANNE Walter

Mr BOURIANNE Stéphane
06.07.19.76.93

FICHE MEMO 8 : INFORMATION
ZONE 8 – Lotissements

RELAIS 8

Mr LUCAS Christian
06.65.46.87.65

Mme DAUCE BROWN Marie-Pierre
06.82.53.18.70

Mme Marion FORTIN
06.47.30.63.76

FICHE MEMO 9 : INFORMATION
ZONE 9 – Pirle

RELAIS 9

Mr FAUX Patrick
06.03.17.70.28

Mr MOZ Manuel
06.83.15.32.33

FICHE MEMO 10 : INFORMATION
ZONE 10 – Janès

RELAIS 10

Mr LASSARRE Daniel
06.77.03.29.10

Mr SALVAN Michel
06.85.41.29.58

FICHE MEMO 11 : INFORMATION
ZONE 11 – Dordé

RELAIS 11

Mme JOUANNIC Catherine
06.77.91.70.20

Mme SLOOTMANS Simone

Mme PETIT Patricia
05.65.24.67.80

FICHE MEMO 12 : INFORMATION
ZONE 12– Paillargues

RELAIS 12

Mr BERTY Jean-Luc
06.70.04.24.80

Mr FARINA Eugène
06.16.47.72.63

NB : Les coordonnées des relais peuvent être :

*⇨ soit prédéterminées dans le PCS ; dans ce cas , prévoir systématiquement 1 responsable **et** 1 suppléant ;*

⇨ soit renseignées en cas d'événement majeur à partir de la liste des personnes effectivement disponibles et compte tenu des autres affectations à pourvoir.

L'INFORMATION

A - INFORMATION DE LA MAIRIE

⇨ Borne d'information téléphonique de la Préfecture : (Confidentiel personnel habilité)

⇨ Site Internet des services de l'Etat dans le LOT : www.lot.gouv.fr

⇨ Ecoute des radios locales (Intérêt poste à piles en cas de rupture d'alimentation électrique) :

RFM : fréquence 99,3
FRANCE INTER: fréquence 88,4

(Pour mémoire : liste des radios locales ayant passé une convention avec la Préfecture en matière de sécurité civile : RFM 46 , TOTEM, JORDANNE FM, ANTENNE D'OC, Radio PRESENCE LOT, Radio Décibel FM. Une convention existe également avec Radio France (France Inter, France Info, France Culture, France Musique)

B - INFORMATION DE LA POPULATION

⇨ Permanence Mairie

⇨ Panneaux d'affichage de la mairie

⇨ Site Internet des services de l'Etat dans le LOT : www.lot.gouv.fr

⇨ Sites Internet spécifiques dédiés à l'information sur les risques majeurs : www.prim.net

⇨ Ecoute des radios locales

RFM : fréquence 99,3
FRANCE INTER: fréquence 88,4

⇨ Appel de la Cellule d'Informations des Populations (CIP) activée par la Préfecture en cas d'événement majeur :

05 65 231 231

UNIQUEMENT SI NECESSITE IMPERIEUSE D'OBTENIR DES INFORMATIONS PLUS PRECISES QUE CELLES DEJA FOURNIES PAR AUTRES SOURCES CI-DESSUS

RECOMMANDATIONS GENERALES

RISQUE INONDATION

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

RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

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

RAPPEL

- **A l'école, vos enfants sont en sécurité**
- Evitez d'encombrer les lignes téléphoniques
- Disposez d'un poste radio **avec des piles**
- Disposez d'un éclairage de secours

RISQUE INCENDIE

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

RISQUES INTEMPERIES

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

RISQUE INDUSTRIEL OU TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

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

Le cas échéant, à la demande des pouvoirs publics : Evacuez

- Dans l'éventualité d'une évacuation, préparez-vous à emporter les éléments suivants :
  - Médicaments (traitement en cours)
  - Papiers essentiels (identité, livret de famille …)
  - Une couverture

MAUROUX

III.

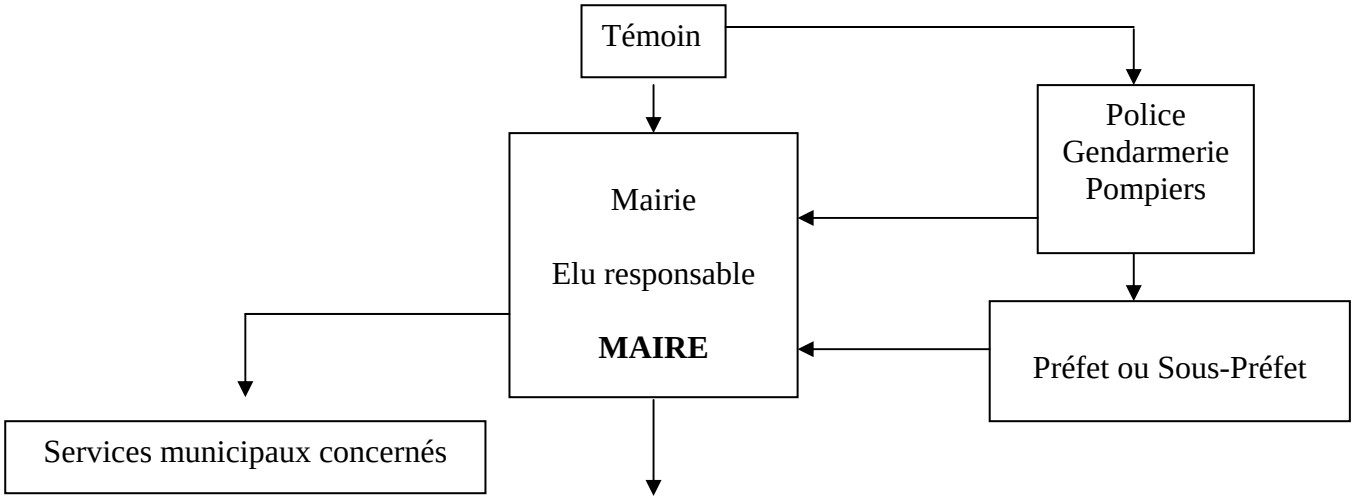
LE POSTE COMMUNAL DE COMMANDEMENT

- ⇨ LOCALISATION
- ⇨ ACCES
- ⇨ OUTILS
- ⇨ ORGANISATION (répartition des missions)
- ⇨ MAIN COURANTE
- ⇨ FICHES ACTION

SCHEMA D'ALERTE AVANT MISE EN PLACE DU PCC

Eléments essentiels à recueillir (voir fiche recueil témoignage incident):

- Identité du témoin
- Lieu/Nature/Heure de l'événement
- Les services de secours et de Police sont ils prévenus ?



Réactions immédiates / Dossier réflexe

- Equipe de commandement (Etat-Major)
- Cartographie
- Fiches actions

  -Fonctions PCC (Décisions, Anticipation, Information, Action)

  -Terrain
- Communication

Dès les premiers instants, l'organisation mise en place par la commune doit pouvoir prendre les premières mesures de sauvegarde nécessaires à la phase d'urgence.

Dans un second temps, la structure se renforce et s'organise autour de moyens humains plus importants.

Quelle que soit la taille de la commune, 2 grandes fonctions doivent être assumées :

- **Direction et coordination de l'action communale**, assurée par un PCC formalisé. C'est l'organe relais du Maire pour mettre en œuvre ses décisions et le renseigner.

  (fiche action mise en place du PCC)

- **Mise en œuvre des missions de sauvegarde**, c'est à dire l'action de terrain.

  (fiche action mise en œuvre groupe d'intervention)

LE PCC

A - LOCALISATION

➢ Toujours situé hors zone à risque ;

Dans la mesure du possible :

➢Accessible pour tous les membres de cette fonction (mais inaccessible au public et aux médias) ;
➢Equipé en moyens de communication ;
➢Au calme (limiter les accès aux seules personnes indispensables) ;

Lieu : MAIRIE – MAUROUX
Le Bourg
46700 MAUROUX
Tél. : 05.65.36.51.27
Fax : 05.65.36.54.40

B - ACCES (CLES – CODE)

LOCAUX	Clés	Autres info utiles **pour accès (ex : code) ou mise en service**	Observations
MAIRIE	Clés disponibles chez : Mr DELBES Guy Mme MOZ Gisèle Mme DA COSTA Laure	**Pas de code**	**06 85 71 15 82** **05 65 36 57 13** **06 16 79 50 63**
Local technique Garage communal	Clés dans la Mairie au tableau dans le bureau du secrétariat Responsable Mr Patrick FAUX	**Pas de code**	**06 03 17 70 28**
Salle des fêtes	clés dans la Marie au tableau dans le bureau du secrétariat Responsable Mme LE LOCH Sylvie		**06 74 34 16 84**

Pour mémoire :

Kit petit matériel : disponible dans l'armoire PCS dans la salle du cadastre à la mairie.

C - OUTILS

Dossier réflexe :

- 1ères mesures à prendre
- Liste du personnel "Etat-major"
- Cartographie
- Fiches actions
- Plan communal de Sauvegarde

D – ORGANISATION (REPARTITION DES MISSIONS)

Le rôle de la structure de commandement consiste à **centraliser les décisions prises et les actions menées**.

Toute décision (nécessairement prise par le DOS ou validée par lui) doit transiter par le PCC et toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

Le nombre de personnes présentes au PCC doit être dimensionné par rapport aux nombres d'intervenants sur le terrain.

FONCTIONS	PERSONNEL prévoir titulaire, suppléant et relève	ATTRIBUTIONS
Décision	**MAIRE** ou remplaçant désigné en cas d'absence	- Met en oeuvre son Plan Communal de Sauvegarde - Prend les premières mesures d'urgence et décide des actions à mener - Valide les actions proposées par la cellule anticipation - Communique (médias…)
Anticipation/ Coordination	**Elus / Etat-major** -	- Recueil et analyse des renseignements - Proposition au maire des actions à mener (définir les priorités) - Points réguliers des effectifs et des moyens disponibles - Lien avec Préfecture, services de l'Etat, SDIS, Gendarmerie, autres communes, - Conseil Général…… - Renseigne une main courante

Secrétariat/ Information Peut être divisé en plusieurs bureaux	- - - - - - - - - - -	- Installation matérielle du PCC - Mise à disposition des outils opérationnels (PCS, cartes, documents, tableaux, mains courantes...) - Permanence téléphonique - Logistique PCC (matériel, petites fournitures, relèves…….) - Frappe et transmission des documents (communiqués types…) - Information de la population - Tenue d'un tableau d'emploi des moyens (suivi du matériel, de l'évacuation, de l'hébergement, du ravitaillement, des dépenses…) - Renseigne une main courante
Action	- - - - - - - -	➢ Contact avec le PCC ➢ Diffusion de l'alerte et des consignes (voir fiche relais de quartier) ➢ Evaluation de la situation sur le terrain ➢ Préparation du matériel nécessaire ➢ Mise en place d'un périmètre de sécurité ➢ Organisation de l'évacuation ➢ Mise à disposition des services de secours
Accueil/Hébergement	- -	➢ Accueil des sinistrés ➢ Soutien Psychologique ➢ Relogement

FICHES REFLEXES

FICHE REFLEXES "Mise en place du PCC"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	DELBES Guy	Castela – 46700 MAUROUX 06.85.71.15.82 05.65.36.51.18
Suppléant	ROUCH Henri	Janès – 46700 MAUROUX 06.85.02.37.88 05.65.36.55.88
Membres	- CORDOBA Bernard - BERTY Alain - PETIT Jean-Claude - XUEREB Jean-Marc - LUCAS Dominique - BOUCHER Jean-Paul - MARY Charlette - JOUANNIC Jean-Pierre	06.82.24.20.01 05.65.36.56.82 06.84.39.06.12 05.65.36.53.98 06.70.45.53.02 05.65.24.67.80 06.16.42.35.70 05.65.30.16.82 06.89.82.22.00 05.65.24.64.26 06.88.97.07.93 05.65.24.62.08 06.29.48.40.43 05.65.24.62.95 06.88.77.66.08 05.65.30.83.20
Missions		
- Installation matérielle - Mise à disposition des outils (PCS, cartes, documents, tableaux, mains courantes...) - Permanence téléphonique - Logistique (matériel, petites fournitures, relèves…….) -		

FICHE REFLEXES "Bureau B1 - Administration"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	MARY Charlette	06.29.48.40.43 05.65.24.62.95
Suppléant	LUCAS Dominique	06.89.82.22.00 05.65.24.64.26
Membres	- Mme BOUCHER Nicole - -	05.65.24.62.08
Missions		
- Accueil des volontaires - Mise à jour des effectifs - Main courante		

Fiche réflexe PCC Bureau B1

Mission : Administration – Enregistrement des RDQ et ROC – Mise à jour des effectifs réels – Documents administratif – Ordres de Mission

Responsables : Charlette MARY – Dominique LUCAS
Nicole BOUCHER
Lieu : Hall entrée salle des fêtes

ACTIONS

- Enregistrer les RDQ et RCO dès leur arrivée sur la main courante puis lors de leurs départs et arrivés de mission.
- Enregistrer le matériel disponible sur la main courante puis transmettre la liste au bureau B4 Logistique.
- Informer le Maire des effectifs en place RDQ et RCO
- Transmettre la main courante à jour et passation des consignes au changement de quart en cas de crise de longue durée.

FICHE REFLEXES "Bureau B2 - Renseignement"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	Mr JOUANNIC Jean-Pierre	06.88.77.66.08
Suppléant	Mr BERTY Alain	06.84.39.06.12
Membres	- -	
Missions		
- Connaissance des évènements non contrôlés et reconnaissances sur le terrain - Prise de renseignements - Main courante		

Fiche réflexe bureau B2

Mission : Le renseignement

Responsables JOUANNIC Jean-Pierre et Alain BERTY

Lieu : salle à côté de la cuisine

ACTIONS

- Noter sur la main courante les renseignements en provenance des RDQ et des ROC.
- *Le nombre de personne par maison*
- *Les maisons vides*
- *Les absents temporaires*
- *Les anomalies relevées par les RDQ ou ROC*
- *Les personnes malades, âgées, isolées*
- Tenir le maire informé des cas graves repérés par les RQD pour une mise en place du dispositif médical
- Aller évaluer la situation sur le terrain selon instructions du Maire
- Tenir une carte à jour en fonction des actions des RCO (carte PLU plastifiée)
- Guider sur site l'arrivée d'éventuels renforts ou secours professionnels. (carte SDIS et carte ERDF)
- Transmettre la main courante à jour et passation des consignes lors du changement de quart en cas de crise de longue durée.

FICHE REFLEXES "Bureau B3 – Conduite des opérations"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	Mr XUEREB Jean-Marc	06.16.42.35.70
Suppléant	Mr CORDOBA Bernard	06.82.24.20.01
Membres	- -	
Missions		
- Transmission des instructions aux RDQ - Transmission des instructions aux autres bureaux		

Fiche réflexe Bureau B3

(Liaison PC – bureaux)

Mission : Conduite des opérations, transmission des ordres du maire aux ROC et RDQ.

Responsables : Jean-Marc XUEREB et Bernard CORDOBA

Lieu : salle du conseil municipal

ACTIONS

- Transmettre les ordres du maire par les moyens de communication disponibles, notamment les RDQ et faire procéder aux réquisitions (matériel et hébergement) après formalité du B5.
- **Noter sur la main courante**

- l'heure de l'instruction

- l'heure de la transmission et le moyen utilisé

- le départ des secours

- le suivi des secours

- le retour des secours

- le résultat de la mission

- communiquer les résultats au Maire

- Transmettre la main courante à jour et la passation des consignes lors du changement de quart en cas de crise de longue durée.

FICHE REFLEXES "Bureau B4 - Logistique"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	ROUCH André	06.85.02.37.88
Suppléant	PETIT Jean-Claude	06.70.45.53.02
Membres	- -	
Missions		
- Matériel disponible - Matériel utilisé -		

Fiche reflexe Bureau B4

Mission : Logistique, l'utilisation et la gestion des moyens techniques.

Responsables : André ROUCH et Jean-Claude PETIT

Lieu : bureau du Maire

ACTIONS

- Enregistrer sur la main courante le matériel disponible suivant info B1 (enregistrement des arrivants et du matériel).
- Noter sur la main courante le matériel en cours d'utilisation sur les interventions décidées par le maire.
- Noter sur la main courante le retour du matériel.
- Se rapprocher du bureau B5 (administration) pour toutes réquisitions.
- Faire exécuter par le bureau B3 (transmission) une réquisition de matériel ou d'hébergement après instructions précises du Maire.
- Tenir le maire informé en cas de dysfonctionnement
- Transmettre la main courante à jour et la passation des consignes lors du changement de quart en cas de crise de longue durée.

FICHE REFLEXES "Bureau B5 - Communication"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	MOZ Gisèle	05.65.36.57.13
Suppléant	DA COSTA Laure	06.16.79.50.63 05.65.24.65.44
Membres	- -	
Missions		
- Information population - Soutien psychologique - Rédaction des documents administratifs		

Fiche réflexe Bureau B5

Mission : Communication – tenue du standard – de l'informatique – recensement des personnes évacuées- rédaction des messages du Maire –communication avec les secours de l'état.

Responsables : MOZ Gisèle – DA COSTA Laure.

Lieu : bureau du secrétariat

ACTIONS

- Rédiger les messages du maire et les passer au B3 pour transmission des ordres et les noter sur la main courante.
- Noter sur la main courante les appels téléphoniques, les raisons et les réponses apportées
- Préparer les actes administratifs (réquisition et arrêtés) et le noter sur la main courante
- Préparer les ordres de mission pour le barrage des routes et le noter sur la main courante.
- Vérifier les messages éventuels de la préfecture et l'état des crus sur l'ordinateur de mairie, les noter sur la main courante et les transmettre au maire.
- Mettre à jour la fiche de corrélation pour les crus
- Recenser sur le site désigné par le Maire toutes les personnes évacuées, noter les noms et phones des familles à contacter ainsi que le n° de chalet dans lequel les personnes seront hébergées le cas échéant.
- Faire appel au corps médical pour cette mission
- Faire appel au soutien psychologique des médecins enregistrés sur le PCS.

- Rédiger un message du maire relatant des besoins du village et destiné au Préfet. Ce message sera porté par un D.L.O. selon le dispositif prévu dans le PCS.

- Transmettre la main courante à jour et la passation des consignes au changement de quart en cas de crise de longue durée.

FICHE REFLEXES "Mise en place du Groupe d'Intervention"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	FAUX Patrick	06.03.17.70.28
Suppléant	LANDIECH Thierry	06.83.07.19.66
Membres	-CALVET Michel -ROSIER Thibault -MOZ Manuel -BOURIANNE Alain -	05.65.24.63.69 / 06.71.17.53.96 06.83.15.32.33 05.65.23.47.17
Missions		
- Matériels (lampes, rubalise, chasubles…) -		

FICHE REFLEXES "Ouverture salle d'accueil"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable	Mme LE LOCH Sylvie	06.74.34.16.84
Suppléant	Mme BERTY Sylvie	06.75.01.38.44
Membres	-	
Missions		
- clés - code - chauffage		

FICHE REFLEXES "Relais de quartier" Voir Annexe		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Membres	- - - - -	
Missions		

Fiche reflexe Relais De Quartier RDQ

Missions : l'alerte et le renseignement

Le RDQ est le Détachement Opérationnel de Liaison entre le PCC et la population. Sa précision d'intervention et de renseignement est déterminante pour la suite des opérations : Le RDQ doit :

- **Informer les Réservistes Opérationnels Communaux qu'ils sont attendus d'urgence à la mairie.**
- **Informer et alerter la population d'un message précis décidé par le Maire**
- **Vérifier le nombre de personne présent dans chaque maison et le noter.**
- **Rassurer la population pour éviter la panique.**
- **Repérer et noter les maisons vides et coller un avis de passage sur la porte. Cet avis lui est remis par le PCC.**
- **Observer sa zone et noter tout ce qui lui parait anormal.**
- **Rapporter le compte rendu au PCC Bureau B2 dans les délais les plus courts.**
- **Attendre de nouvelles instructions au PCC dans la salle des fêtes**

Attention :

Faire ce travail en binôme. Ne jamais rester seul. Si votre binôme est absent un conseiller municipal désigné par le Maire vous accompagnera.

Avoir sur lui :

Papier, Lampe de poche, Gilet fluo, Stylo

FICHE REFLEXES "Emploi des moyens d'alerte"		
	NOM Prénom	Coordonnées
Responsable		
Suppléant		
Membres	- - - - -	
Missions		

FICHE ACTION "EVACUATION"

DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE

- Déterminer les secteurs à alerter
- Déterminer les moyens de diffusion de l'alerte (porte-voix, porte à porte, radio, téléphone…)
- Déterminer les relais

EVACUATION

- Déterminer les équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre

  - Carrefours à bloquer
  - Rues à emprunter
  - Balisage à mettre en place
  - Moyens de transport
  - Groupes scolaires
  - ERP…

- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé
  (Nécessité de connaître la localisation des personnes à mobilité réduite)

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

- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil

PROTECTION DES ZONES EVACUEES

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

COMMUNE DE MAUROUX

EVENEMENT : ……

DATE HEURE DEBUT : ……

DATE HEURE FIN : ……

MAIN COURANTE PCC

DATE : ..…/……/……

COMMUNE DE MAUROUX….

MAIN COURANTE PCC

Nom du rédacteur ……(Créneau horaire permanence PCC : de h à h)

Heure	Origine de l'info	Information	Suite donnée	Heure	Observations

Page…./….

IV.

LES MOYENS

⇨ RESSOURCES HUMAINES

⇨ RESSOURCES MATERIELLES

⇨ HEBERGEMENT D'URGENCE

⇨ RESSOURCES JURIDIQUES

RECENSEMENT DES MOYENS

A - RESSOURCES HUMAINES

1) EQUIPE MUNICIPALE (ELUS)

NOM / PRENOM	téléphone 1	téléphone 2
M. DELBES Guy	05.65.36.51.18	06.85.71.15.82
M. ROUCH Henri	05.65.36.55.88	06.85.02.37.88
M. CORDOBA Bernard	05.65.36.56.82	06.82.24.20.01
M. PETIT Jean-Claude	05.65.24.67.80	06.70.45.53.02
M. XUEREB Jean-Marc	05.65.30.16.82	06.16.42.35.70
Mme LUCAS Dominique	05.65.24.64.26	06.66.87.82.53
Mme MARY Charlette	05.65.24.62.95	06.29.48.40.43
M. BOUCHER Jean-Paul	05.65.24.62.08	06.88.97.07.93
M.JOUANNIC Jean-Pierre	05.65.30.83.20	06.88.77.66.08
M. BERTY Alain	05.65.36.53.98	06.84.39.06.12

2) AGENTS COMMUNAUX : SERVICES ADMINISTRATIFS

NOM / PRENOM	FONCTIONS	téléphone 1	téléphone 2
Mme MOZ Gisèle	Secrétaire de Mairie	05 65 36 57 13.	
Mme DA COSTA Laure	Secrétaire de Mairie	05 65 24 65 44	06 16 79 50 63
Mme GRANGIER Florence	Agent poste	06.89.03.48.23	

3) AGENTS COMMUNAUX : SERVICES TECHNIQUES

4)

NOM / PRENOM	FONCTIONS	téléphone 1	téléphone 2
M. FAUX Patrick	Employé communal	05.65.36.57.96	06.03.17.70.28
Mme LE LOCH Sylvie	ATSEM	05.65.24.67.76	06.74.34.16.84
Mme BERTY Sylvie	ATSEM	05.65.24.64.66	06.75.01.38.44
Mme PEYROT Danièle	Agent cantine	05.65.36.56.96	06.32.68.45.28

5) BENEVOLES (PARTICULIERS ET ASSOCIATIONS)

Nota : La **Réserve Communale de Sécurité Civile** (Réf : Loi de modernisation de la sécurité civile, Circulaire du 12 août 2005) permet de fournir un cadre juridique à l'organisation et l'encadrement des actions de bénévoles, en particulier dans une période de gestion de crise.

NOM / PRENOM	Adresse	Domaine de compétence	téléphone 1	téléphone 2
M. MEYAN Jean-François M. VINOLO Jean-Christophe	Laborie Le Vert	RDQ RDQ	05.65.36.58.63	06.21.6356.78 06.08.06.89.23
SOULIE Jean-Pierre	Garrigues	RDQ	05.65.36.54.75	06.88.99.35.74
M. BERTY Jean-Luc	Paillargues	RDQ	05.65.24.64.66	06.70.04.24.80
M. LUCAS Christian	Lot Trussal et Prieur	RDQ	05.65.24.64.26	06.65.46.87.65
Mme JOUANNIC Catherine	Champ du pommier	RDQ	05.65.30.83.20	06.77.91.70.20
Mme DELBES Brigitte	Castela	RDQ	05.65.36.51.18	05.65.36.58.36
M.PINTO Helder	Clos de Chioze	RDQ	05.65.36.48.91	06.80.81.34.38
M. ROSIER Thibaut	Paillargues	RDQ	05.65.30.03.79	06.71.17.53.96
M. DELORD Guy	Le Bourg	RDQ	05.65.30.64.82	06.79.18.21.66
M. ANSELMI André	Clos de Chioze	RDQ	05.65.24.64.52	06.19.64.02.02
M. PECHAU Pascal	Péchaussou	RDQ	05.65.36.51.12	06.89.27.05.18
M. FARINA Eugène	Le Clos de Pouzatel	RDQ	05.65.23.95.15	06.16.47.72.63
M. LASSARRE Daniel	Janès	RDQ	05.65.35.53.80	06.77.03.29.10
M. SALVAN Michel	Janès	RDQ	05.65.36.59.67	06.85.41.29.58
Me DAUCE-BROUWN Marie-Pierre	Laborde	RDQ	05.65.36.42.04	06.82.53.18.70
Mme HUET Brigitte	Gramont	RDQ	05.65.24.61.77	
Mr BOURIANNE Walter	Piquemil	RDQ		07.62.52.80.29
Mr LECOURT Emmanuel	La Combe de Mortayroux	RDQ		06.80.44.14.50
Mme LECOURT Sophie	La Combe de Mortayroux	RDQ	05.65.30.88.19	
Mme SLOOTMANS Simone	Pech Falcou	RDQ	05.65.36.58.74	
Mme PETIT Patricia	Dordé	RDQ	05.65.24.67.80	
Mme FORTIN Marion	Lot Trussal et Prieur	RDQ		06.47.30.63.76

Mr BOURIANNE Stéphane	Bordeneuve	RDQ		06.07.19.76.93
Mr RIGOT Bernard	Derrière la Garenne	RDQ	05.65.36.49.62	06.23.03.40.78
Mme SINDEU Danyèle	Le Bourg	RDQ		06.78.66.51.56
Mr LACHAUD Lucien	Le Bourg	RDQ		06.06.95.29.12
Mme XUEREB Marie	La Combe de Mortayroux	RDQ	05.65.30.16.82	
RESERVISTES OPERATIONNELS				
Mr FAUX Patrick	Les Esclapiers	RCO		06.03.17.70.28
Mr MOZ Manuel	Pirle	RCO		06.83.15.32.33
Mr CALVET Michel	Le Bourg	RCO	05.65.24.63.69	
Mr ROSIER Thibaut	Paillargues	RCO		06.71.17.53.96
Mr LANDIECH Thiery	Dordé	RCO		06.83.07.19.66
Mr BOURIANNE Guy	Fégaubie	RCO	05.65.23.47.17	
RESERVISTES SANTE				
Mme CHESNAIS Nathalie	Pons et Liset	RCO Santé		06.38.66.03.53
Mme AMAUDRUZ Jeanine	Pons et Liset	RCO Santé	05.65.22.31.53	

5) RESPONSABLES SERVICES INTER COMMUNAUX

NOM / PRENOM	Adresse	Domaine de compétence	téléphone 1	téléphone 2
Mme BALDES Sabine.	Les Poujols VIRE SUR LOT	**Administratif**	06.07.81.46.44	
Mme LAPORTE Nathalie		**Technique**	06.07.80.81.30	
M. OULIERES Didier	Montcabrier	**Voirie**	05.65.21.32.78	06.75.25.62.93
M. JAHAN Laurent	Pescadoires	**AQUARESO**	06.88.06.09.84	
M. OURTOULE Gilles		**Ordures ménagères**	06.72.93.65.03	

B - RESSOURCES MATERIELLES

EQUIPEMENTS

Equipements appartenant à la Commune

Désignation	Lieu stockage	Observations / accès	Quantité
☐ **MAIN COURANTE**	Salle cadastre	Clé Mairie	10
☐ Fiche recueil d'information	Salle cadastre	Clé Mairie	10
☐ Poste de radio et jeu de piles	Salle cadastre	Clé Mairie	1
☐ Bougies et allumettes	Salle cadastre	Clé Mairie	10
☐ Couvertures survie	Salle cadastre	Clé Mairie	20
☐ Tracteur	Garage communal	Clé Mairie	1
☐ Tronçonneuse	Garage communal	Clé Mairie	1
☐Balisage - signalisation	Garage communal	Clé Mairie	
☐ rubalises	Garage communal	Clé Mairie	
☐ cônes			
☐ piquets			
☐ panneaux (nature ?)	Garage communal	Clé Mairie	2

+ MATERIELS « PREMIERS SECOURS » propriétaire privé :

Localisation	Désignation	Caractéristiques, accessoires	Quantité	Observations / accès / conditions mise à disposition
	☐ **Pompe**			Contact : M. 05 65 .. .. ..
	☐ **Tuyaux :**			
	☐ **Piquets incendie**			

Equipements appartenant à la Communauté de communes

Adresse lieu de stockage :
ATELIER COMMUNAL

Contact :

Désignation	Caractéristiques, accessoires	Observations / accès / conditions mise à disposition	Quantité
☐ Tracteur	**Epareuse, balayeuse**		2
☐ Camions	**19T** **14T** **10T** **Iveco**		1 1 1 1
☐ Cylindre			1
☐ Tronçonneuses			1
☐ Balais			2
☐ Tractopelle			1
Mini pelle			1
Niveleuse			1
Tracteur chargeur			1
Tracteur balai			1
Epareuse			1
Fourgon /fourgonnette			1
Plaque vibrante			1
Compresseur marteau			1
Groupe			1
Souffleur			1
Répandeuse			1
Bétonnière			1

ENTREPRISES MAINTENANCE EQUIPEMENTS COMMUNAUX

Désignation	Lieu	Coordonnées	Observations
MARTIN FILS	**Montayral**	**05.53.71.00.84** **06.85.41.60.02**	Chauffagiste Plombier

ENTREPRISES FOURNITURE MATERIAUX ET EQUIPEMENTS 1ère NECESSITE

Désignation	Lieu	Coordonnées	Type de matériaux en stock
METALBOIS	Condezaygues	Tél. : **05.53.71.61.18** **Fax : 05.53.71.61.19**	Tous matériaux
Artisan charpentier		Tél. : Fax :	
MOZ Manuel	Mauroux	Tél. : 05.65.36.57.13 Fax :	Parpaings ciments sable

RESERVES D'EAU – INCENDIE

LOCALISATION	CAPACITE ET CARACTERISTIQUES	OBSERVATIONS
Rivière LOT		**1 accès**
Postes incendie		**Voir carte**

APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE

(A ADAPTER EN NE RETENANT QUE CONTACTS UTILES ET A COMPLETER POUR CONTACTS D'URGENCE)

Commune	**Dénomination établissement Adresse N° de téléphone**	**Surface En m2**	**Horaires d'ouverture**	**Nom et coordonnées téléphoniques personnelles du gérant (ou de l'un des responsables)**	**Observations** *Ex ; pour grandes surfaces : Existence d'un atelier de boulangerie intégré*
MAUROUX	**PROXI Epicerie GUIBAL**		Du Lundi au samedi de 8h à 12h30 et de 15h30 0 19h30 Le dimanche de 8h à 12h Fermé le mercredi		
MAUROUX	CANTINE SCOLAIRE		Période scolaire	Mme PEYROT Danièle 06.32.68.45.28	
SERIGNAC	Boulangerie Epicerie LALABARDE			LALABARDE Patrick 05.65.31.97.20	

ENTREPRISES DE TRANSPORT DE VOYAGEURS

(A ADAPTER EN NE RETENANT QUE CONTACTS UTILES ET A COMPLETER PAR CONTACTS D'URGENCE)

Commune	Dénomination entreprise Adresse N° de téléphone	Composition du parc de véhicules de transport	Zone géographique d'intervention	Horaires d'ouverture	Nom et coordonnées téléphoniques personnelles du gérant ou de l'un des responsables	Observations
CONDEZAYGUES	CARS EVASION ZA LA LANDETTE 47500 CONDEZAYGUES Tel : 05 53 40 88 20	BUS				

HEBERGEMENT D'URGENCE

Salle(s) polyvalente(s), salle(s) des fêtes, Salle(s) de sports - Gymnase(s), Autre(s) salle(s)

Dénomination Adresse N° de téléphone	Surface en M2	HEBERGEMENT		RESTAURATION				HYGIENE			AUTRES EQUIPEMENTS ex: lignes tél, cabines tél à proximité	OBSERVAT°
		Capacités (ratio : 1 pour 4m2)	Equipements (lits, couvertures)	Capacités	Equipements			Equipements				
					Cuisine équipée	Mobilier	Vaisselle	WC	lavabos	douches		
Salle des fêtes	200	50	non	200	oui	oui	oui	4	2	non	Téléphone chauffage	
Vestiaire	60	15	non	0	non	non	non	1	0	0	x	

Autre(s) site(s) d'accueil : ex Centres de vacances (Villages de vacances - Colonies de vacances), Campings

Dénomination Adresse N° de téléphone	Surface en M2	HEBERGEMENT		RESTAURATION				HYGIENE			AUTRES EQUIPEMENTS ex : cabines téléphoniques	OBSERVAT°
		Capacités	Equipements	Capacités	Equipements			Equipements				
					Cuisine équipée	Mobilier	Vaisselle	WC	lavabos	douches		
Village du Soleil		312	58 logements	30 int 30 ext	oui	oui	oui	**oui**	**oui**	**oui**	Point phone et chauffage	
Village des Cigales		96	26 logements	40	oui	oui	oui	oui	oui		Point phone et chauffage	
Camping de Bouyssac				30	oui	oui	oui	oui	oui	oui		Ouverture 01/04/ au 31/10

Hôtel(s)

DENOMINATION ADRESSE N° DE TELEPHONE	HEBERGT Capacités	RESTAURAT° oui -non	OBSERV°
Hostellerie Le Vert Tél : 05.65.36.51.36	7 chambres à l'hôtel	OUI	Ouvert du 31/04 au 31/10

Gîte(s), Meublé(s), Chambre(s) d'hôte

	NOMBRE	HEBERGT Capacités	OBSERVAT°
Gîtes Mr CORDOBA Mr BOECKHOUT Mr JALLAY Mme LALBENQUE Mr PECHAU Mme PEYROT Mr KODDEN Mme MILANESI	13	78	
Chambre(s) d'hôtes Mr KODDEN	1	2	

C - RESSOURCES JURIDIQUES (MODELES D'ARRETES)

⇨ *de l'Association des Maires de France*

http://www.amf.asso.fr/

⇨ *du Ministère de l'écologie et du développement durable*

www.prim.net/professionnel/procedures

⇨ *du Sénat*

http://www.carrefourlocal.senat.fr/

⇨ *autres*

www.mementodumaire.net

MAIRIE
de
MAUROUX
Département du Lot
Canton de Puy l'Evêque

Tel : 05.65.36.51.27
Fax: 05.65.36.54.40
Courriel : mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ARRETE MUNICIPAL DE REQUISITION

Le Maire de MAUROUX……..

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement……
……survenu le …… à ……heures

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

Vu l'urgence,

A R R Ê T E

Article 1er :

Il est prescrit à
M……

Demeurant à
……

- de se présenter sans délai à la Mairie de MAUROUX…….
pour effectuer la mission de ……..…… qui lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :
……
……

et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu)……

Article 2 :

Le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ……le……

Le Maire,

Attention : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

MAIRIE
de
MAUROUX
Département du Lot
Canton de Puy l'Evêque

Tel : 05.65.36.21.27
/fax: 05.65.36.54.40
Courriel : mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ARRETE MUNICIPAL D'INTERDICTION CIRCULATION SUR LA ROUTE COMMUNALE N°

Le Maire de MAUROUX…….

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu (préciser nature événement . Ex : l'inondation ou l'effondrement de terrain) survenu le……

Vu (autres précisions éventuelles : Ex : le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique……en date du ……),

Considérant que (rappel de l'événement . Ex : l'effondrement de terrain) constitue un danger pour la sécurité publique ;

A R R Ë T E

Article 1er : L'accès à la voie communale n°…….. est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

Article 3 : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

Article 4 : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- Préfet du Département
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Territoires
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à……, le……
Le Maire

MAIRIE
de
MAUROUX
Département du Lot
Canton de Puy l'Evêque

Tel : 05.65.36.51.27
Fax: 05.65.36.54.40
Courriel : mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ARRETE MUNICIPAL PORTANT INJONCTION D'EVACUATION EN RAISON D'UN PERIL GRAVE PRESENTE PAR UN RISQUE NATUREL

Le Maire de la commune de MAUROUX……

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-1, L 2212-2-5 et L 2212-4;

Vu le rapport dressé par (ex : Le BRGM ou autre cabinet d'étude spécialisé) ;

Considérant le risque (ex : d'éboulement de rochers depuis la falaise);

Considérant le grave danger encouru par les occupants des habitations situées (ex : à l'aplomb de cette falaise au lieu-dit …….)

Considérant l'extrême urgence à prendre des mesures de sûreté pour garantir la sécurité des populations concernées ;

Considérant que l'état de péril a été explicitement reconnu par (citer sources expertises) dans les conclusions de son rapport ;

A R R E T E

Article 1 : L'occupation des maisons ci-après désignées est provisoirement interdite dans le cadre de la sauvegarde des personnes :

(Insérer liste mentionnant adresse et nom des personnes concernées).

Article 2 : Les dispositions ci-dessus sont immédiatement applicables et resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Article 3 : Le présent arrêté sera affiché en mairie et transmis à M. le Procureur de la République ainsi qu'à M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie du LOT.

Article 4 : Cet arrêté sera notifié aux propriétaires et aux locataires des habitations sus-visées pour exécution, lesquels s'assureront, dans la mesure du possible, de la mise en conservation des biens leur appartenant.

Fait à…….., le ……..

Signature

MAIRIE
de
MAUROUX
Département du Lot
Canton de Puy l'Evêque

Tel : 05.65.36.51.27
Fax : 05.65.36.54.40
Courriel : mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ARRÊTÉ PORTANT ORGANISATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Le maire de la commune de.MAUROUX,

Vu le CGCT, et notamment ses articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004 ;

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

A R R E T E

Art. 1er : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

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

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;

- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres ;

- d'appui logistique et de rétablissement des activités.

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

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

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

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

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

Fait à…….., le ……..

Signature

MAIRIE
de
MAUROUX
Département du Lot
Canton de Puy l'Evêque

Tel : 05.65.36.51.27
Fax : 05.65.36.54.40
Courriel : mairie.mauroux46@wanadoo.fr

ACTE D'ENGAGEMENT
DANS LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

M. ou Mme

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

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

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

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

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du maire.

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

Signature de l'intéressé

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

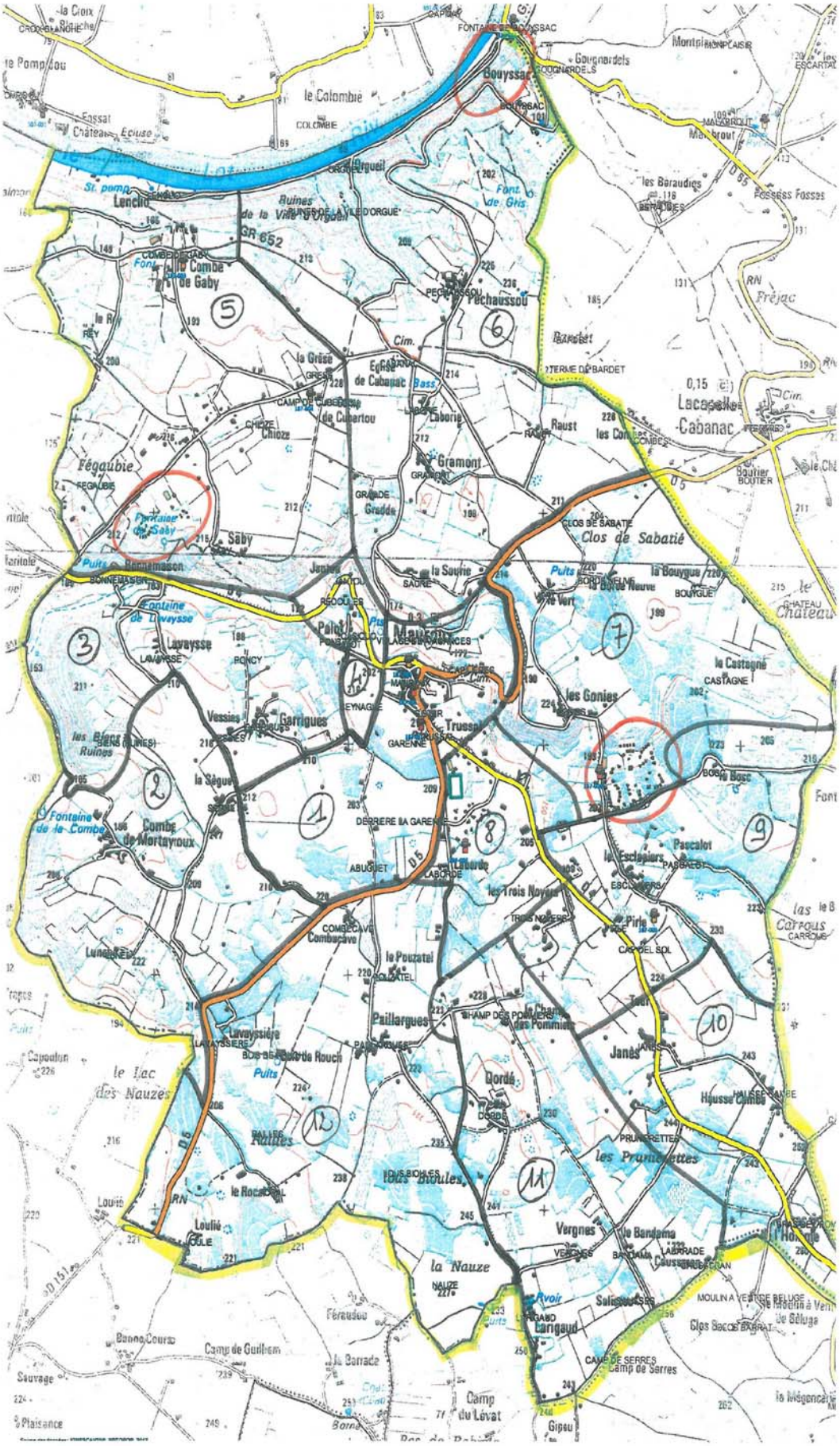
Signature du maire

V.

CARTOGRAPHIE

DOCUMENT INSDISPENSABLE DANS UN PCS
(un dessin vaut mieux qu'un long discours…)

Eléments importants à faire apparaître et charte graphique


Gouyssac
le Colombie
Lenclio
Ruines de la Ville d'Orgueil
GR 652
la Combe de Gaby
Pechaussou
la Grèse
Eglise de Cabanac
de Cubertou
Laborie
Raust
Lacapelle Cabanac
Fégaubie
Gramont
Gradde
Saby
Clos de Sabatié
Bonnemason
la Sauvie
la Bouygue
Lavayssse
Palot
Mauroux
la Castagne
les Gonies
Vessies
Garrigues
Truses
la Ségue
Combe de Mortayroux
Pascalot
Laborde
les Trois Noyers
Pirle
Lunel
Combecave
le Pouzatel
Paillargues
Janès
Lavayssière
le Lac des Nauze
Dordé
les Prunelettes
Loulié
Vergnes
le Bandama
la Nauze
Larigaud
Camp de Guilhem
Camp de Serres
Camp du Lévat
Gipsu
Plaisance
Sauvage
Fréjac
Montpiment
Maurout
les Baraudies
Fossess Fosses
Font de Gris
Font de la Combe
Font de Lavayssse
Font de la Combe
Font de Saby
Puits
Font
Font
Font

Recommandation charte SDIS

codification de l'utilisation des couleurs :

	Couleur neutre
	Ayant trait aux personnes
	Ayant trait aux risques particuliers (chimique, électrique…)
	Ayant trait à l'eau
	Ayant trait à l'incendie
	Ayant trait au commandement (poste de commandement)

Eléments importants à faire apparaître :

- **Eléments structurants de l'espace communal**

Voies de circulation
Cours d'eau
Lignes électriques

Limites des secteurs d'alerte

Limites des zones d'habitations

- **Equipements de protection** (coupure pare-feu, zone de délestage…)

- **Sources de dangers** (produits dangereux, barrage…)

- **Points sensibles** (population, ERP, camping, stockage de produits à forte valeur ajoutée…)

18 **EPHAD** **15/120** **Population sensible/totale**

- **Outils de commandement du Maire** (PCC, relais terrain…)

PCC **RELAI**

- **Ressources, infrastructures et logistiques opérationnelles** (points de rassemblement, logistique…)

PT RASSEMB. **ACCUEIL 100**

VI.

ANNUAIRE D'URGENCE

	Dénomination	Contact	Fax - Mél
A	**Agence Régionale de Santé**	**0 820 205 548**	
B	Bison futé	0800.100.200 (n° vert, gratuit)	
C	Crues - Suivi		www.vigicrues.gouv.fr + Pour bassin DORDOGNE-CERE-CEOU : www.dordogne.equipement.gouv.fr Pour bassin LOT-CELE : www.hpgaronne.ecologie.gouv.fr
E	EDF	**Dépannage** **0811 010 212** **(numéro réservé aux Maires**	**Permanence Direction Territoriale 24h/24** **05 65 20 65 62**
F	France Télécom	**Particuliers : 10 13** **Professionnels : 10 15**	**05.62.15.87.04**
G	Gendarmerie Brigade de Puy L'Evêque	**05.65.21.30.17**	
M	Météo France	**08.99.71.02.46**	www.meteofrance.com
O	ONCFS (Notamment si découverte cadavres oiseaux sauvages)	05.65.20.22.85	

P	Préfecture LOT Standard	05.65.23.10.00 H24/24 Permet de joindre tout service déconcentré	05.65.23.10.10 www.lot.gouv.fr
	Préfecture - N° Cellule d'Information de la population (si événement majeur)	05.65.231.231	
	Pluies – suivi		https://apic.meteo.fr
S	SECOURS (numéro d'urgence Européen)	112	
	SAMU social (Prise en charge personnes sans domicile notamment en cas d'événement climatique majeur)	115	

VII.

FICHES SPECIFIQUES

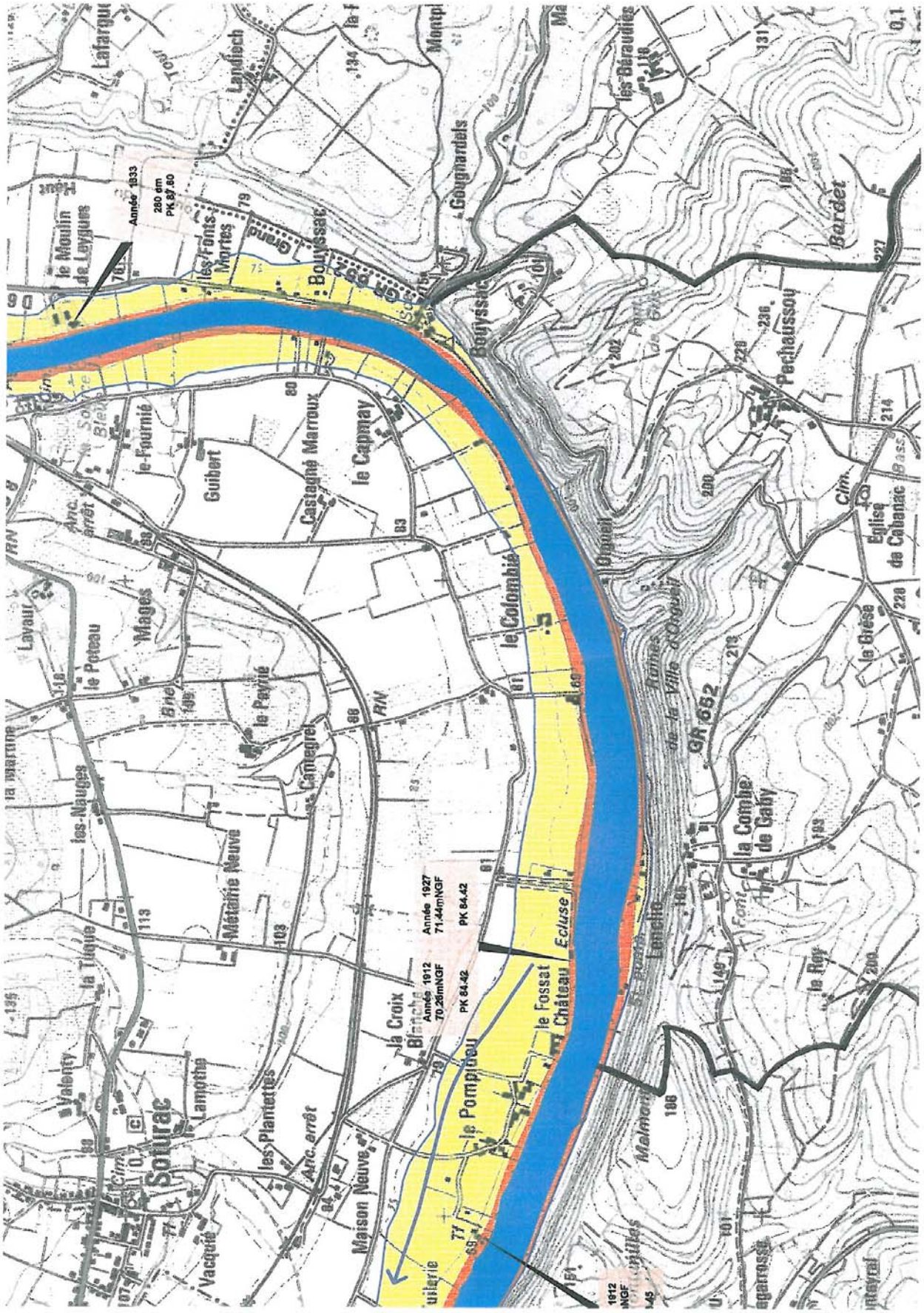
⇨ EN FONCTION DES RISQUES, FICHES REFLEXES

FICHES CRUES - INONDATION

A - ZONES INONDABLES (VOIR CARTE N°…)

Carte n° …..« Zones inondables et populations impactées »

EXEMPLE : EXTRAIT PPRi


Année 1833
280 dm
PK 87.80
le Moulin de Leygues
les Fonts Mortes
Grand
Bouyssac
Gouyhardels
Bouyssac
Landisch
les Déraulles
Barrdet
Perchaussou
Eglise de Cabanac
la Brèse
le Rey
la Combe de Gaby
GR 652
Lamelle
Malmont
Digueil
le Colombié
le Capmay
Castagné Marreux
Guibert
le Fournié
Mages
le Poteau
Lavaur
les Nauges
la Tique
Valentry
Soturac
Lamothe
Métairie Neuve
le Pavié
Camegre
les Plantettes
Anc. arrêt
Maison Neuve
Vacquié
la Croix Blanche
Année 1912
70.26mNGF
PK 84.42
Année 1927
71.44mNGF
PK 84.42
le Pompidou
le Fossat
Château
Ecluse
1912
NGF

B - POPULATION CONCERNEE (VOIR CARTE N°…)

Evaluation population concernée :

1) 8 personnes

C - MODALITES D'ALERTE DES RIVERAINS

Rivière surveillée par l'Etat

(Vigilance organisée dans le cadre du Règlement Départemental d'Annonce des Crues)

Suivi en temps réel sur : http://www.vigicrues.gouv.fr
(NB : Raccourci à installer sur bureau ordinateur)

⇨ **A partir du niveau jaune de vigilance :**
Information donnée par serveur d'alerte de la Préfecture

⇨ **Pour les niveaux orange et rouge de vigilance :**
Alerte donnée par serveur d'alerte de la Préfecture

Transmission information ou alerte aux riverains

Responsable 1 : MEYAN Jean-François

Responsable 2 (ou Suppléant) : PECHAU Pascal

Liste des riverains à alerter (à pré répartir éventuellement entre les responsables) :

Nom-Prénom	Adresse	Téléphone 1	Téléphone 2	Contact établi (oui/non)
KAEFFER Gilles		**05.65.21.63.09**		
DERKSEN Théodore		**05.65.36.69.62**		
Camping Bouyssac		**05.65.36.52.21**		

Rivière non surveillée par l'Etat

⇨ vigilance communale

Responsable 1 :

Responsable 2 (ou Suppléant) :

Liste des riverains à alerter (à pré répartir éventuellement entre les responsables) :

Nom-Prénom	Adresse	Téléphone 1	Téléphone 2	Contact établi (oui/non)

FICHE DECLENCHEMENT D'ACTIONS SPECIQUES

Seuils de déclenchement

Station d'observation de ……. **Côtes**	**Echelle Communale (ou repère) de……..** **Côtes**	**Atteinte seuils critiques** (*débordement, inondation, submersion*) / **sites exposés**	**Nature des interventions à entreprendre** (*information populations, évacuations, coupures de voies, de réseaux*)	**Service(s) ou Personnes chargée(s) de la mise en oeuvre**	**Etat d'avancement des opérations**

FICHE CORRELATIONS

- Points à surveiller en cas de fortes pluies

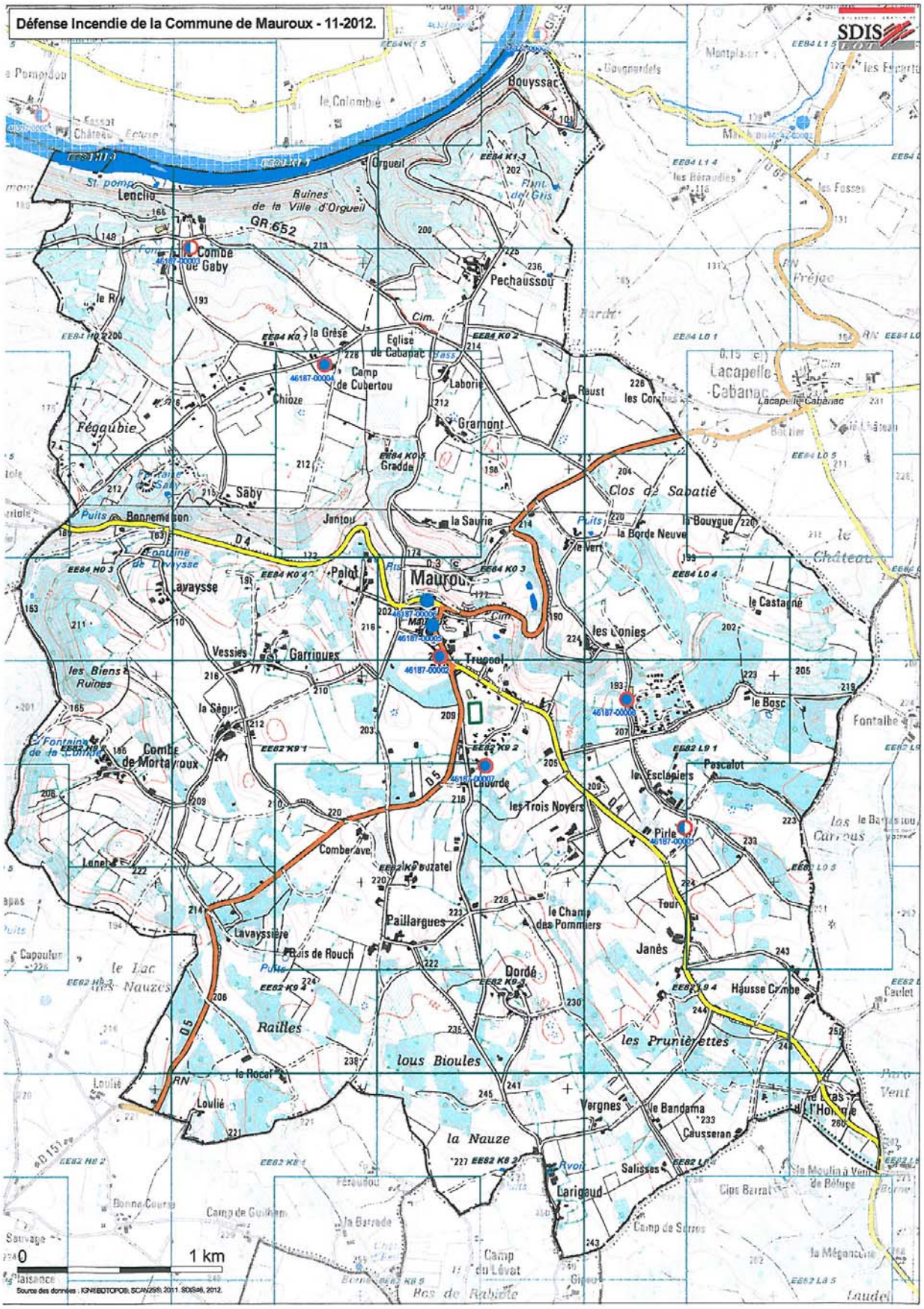
-
-
-

- Correspondances entre les côtes relevées sur différents sites et identification du temps de propagation de la crue.

CRUE du ……. **Caractéristiques et contexte météo de la crue :**			
Date **Heure**	**Station d'observation de ……..** **Côtes**	**Echelle communale (ou repère ….) de ……..** **Côtes**	**Temps de propagation de la crue** *(1ers débordements, pic de crue, début de la décrue, retour à la normale)*

FICHE FEU DE FORET

A – DEFENSE INDENDIE DE LA COMMUNE (VOIR CARTE N°…)



FICHE ALERTE METEO

ALERTE DES MAIRES

⇨ **A partir du niveau orange de vigilance :**
Pré-alerte ou alerte donnée par serveur d'alerte de la Préfecture

MISSIONS DES MAIRES:

A – VIGILANCE METEO ORANGE OU ROUGE

Les Maires sont invités à :

1. Recenser les situations potentiellement à risque sur le territoire de la commune (ex : chantiers de couverture de toiture, présence de grues de chantier sur voies ou lieux publics…) et à informer les responsables de la mise en vigilance.

2. Recenser les manifestations prévues dans la commune (rassemblements, manifestations sportives ou culturelles ou associatives, notamment de plein air ou sous chapiteaux) et le cas échéant, procéder à leur interdiction.

3. Relayer la diffusion des conseils de comportement adaptés au phénomène prévu.

4. Se tenir informés de l'évolution de la situation

- par Internet : http://www.meteofrance.com
- site Préfecture : www.lot.gouv.fr
- contact avec un opérateur Météo

B – VIGILANCE METEO ROUGE

Pour une alerte de vigilance ROUGE, l'alerte est à relayer par les Maires auprès de l'ensemble de la population

FICHE ALERTE GRAND FROID

A - LES 3 NIVEAUX D'ACTIVATION DU PLAN GRAND FROID

NIVEAU	CARACTERISTIQUES
0	**Veille saisonnière du 1er novembre au 31 mars** (Des places d'hébergement d'urgence supplémentaires sont mobilisées)
1	**TEMPS FROID** **Déclenché par le Préfet** si les températures ressenties sont égales ou inférieures à 0° C le jour **et** comprises entre -5° C et -10° C la nuit (Des places de mise à l'abri sont ouvertes)
2	**GRAND FROID** **Déclenché par le Préfet** si les températures ressenties sont égales ou inférieures à 0° C le jour **et** comprises entre -10° C et -18° C la nuit (Mobilisation des maires et, le cas échéant, de ressources communales d'hébergement).
3	**FROID EXTREME** **Déclenché par le Préfet** si les températures ressenties sont égales ou inférieures à 0° C le jour **et** deviennent inférieures à – 18° C la nuit (Mobilisation des maires et, le cas échéant, de ressources communales d'hébergement).

B - CONSEILS RAPPELES A LA POPULATION

- Si vous découvrez une personne en état de vulnérabilité face au froid, prévenez aussitôt :

- **le 115 (n° vert d'appel gratuit) qui examinera les possibilités de prise en charge**
- **voire le 15, si la personne semble en détresse vitale.**

Veillez à la qualité de l'air et au bon fonctionnement des systèmes de chauffage dans les espaces habités compte tenu des risques accrus d'incendie et d'intoxication au monoxyde de carbone.

C - MISSIONS DES MAIRES:

Veille saisonnière

Les maires

- Recensent les lieux publics chauffés permettant, en cas de passage en niveau 2 ou 3, l'hébergement de personnes ayant des conditions de logements non adaptées pour faire face à des températures inférieures à moins 10 °C ou bloquées sur les routes en raison de conditions climatiques extrêmes.

- Proposent aux personnes âgées de plus de 65 ans ou handicapées, vulnérables et isolées (notamment à celles déjà recensées dans le dispositif « vigie canicule ») de s'inscrire dans un plan d'alerte d'urgence général tel qu'il est défini par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et le décret d'application n° 2004 – 926 du 1er septembre 2004.

- Préparent les modalités pratiques de suivi de ces personnes.

- Etudient les modalités de repérage (qui seront activées en cas de passage en niveau 3), des personnes isolées et des familles qui pourraient se trouver en danger du fait de leurs conditions de logement.

- Informent et sensibilisent, par l'intermédiaire des réseaux dont ils assurent le pilotage, les populations exposées.

- Relaient les campagnes de diffusion d'informations.

NIVEAU 1

Les maires, informés par le site de la Préfecture et les médias, poursuivent les actions engagées en situation de veille saisonnière.

NIVEAUX 2 et 3

Les Maires

- Informent du passage en niveau 2 ou 3 et mobilisent les personnes chargées d'assurer la mission de « vigie » auprès des personnes âgées ou handicapées, vulnérables et isolées recensées.
- Informent du passage en niveau 2 ou 3 :
  - les centres communaux d'action sociale (CCAS)
  - les centres de santé municipaux (CSM)

- Ouvrent, si nécessaire, de locaux publics chauffés.

Si nécessaire, notamment en cas de niveau 2 persistant sur une longue période ou de niveau 3, activent le Poste de Commandement Communal et instaurent une permanence téléphonique.

FICHE ALERTE CANICULE

A - LES 3 NIVEAUX D'ACTIVATION DU PLAN CANICULE

NIVEAUX	DENOMINATION	CARACTERISTIQUES
1	**Veille saisonnière**	**Automatiquement déclenché du 1er juin au 31 août** ➢ Un point météo est fait quotidiennement au ministère, et si la situation l'exige, les autorités sanitaires alertent les départements concernés sur l'opportunité de passer au niveau supérieur du plan. ➢ Le numéro vert d'information et de communication activé au niveau national (0 800 06 66 66) entre en vigueur.
2	**Mise en garde et actions (MIGA)**	**Risque de canicule prévu à une échéance de 24 à 72 h** ➢ **Déclenché par le préfet** lorsque les conditions météorologiques l'exigent ; ➢ Induit la mise en œuvre sur le terrain de mesures de prévention et de gestion de l'épisode caniculaire dans les établissements de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux, **les communes**, etc.
3	**Mobilisation maximale**	➢ **Déclenché sur instruction du Premier ministre** dans le cas où la canicule est aggravée par des effets collatéraux (rupture de l'alimentation électrique, pénurie d'eau potable, saturation des établissements de santé...).

*Sur la **carte de vigilance de Météo France (www.meteofrance.com)**, le **pictogramme canicule** apparaît pour les départements concernés à partir du niveau orange qui caractérise un degré de risque sanitaire correspondant au **niveau 2** du plan Canicule : « Mise en garde et actions».*

Du 1er juin au 31 août, un **centre national d'appel téléphonique** fournit des informations et des recommandations sur la conduite à tenir en cas de fortes chaleurs. Ouvert de 8h à 20h du lundi au samedi, ce service est gratuit. Ses coordonnées sont les suivantes :

0 800 06 66 66

(coordonnées à vérifier au début de chaque campagne)

Le Conseil Général du LOT mettra également à la disposition de la population locale un **numéro vert** qui permet d'avoir accès, à partir du niveau 2, à des conseils en appelant le :

0 800 046 146

(maintien dispositif et coordonnées à vérifier au début de chaque campagne)

B - MISSIONS DES MAIRES

➢ Avant l'été et pendant le Niveau de veille saisonnière (du 1er juin au 31 août)

- Procèdent (dès le mois de mai) à la mise à jour du registre répertoriant les personnes vulnérables manifestant la volonté d'être recensées pour bénéficier d'un suivi en cas de canicule (dispositif «Vigie Canicule»). :

  - information des administrés de l'existence du registre, de sa finalité, et des modalités de l'inscription,
  - collecte des demandes d'inscription,
  - **conservation, mise à jour et confidentialité des éléments recueillis.**

- Identifient des lieux publics offrant une température relativement fraîche. Ces lieux seront ouverts aux personnes disposant de logements inadaptés face à la canicule ou aux personnes sans domicile fixe pour permettre (pendant 2 à 3 heures par jour) à leur organisme de récupérer.

- Identifient les points publics d'alimentation ou de distribution d'eau potable qui seront indiqués aux personnes sans domicile fixe ou privées d'approvisionnement en eau en cas de passage en niveau 2.

- Préparent les modalités pratiques de suivi des personnes vulnérables isolées recensées dans le dispositif « vigie canicule ».

- Informent et sensibilisent, par l'intermédiaire des réseaux dont elles assurent le pilotage, les populations exposées et transmettent les recommandations sur les actes essentiels de la vie courante.

- Assurent les études de vulnérabilité des réseaux d'eau potable dont elles ont la charge.

- S'assurent de la formation des professionnels employés dans leurs structures.

- Veillent à l'élaboration d'un guide de procédures de gestion de crise pour leurs propres services et pour les structures dont elles ont la charge.

➢ Niveau de mise en garde "canicule et santé" et d'actions

Prévision canicule à 72 ou 48 heures

- Mettent en alerte les personnes pressenties pour assurer la mission de « vigie » auprès des personnes âgées ou handicapées, vulnérables et isolées recensées dans le cadre du dispositif «Vigie Canicule».

- Informent du passage en niveau 2 :
  - les centres communaux d'action sociale (CCAS)
  - les centres de santé municipaux (CSM)
  - les associations et bénévoles associés à la mise en œuvre l du PDGC.

- Apprécient, en fonction de leur évaluation de la situation, l'opportunité d' activer une cellule de veille communale.

Prévision canicule à 24 heures ou canicule en cours

- Veillent à la mobilisation de leurs personnels présents au plus près de la population
- Mobilisent les personnes chargées d'assurer la mission de « vigie » auprès des personnes âgées ou handicapées, vulnérables et isolées recensées dans le cadre du dispositif «Vigie Canicule».
- Prennent les dispositions requises pour favoriser le rôle des « vigies ».
- Diffusent les informations concernant la mise à disposition de locaux offrant une température relativement fraîche et y organisent, le cas échéant, un accueil de la population
- Diffusent les informations concernant la mise à disposition de points d'alimentation ou de distribution en eau potable.
- Le cas échéant, élargissent les horaires d'ouverture des piscines municipales.
- Si nécessaire, activent une cellule de crise communale et mettent en place une permanence téléphonique.
- Assurent l'information immédiate de la Préfecture si le nombre des décès augmente anormalement, ou en cas de perturbation importante de la qualité ou de la distribution de l'eau
- Assurent une communication la plus large possible sur le déclenchement du plan canicule auprès de la population et relaient par tous les moyens dont elles disposent, la diffusion des recommandations préventives et curatives
- Encouragent une solidarité de proximité

Niveau de mobilisation maximale

Canicule avec impact sanitaire important, étendue sur une grande partie du territoire et compliquée d'effets collatéraux (délestages ou pannes électriques, sécheresse,…)

- Toutes les opérations qui se déroulent au niveau 2 sont poursuivies ou renforcées

Evaluation après sortie de crise

- Opèrent la synthèse des remontées d'informations en vue du débriefing de l'opération

RESEAU VIGIE CANICULE
RECENSEMENT ANNEE 20..

La survenue de **fortes chaleurs** peut mettre en **danger** les personnes à risque et notamment **les personnes âgées** et **les personnes handicapées.**

SI vous faites partie de ces personnes VULNERABLES face à la canicule ET si vous êtes ISOLE(E),

vous pouvez bénéficier d'**UNE VEILLE** (information, conseils, suivi) assurée par le **RESEAU VIGIE CANICULE.**

Pour cela, il vous suffit de vous faire **RECENSER auprès de la MAIRIE de VOTRE DOMICILE** au moyen du formulaire ci-dessous ou par téléphone.

Les personnes qui interviennent auprès de vous, qui vous apportent leur concours ou un service (médecin, aide à domicile, hospitalisation à domicile, soins infirmiers, portage de repas) pourront vous aider à renseigner ce bulletin d'inscription et se charger de le faire parvenir à la mairie. Vous pouvez également confier ce document à votre facteur.

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

✂……..

COMMUNE DE MAUROUX

RESEAU VIGIE CANICULE

RECENSEMENT COMMUNAL - DEMANDE D'INSCRIPTION

Je soussigné(e)…..……..

☐ **demande à être recensé(e) pour bénéficier du dispositif d'information et de surveillance en cas de canicule (***compléter alors la demande d'informations dans les cadres ci-dessous)*

☐ **déclare avoir pris connaissance du dispositif «Vigie Canicule» mais ne souhaite pas en bénéficier** Signature :

NOM :…… PRENOM : …… DATE de NAISSANCE :…… ADRESSE : …… …… …… TELEPHONE : …….. PERSONNE à PREVENIR en cas d'URGENCE :……. …… ……..	**CONTACTS REGULIERS** **avec des** SERVICES SOCIAUX ou MEDICO-SOCIAUX **OUI** ☐ **NON** ☐ *Si oui, préciser ci-dessous :* ☐ **Aide à domicile** ☐ **Soins infirmiers** ☐ **Portage repas** ☐ **Téléalarme** ☐ **Autre :** *préciser* **:**	*(Colonne réservée mairie)*

***NB** : Les informations personnelles fournies seront exclusivement utilisées dans le cadre du dispositif du Plan Canicule*

FORTES CHALEURS :
Recommandations à destination des personnes "vigies" se rendant au domicile des personnes âgées ou handicapées, fragiles, inscrites sur la liste mairie

Préparation de la visite par la mairie :

- *annoncer quand cela est possible la venue du visiteur au domicile de la personne âgée ou personne handicapée vulnérable,*
- *préciser à la personne visitée l'identité et le statut du visiteur ;*
- *donner au visiteur, outre les coordonnées de la personne à visiter, celles des personnes référents (familiales ou professionnelles),*

Les points à observer ou à vérifier par le visiteur :

- personne vivant seule ayant au moins deux visites par jour oui/non
- protection du soleil (rideaux, volets fermés) oui/non
- température inférieure à 28°C ou 25 °C ? oui/non
- réfrigérateur en état de marche oui/non
- boissons disponibles oui/non
- personne habillée légèrement oui/non
- personne connaissant les mesures de prévention oui/non
- téléphone oui/non
- coordonnées téléphoniques indispensables en évidence dans l'appartement près du téléphone oui/non

Si oui à toutes ces questions

- demander à la personne ce dont elle a besoin,
- répéter les consignes de protection de la chaleur :
- ne pas ouvrir les fenêtres la journée, fermer les volets,
- ne pas sortir aux heures les plus chaudes de la journée,
- s'hydrater : au moins 1,5 l/j,
- manger plus souvent si manque d'appétit aux repas principaux,
- se rafraîchir en se mouillant la peau (brumisation du corps et des vêtements avec brumisateurs ou vaporisateurs) et en se mettant si possible devant un ventilateur, se tenir dans les pièces les plus fraîches de l'habitat,
- prendre des douches fréquentes,
- porter des vêtements légers en coton, amples,
- demander à la personne de donner de ses nouvelles par téléphone au moins une fois par jour à son entourage familial (ou au numéro éventuellement prévu).

Si non à une de ces questions

- signaler la situation au service concerné de la mairie en indiquant les coordonnées des personnes référentes pour les informer de la situation.
- pallier dans toute la mesure du possible les points déficients de votre mieux
- programmer une nouvelle visite

Pour les visiteurs ou les professionnels de santé :

Rechercher des signes d'alerte de l'épuisement dû à la chaleur et ou du coup de chaleur

On recherchera systématiquement lors des passages ou des visites des signes pouvant être banalisés par la personne âgée :

- modifications du comportement habituel,
- troubles du sommeil,
- maux de tête, vertiges,
- fatigue importante, sensation de malaise,
- difficultés à se déplacer dans la chambre ou à rester dans un fauteuil,
- nausées, vomissements, diarrhée,
- propos confus, incohérents,
- crampes musculaires.

Si température supérieure à 38,5°C ou signes d'alerte repérés appeler le médecin traitant ou les premiers secours en composant le 15.

en attendant le médecin :

- coucher la personne dans son lit,
- la déshabiller,
- soit, l'envelopper d'un drap humide (eau froide, voire draps conservés au frigidaire si possible) et brumiser (ou pulvériser) de l'eau froide sur tout le corps,
- soit, si possible, lui donner une douche fraîche,
- installer un ventilateur,
- maintenir l'humidité du drap en permanence,
- ne pas donner d'aspirine ni de paracétamol,
- faire boire si bon état de conscience et pas de risque de fausse route, (passage du liquide dans les voies respiratoires)
- mettre en position latérale de sécurité si personne inconsciente.

FICHE PERTURBATION RESEAU EAU POTABLE

LES MAITRES d'OUVRAGE
(COMMUNES ET SYNDICATS)

MISSIONS

- ☐ **prévoient les mesures nécessaires au maintien de la satisfaction des besoins prioritaires de la population lors des situations de crise,** en leur qualité d'exploitants d'un service, destiné au public, de distribution d'eau pour la consommation humaine (article 6 de la loi de modernisation de la sécurité civile).
- ☐ désignent un responsable au représentant de l'Etat dans le département afin de favoriser le retour à un fonctionnement normal de ces services en cas de crise (article 6 de la loi de modernisation de la sécurité civile

LES DISTRIBUTEURS
(COMMUNE OU SYNDICAT EN REGIE OU SOCIETE FERMIERE)

MISSIONS

- ☐ assurent la conduite technique des opérations effectuées sur le réseau
- ☐ précisent les volumes d'eau habituellement consommés et ceux qui restent disponibles
- ☐ proposent des solutions techniques de rechange

LES MAIRES DES COMMUNES CONCERNEES
(en leur qualité de responsable de la police municipale art L 2212-2 al 5 du CGCT)

MISSIONS

- ☐ alertent, le cas échéant en lien avec les présidents d'AEP, leurs administrés à propos de l'incident survenu sur le réseau d'eau potable et sur les premières mesures d'urgence à prendre
- ☐ effectuent la transmission régulière, auprès de leurs administrés, des informations et consignes élaborées par la cellule d'évaluation
- ☐ organisent la distribution de l'eau embouteillée ou livrée par camions citernes
- ☐ prennent éventuellement les mesures d'aggravation supplémentaires concernant la restriction de la consommation d'eau

FICHE ORSEC DISPOSITIONS GENERALES

MISSIONS DU MAIRE

- Apporte, en tant qu'acteur de proximité au service de l'Etat, dans le cadre de la protection générale des populations, son concours à l'intervention des services de l'Etat avec ses moyens propres et ceux des établissements publics de coopération intercommunale.

- Est *de facto*, en sa qualité d'autorité de police, directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune (sauf si le préfet ou son représentant est DOS). A ce titre, en relation avec le Commandant des Opérations de Secours (COS), il prend part aux opérations de secours.

- Constitue, selon les cas, une réserve de sécurité civile, composée de bénévoles de la commune qui viennent en appui des services concourant à la sécurité civile et à l'assistance et au soutien des populations.

FICHE VACCINATION MASSIVE (VARIOLE)

MISSIONS DU MAIRE

(Pour les communes de plus de 1000 habitants, la population serait répartie sur plusieurs jours de vaccination. La ventilation serait effectuée à partir de l'annuaire téléphonique par groupes de 1000 personnes).

MAIRIES non sièges d'UVB (Unité de Vaccination de Base)

1. Constitue une cellule de crise communale et assure un accueil téléphonique permanent
2. Relaie l'information diffusée à l'initiative des autorités nationales ou préfectorale
3. S'assure que toute la population qui réside sur le territoire communal a été informée
4. Désigne un correspondant (correspondant de défense ?) auprès du coordonnateur administratif. Ce correspondant assurera l'interface UVB/mairie et sera présent à l'accueil lors du passage en vaccination des habitants de la commune
5. Mett en place, si nécessaire, des dispositifs de transports collectifs pour permettre l'accès de la population aux UVB et relaient les recommandations de recours au covoiturage
6. Centralise les demandes de déplacement de l'UVM émises par les personnes se trouvant dans l'incapacité physique totale, pour raisons médicales, de rejoindre l'UVB et transmettent quotidiennement par fax au coordonnateur administratif une liste récapitulative mentionnant les coordonnées complètes de ces personnes avec, si nécessaire, des indications pratiques pour faciliter le repérage des adresses.

MAIRIES sièges d'UVB

Outre les missions remplies par toute mairie (cf. ci dessus) :

1. Désigne, parmi ses cadres administratifs, un coordonnateur administratif adjoint pour l'UVB.
2. Organise, avec le concours de la DDSIS et de la DDT, la mise en place et la gestion du dispositif du point d'accueil amont planifié par avance (1) et concourt à son fonctionnement par la mise à disposition de policiers municipaux, gardes champêtres et/ ou autres agents municipaux et bénévoles.

1 *Un accueil amont déporté, dont le choix du site (parking, esplanade, stade…) et les modalités de fonctionnement auront été arrêtés par le maire des communes sièges d'UVB avec l'appui d'un groupe de pilotage (DDSIS, Police ou Gendarmerie, Conseil Général, DDT, Préfecture) permettra d'assurer une pré information et une régulation de l'arrivée des populations aux locaux des UVB*

COUVERTURE GEOGRAPHIQUE et DEMOGRAPHIQUE LOCALISATION et IMPLANTATION des UVB				
TABLEAU SYNTHETIQUE				
N° UVB	LOCALISATION DE L'UVB	CANTONS DESSERVIS	Populat°	FICHE
1	CAHORS Collège Olivier de Magny	CAHORS NE + Ville de CAHORS (fract° A à H)	11 565	H1
2	CAHORS Collège Gambetta	CAHORS NO + Ville de CAHORS (fract° I à Z)	14 742	II 2
3	CASTELNAU-MONTRATIER Collège E. Vaysse	CASTELNAU MONTRATIER LALBENQUE ST-GERY CAHORS SUD (hormis Ville de CAHORS)	13 061	II 3
4	PUY L'EVEQUE Collège Puy l'Evêque	MONTCUQ PUY-L'EVEQUE	12 724	II 4
5	LUZECH Collège l'Impernal	LUZECH CATUS CAZALS	13 477	II 5
6	FIGEAC Collège Masbou	FIGEAC E + Ville de FIGEAC	13 805	II 6
7	CAJARC Collège Georges Pompidou	FIGEAC O (hormis Ville de FIGEAC) CAJARC LIVERNON LIMOGNE	13 268	II 7
8	GOURDON Cité scolaire	SALVIAC ST-GERMAIN DU BEL AIR GOURDON PAYRAC	14 647	II 8
9	SOUILLAC Collège du Puy d'Alon	SOUILLAC VAYRAC MARTEL	16 468	II 9
10	BRETENOUX Collège d' Orlinde	BRETENOUX SOUSCEYRAC LATRONQUIERE	12 378	II 10
11	St CERE Collège Jean Lurçat	ST-CERE LACAPELLE MARIVAL	13 555	II 11
12	GRAMAT Collège la Garenne	GRAMAT LABASTIDE-MURAT LAUZES	10507	H 12
		TOTAL POPULATION	160197	

PLAN VARIOLE 46

FICHE COMMUNALE A INSERER

Date :

PLANIFICATION DE LA VACCINATION :

Point accueil :

localisation UVB :

Cantons desservis :

Arr	Canton	Communes relevant des cantons desservis (classées par ordre alphabétique) (1)	Populat°	Effectifs à vacciner Créneau alphabétique Groupe vaccination	N° Jour t Date vaccination	Nom Maire	Coordonnées mairie	Observat°
		POPULATION TOTALE						

Légende

(1) : Rappel : les populations des communes sièges des UVB sont vaccinées prioritairement
: ordre de passage légèrement décalé (/ordre alphabétique) pour assurer équilibrage effectifs quotidiens à vacciner

NB :
Rythme moyen de vaccination : 90 personnes / heure

FICHE INCIDENT NUCLEAIRE (COMPRIMES IODE)

MISSIONS DU MAIRE

Annexe ORSEC dispositions spécifiques IODE

en cours d'élaboration, projet 2012

PLAN IODE 46

GUIDE COMMUNAL DE DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE

COMMUNE DE ..MAUROUX

REF PSP de RATTACHEMENT	DENOMINATION et ADRESSE DE L' ETABLISSEMENT	Tel, Fax, Mel de l' ETABLISSEMENT	NOM et COORDONNEES d'urgence du RESPONSABLE du PSP	NOM et COORDONNEES d'urgence du SUPPLEANT du PSP
PSP n°	MAIRIE	Tel 0565 36 51 27 Fax 0565 36 54 40 mairie.mauroux46@wanadoo.fr	Guy DELBES 06 85 71 15 82	ROUCH Henri 0565 36 55 88

I - RECUPERATION DES COMPRIMES D'IODE STABLE AUPRES DU PSP

RESPONSABLES Nom - Prénom	Adresse	Coordonnées téléphoniques		
Titulaire : ROUCH Henri	Janes - 46700 MAUROUX	0565 36 55 88	06 85 02 37 88	
Suppléant : BERTY Alain	Les 3 Noyers - 46700 MAUROUX	05 65 36 53 98	06 84 39 06 12	

II – POINT DE DEPOT ET DE PREPARATION DE LA REPARTITION DU STOCK COMMUNAL GLOBAL

SITE	LOCAL	ADRESSE	TELEPHONE	RESPONSABLES (titulaire et suppléant)
MAUROUX	MAIRIE	le Bourg	0565365127	

NB : *En cas de site unique de distribution à la population, le point de dépôt et le site de distribution peuvent être identiques*

III - MODALITES D'ALERTE DE LA POPULATION

SECTEURS GEOGRAPHIQUES CONCERNES (bourg, hameaux, quartiers …)	RESPONSABLE(S) DE L'ALERTE Coordonnées		MOYEN(S) D'ALERTE RETENU(S)	OBSERVAT°
	Titulaire	Suppléant		
Ensemble de la commune	CALVET Michel	FAUX Etienne	Porte à porte	
	SOULIE Jean Pierre	TROVATO Alain	"	

IV - DISTRIBUTION DES COMPRIMES

IV - 1 – ACHEMINEMENT DES SOUS-DOTATIONS PRIORITAIRES

ETABLISSEMENTS A DESSERVIR garderies, crèches, établissements d'enseignement, centres d'accueil pour enfants et adolescents, centres de loisirs et de vacances... Nom – Adresse – Coord Tel	RESPONSABLES ACHEMINEMENT SOUS-DOTAT°		SOUS DOTAT° COMPRIMES	OBSERVATIONS ex: - périodes, horaires de fonctionnement - présence d'un internat - N° ordre /circuit de distribution prédéterminé
	TITULAIRE	SUPPLEANT		
Ecole maternelle et Primaire le Bourg 46700 MAUROUX 05 65 36 51 04	ROUCH Henri	ANDRIEU Yolande	60	période scolaire (1)
POPULATION NON PRIORITAIRE				
VILLAGE DU SOLEIL 05 65 30 82 53	BOURIANNE		312	
VILLAGE DES CIGALES 05 65 36 42 12	CRAGNOLINI	FAUX Etienne	96	
CAMPING de BOUYSSAC 05 65 36 52 21	CRAGNOLINI	FAUX Etienne	300	

IV - 2 - DISTRIBUTION GENERALE A LA POPULATION

SITE(S) DE DISTRIBUTION – Dénomination – Adresse – Coord Téléphoniques	POPULATION DESSERVIE PAR CE(S) SITE(S) - Critère de rattachement (ex : Zone géographique) - Effectifs	CONTINGENT COMPRIMES affecté à ce(s) site(s)	RESPONSABLES DISTRIBUTION SUR SITE – Titulaire – Suppléant	PERSONNES CHARGEES DE ACCUEIL, INFO (liste nominative avec coordonnées)	PERSONNES CHARGEES DE DISTRIBUTION (liste nominative avec coordonnées)	PERSONNES CHARGEES DE ENREGISTREMENT (liste nominative avec coordonnées)
Salle des Fêtes le Bourg 46 700 MAUROUX Tél 05 65 36 53 47 Mairie 05 65 36 51 27	Population de la commune	400	BERTY Alain DANIELIAN Marie Claude	MOZ Gisèle	BERTY Alain DANIELIAN MeF	DA COSTA Laure

PLAN IODE 46

FICHE IV - 3

Date :	Suivi modifications :

TABLEAU DE SYNTHESE PAR PSP ET PAR COMMUNES RATTACHEES DE L'ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE STABLE

PSP N° 21 : PUY-L'EVEQUE

I – STOCKAGE DES COMPRIMES D'IODE

LIEU DE STOCKAGE	COORDONNEES	RESPONSABLE DU STOCKAGE :	SUPPLEANT
Maison de retraite de PUY-L'EVEQUE	**Adresse :** EHPAD 46700 PUY-L'ÉVÊQUE **n° de tél :** 05 65 30 89 00 **n° de fax :** 05 65 30 83 67 **adresse mél :** mdr.lavandes@wanadoo.fr	à compléter par DDASS	à compléter par DDASS

II – DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE

Communes	Affectation des SOUS-DOTATIONS PRIORITAIRES Crèches, Etablissements d'enseignement publics et privés (EM,EP, CL, autres),Centres d'accueil et de vacances	Effectif Jeunes	Effectif encadrants	Contingent comprimés/ dotation prioritaire	DOTATION GENERALE Lieu (x) de distribution à la population	Contingent Comprimés pour population (population totale)	DOTATION GLOBALE TOTAL
CASSAGNES						193	
DURAVEL	Ecole primaire publique	40	2				
	Ecole maternelle publique	19	1			896	
FLORESSAS						150	

GREZELS						275	
LACAPELLE-CABANAC						154	
LAGARDELLE						104	
* MAUROUX	Ecole primaire publique	~~51~~ 55	~~2~~ 5	60		1168	
MONTCABRIER	Ecole primaire publique	22	2			392	
PESCADOIRES						130	
PRAYSSAC	Ecole maternelle publique 4, rue des Ecoles	103	4				
	Ecole primaire publique Rue des Ecoles	132	11				
	Lycée professionnel agricole privé Institut Alain de Solminihac Rue du 8 mai	66	52				
	Collège « d'Istrie » 29, rue de la République	208	41			2434	
PUY-L'EVEQUE	Collège « d'Olt » Rue du Collège	235	40				
	Ecole maternelle publique Rue du Corps Franc Pommiès	46	2				
	Ecole primaire publique Place Boizard	75	10				
	Ecole primaire privée Saint Joseph Rue des Capucins	86	4				
	Centre médico-psycho pédagogique Antenne de Cahors Place de la Gare					2209	
SAINT-MARTIN-LE-REDON	Ecole maternelle publique	21	1			197	
SERIGNAC	Ecole primaire publique	22	1			319	
SOTURAC	Ecole primaire publique	66	3			691	
TOUZAC	Ecole primaire publique	46	2			351	
VIRE-SUR-LOT	Ecole primaire publique	22	1				
	Etablissement pour déficients Intellectuels Château de Blazac					362	

à compléter par DDASS

à compléter par DDASS

pour les communes ayant une population importante, prévoir plusieurs lieux de distribution avec un rattachement précis des populations concernées

FICHE EPIZOOTIE MAJEURE

MAIRE
SUSPICION OU FOYER MALADIE REPUTEE CONTAGIEUSE (MRC)

MISSIONS :

☐ Alerter la DDCSPP s'il est le premier averti d'une suspicion de maladie réputée contagieuse (MRC).

☐ Dans le cadre de la préparation des plans d'urgence, participer à la détermination des zones où l'enfouissement est possible avec l-Unité Territoriale de l'ARS et l'hydrogéologue agréé.

☐ Informer les habitants des mesures à prendre pour éviter la propagation de la maladie.

☐ Le cas échéant, organiser l'approvisionnement de personnes habitant dans les zones réglementées.

☐ Désinfecter les lieux publics : le maire est chargé d'installer le matériel nécessaire à la désinfection à l'entrée des établissements recevant du public (mairie, établissements d'enseignements, banques, supermarchés, …).

☐ Mettre éventuellement à disposition du personnel municipal et, le cas échéant, éventuellement en liaison avec la communauté de commune, des moyens matériels (notamment engins de chantier) dès la suspicion pour le blocage de l'exploitation et, dès la confirmation, pour assurer les actions engagées par le Poste de Commandement Opérationnel **(PCO)** *(le PCO est activé par le Préfet en cas d'événement localisé nécessitant une opération de coordination, d'analyse et de direction renforcée sur le terrain).*

☐ Participer au choix du lieu d'enfouissement ou du lieu d'implantation des bûchers.

MAIRE
IMPLANTATION PCO

MISSIONS :

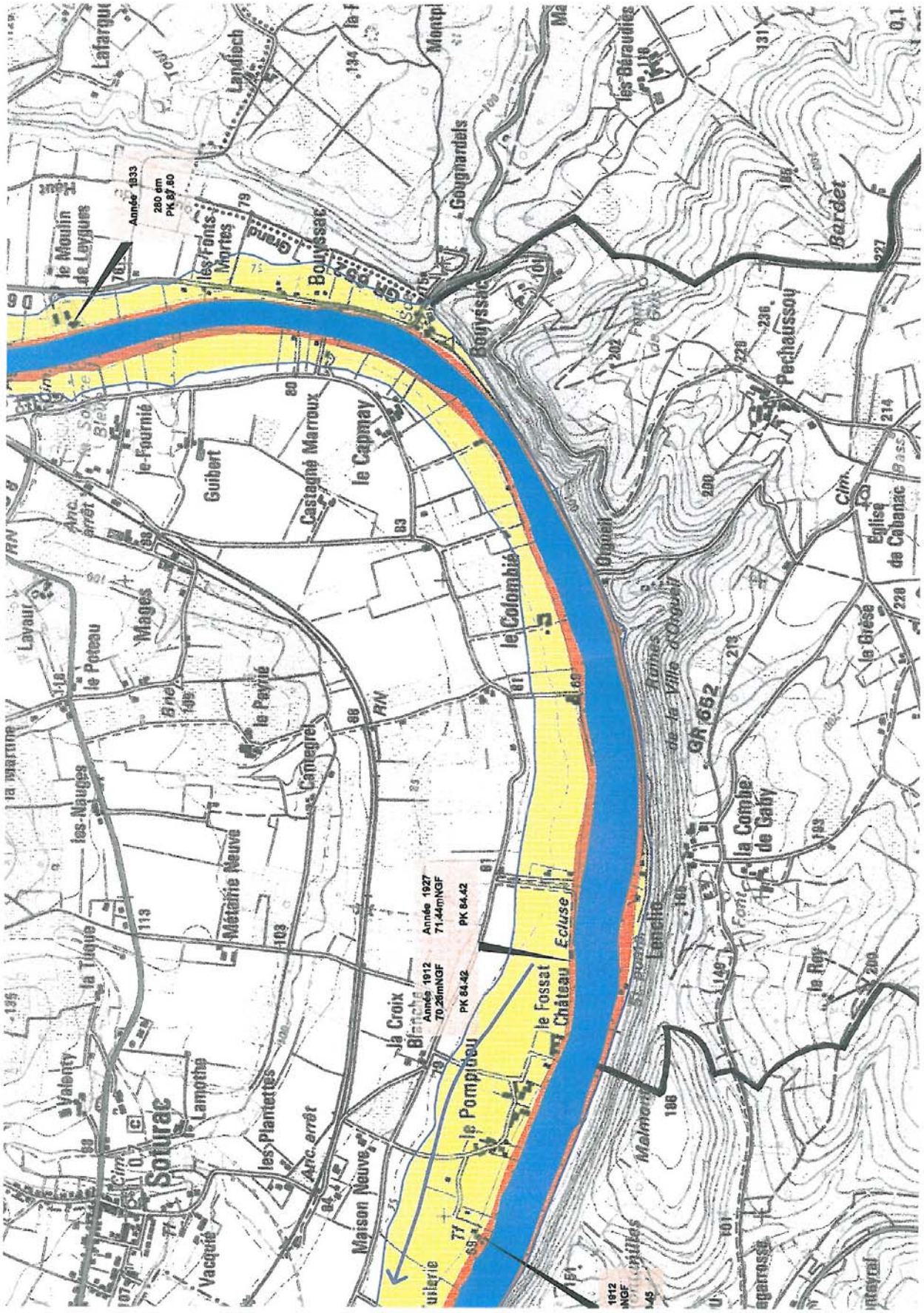
☐ Mettre à disposition des membres du PCO des bâtiments publics.

☐ Mettre à disposition les moyens dont il dispose dans la commune, ou éventuellement ceux qui peuvent être mobilisés en liaison avec la communauté de communes, et que le responsable du PCO pourrait solliciter.

☐ Faciliter l'organisation et le fonctionnement du PCO.

FICHE RUPTURE DE GRAND BARRAGE

A - CARTE (S) ONDE DE SUBMERSION



B - GRILLE DES VULNERABILITES

PPI BARRAGE DE ……

Grille communale à insérer

COMMUNE DE :

Distance (en km) par rapport à l'ouvrage :
Délai d'arrivée de l'onde :
Niveau maximal (NGF) :
Hauteur d'eau maximale (en m) :

N° INSEE	COMMUNE	secteur	catégorie vulnérab.	Nature vulnérabilité	Impact	Conséquences

C - MESURES DE SAUVEGARDE DES POPULATIONS

Grille communale à insérer

Ordre impact	**Commune (*) = communes impactées à + de 50 %**	**Population globale**	**Population impactée : hypothèse basse**	**Population impactée : hypothèse haute**	**Point(s) de 1er rassemblement identifié(s) sur la commune (à préciser).** ***NB : Si en zone de submersion, mentionner: ZS***	**Point(s) de repli ultérieur (accueil d'urgence) sur commune ou sur commune(s) voisine(s)** (+ itinéraires et distances)	**Détail capacités d'accueil**

LEGENDE

: Communes impactées à moins de 50%

: Communes impactées de 50% à 90%

: Communes impactées à plus de 90%

(*) : Communes impactées de 50 % à 100%

FICHE PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE - PCA

- Désignation du référent

Classement des missions

- Missions à maintenir en priorité
- Missions nouvelles générées par la crise
- Missions pouvant être différées temporairement ou reportées

Préparation à la gestion de crise

- Permanence des fonctions
- Effectif indispensable au fonctionnement minimum
- Identification des compétences
- Méthodes de travail

Vie courante

- Transport
- Restauration
- Hébergement
- Accueil du public

Protection du personnel

- Identification des risques
- Equipements de protection
- Produits d'hygiène

GRILLE D'AIDE A LA REDACTION D'UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE - PCA

THEMES	FAIT	NON FAIT	EN COURS	SANS OBJET
1 - OBJECTIFS STRATEGIQUES				
11 – Définition des objectifs				
12 – Désignation d'un référent pandémie et d'un ou plusieurs suppléants				
2 – CLASSEMENT DES MISSIONS				
21 – Missions essentielles à maintenir en permanence				
22 – Missions nouvelles générées par la crise				
23 – Missions pouvant être différées temporairement ou reportées				
24 – Prise en compte d'un scénario d'absentéisme à 25%				
25 – Prise en compte d'un scénario d'absentéisme à 40%				
3 – PREPARATION A LA GESTION DE CRISE				
31 - PRINCIPES				
311 – Permanence de la fonction de direction				
311.1 – Organisation des suppléances				
311.2 – Délégations de signature				
312 – Identification des compétences requises				
313 – Identification des missions pouvant être effectuées à distance				
314 – Rédaction de fiches de tâches et de procédures				
315 – Définition des méthodes de travail (limitation des déplacements, réunions….)				
316 – Plan de formation interne				
317 – Plan de communication interne				
32 – Gestion de la crise				
321 – Participation aux dispositifs de gestion de crise : identification du personnel				

321.1 – Dispositif de gestion de crise				
321.2 – Identification des renforts				
321.3 – Formation des renforts				
323 – Outils d'aide à la gestion de crise				
323.1 – Tableau de bord (suivi absentéisme…)				
323.2 – Annuaire de crise				
33 – Vie courante				
331 – Transport du personnel				
332 – Restauration				
333 – Hébergement temporaire				
334 – Soutien des outils de travail (bureautique, matériel, …)				
335 – Soutien santé				
336 – Mise en place de moyens de travail à distance (télétravail, …)				
337 – Gestion des sous-traitants et des fournisseurs				
338 – Accueil du public				
4 – PROTECTION DU PERSONNEL				
41 – Identification des risques spécifiques				
42 – Equipements de protection individuelle (masques)				
421 - Quantification				
422 – Planification de l'acquisition, du stockage et de la distribution				
423 – Gestion des déchets				
43 – Autres équipements de protection				
44 – Produits d'hygiène				
5 – VALIDATION DU PCA				
61 – Connaissance du PCA par le personnel				
62 – Mise à jour du PCA				
63 – Déclinaison du PCA si nécessaire (directions, services…….)				