



## **Département de la Drôme**

**Plan standard à compléter ou à modifier en fonction de l'analyse du risque**

# **Commune de :**

.....

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

Commune de ..... .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>SOMMAIRE</b>	<b>FICHE SOMMAIRE</b>
------------------------------	---	---------------------------

### Préambule

<b>ARRÊTÉ MUNICIPAL</b>	fiche 0.01
<b>CADRE JURIDIQUE</b>	fiche 0.02
<b>MISE A JOUR – FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE</b>	fiche 0.03
<b>MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN</b>	fiche 0.04

## CHAPITRE 1 : ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

### SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

fiche 1.01

### POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

fiche 1.02

### FICHES ACTIONS :

fiche 1.03

↳ Maire	fiche 1.03a
↳ Coordonnateur des Actions Communales	fiche 1.03b
↳ Secrétariat	fiche 1.03c
↳ Responsable « Relations publiques »	fiche 1.03d
↳ Responsable « lieux publics et E.R.P »	fiche 1.03e
↳ Responsable « logistique »	fiche 1.03f
↳ Responsable « agriculture - industrie - artisanat »	fiche 1.03g
↳ Responsable « population »	fiche 1.03h

## CHAPITRE 2 : PRINCIPALES ACTIONS A MENER

### ALERTE DE LA POPULATION

fiche 2.01

### INFORMATION DE LA POPULATION

fiche 2.02

### STRATEGIE D'INTERVENTION COMMUNALE

fiche 2.03

### EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION

fiche 2.04

## CHAPITRE 3 : MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

### MOYENS MATERIELS

fiche 3.01

### LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT, TRANSPORT et ALIMENTATION

fiche 3.02

### PERSONNES RESSOURCES :

fiche 3.03

↳ Associations de secourisme	fiche 3.03a
↳ Associations diverses	fiche 3.03b
↳ Entreprises, artisans et agriculteurs	fiche 3.03c
↳ Autres personnes	fiche 3.03d

Commune de ..... .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>SOMMAIRE (SUITE)</b>	<b>FICHE SOMMAIRE</b>
------------------------------	---	---------------------------

## CHAPITRE 4 : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE

<b><u>PRESENTATION DE LA COMMUNE</u></b>	fiche 4.01
<b>A. Contexte général</b>	
↳ Caractéristiques de la commune	fiche 4.01a
↳ Identification des risques	fiche 4.01b
<b>B. Cartographie</b>	
↳ Localisation des zones de risques	fiche 4.01c
↳ Localisation des routes, voies et chemins communaux,	fiche 4.01d
↳ Localisation poste de commandement, point(s) de rassemblement, centre (s) d'accueil et d'hébergement	fiche 4.01e
<b><u>INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION</u></b>	fiche 4.02
<b>A. Population permanente</b>	fiche 4.02a
↳ Nombre d'habitants (recensement 2014)	
↳ Répartition de la population sur le territoire de la commune	
↳ Populations identifiées « à risques »	
↳ Lieux d'accueil d'enfants	
<b>B. Population saisonnière et activités ponctuelles</b>	fiche 4.02b
↳ Résidents secondaires	
↳ Activités touristiques	
↳ Manifestations et événements divers	
<b><u>INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS</u></b>	fiche 4.03
<b>A. Etablissements Recevant du Public</b>	fiche 4.03a
↳ Liste (modalités de transmission de l'alerte, type de public...)	
<b>B. Entreprises industrielles, artisans et exploitations agricoles</b>	fiche 4.03b
<b><u>ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE</u></b>	fiche 4.04

## CHAPITRE 5 : ANNUAIRE DE CRISE

### **ANNUAIRE DE CRISE**

fiche 5.01

## ANNEXES :

**Arrêté municipal de réquisition**

**Questionnaire « lieux publics et ERP »**

**Fiche « accueil de la population » au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement**

**Questionnaire « artisans-agriculteurs-entreprises industrielles »**

**(ces documents sont à compléter le jour de l'événement)**

# Préambule

Commune de ..... .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	<b>FICHE</b> <b>0.01</b>
	<b>ARRÊTÉ MUNICIPAL</b>	<b>PAGE 1/1</b>

**Vu :**

- Le code de la Sécurité Intérieure, notamment ses articles L731-3 et R 731-1 et suivants ;
- La loi n° 2004-811 relative à la modernisation de la sécurité civile, et notamment ses articles 13 et 16 ;
- La loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

**Considérant :**

- que la commune est exposée à de nombreux risques tels que.....  
.....  
..... ;
- qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

**ARRÊTE :**

Article 1<sup>er</sup> : Le plan communal de sauvegarde de la commune de .....  
est approuvé.

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie.

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

Article 4 : Les copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

- à Monsieur le Préfet de la Drôme,
- à Madame ou Monsieur les Sous-préfets des arrondissements de Nyons et de Die,
- à Monsieur le chef du Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles de la Drôme,
- à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Drôme,
- à Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Drôme ou Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires.

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Le Maire,

Commune de ..... .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	<b>FICHE 0.02</b>
	<b>CADRE JURIDIQUE</b>	<b>PAGE 1/1</b>

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

- **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 détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en oeuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14 de la présente loi. Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et pour Paris par le préfet de police. Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées. La mise en oeuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune. Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration.

- **Loi « de modernisation de la Sécurité Civile » du 13 août 2004 – art. 16** : « La direction des opérations de secours relève de l’autorité de police compétente (maire ou préfet) en application des dispositions des articles L2211-1, L2212-2 et L2215-1 du code général des collectivités territoriales».

- **Loi du 30 juillet 2003 relative aux risques naturels et technologiques – art. 40** : « Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d’alerte, l’organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque... ».

- Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d’urgence départementaux.

- Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif au droit à l’information du citoyen.

- Plan départemental ORSEC.

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

Commune de .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	<b>FICHE : 0.03</b>
---------------------	------------------------------------	-------------------------

.....	<b>MISE À JOUR</b> <b>FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE</b>	<b>PAGE 1/1</b>
-------	---	-----------------

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

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation
Commune de ..... .....	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	FICHE <b>0.04</b> <b>PAGE 1/1</b>

	<b>MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN</b>	
--	---	--

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

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

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



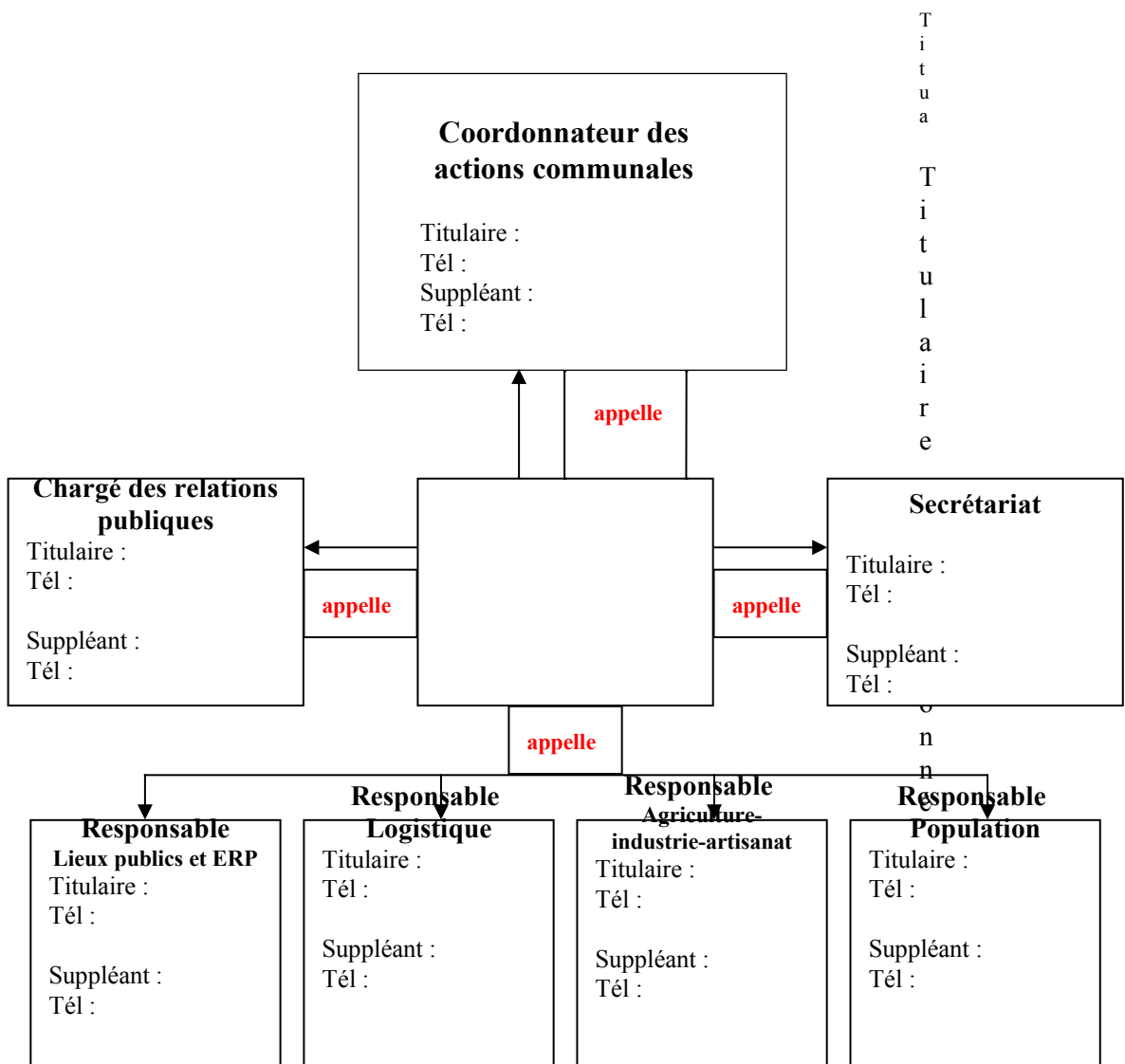
# **1<sup>ÈRE</sup> PARTIE :**

## **ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**

**Maire**

Nom :  
Tél :

Adjoint :  
Tél :



Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 02</b>
	<b>POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)</b>	<b>PAGE 1/1</b>

**Localisation du PCC :**

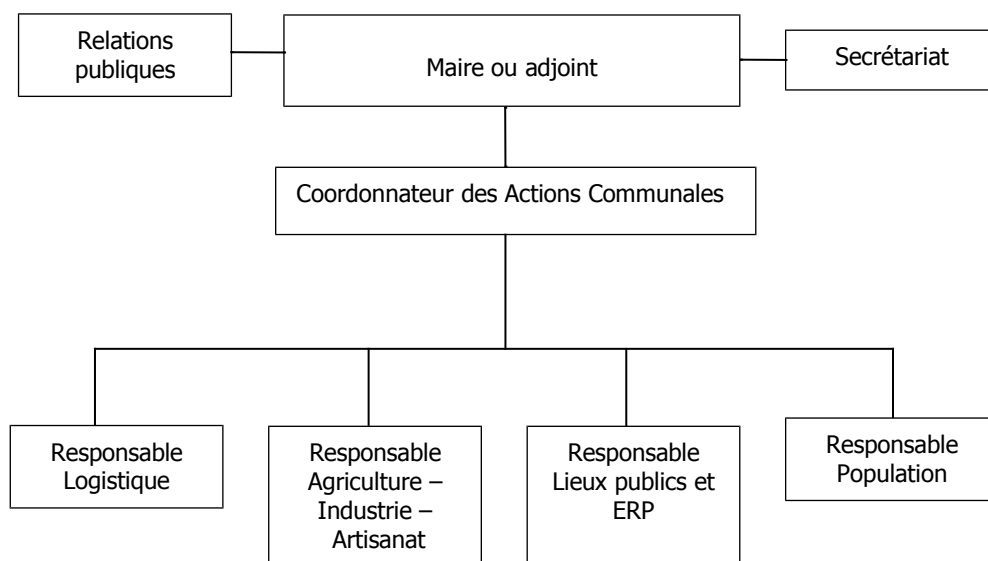
**Adresse :**

**Endroit précis :**

**N° téléphone :**

**N° télécopie :**

**Composition du PCC :**



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

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03</b>
------------------------------	-------------------------------------	------------------------------

## **FICHE ACTIONS**

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03a</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>  <b>« MAIRE »</b>	<b>PAGE 1/1</b>

❖ Maire : .....

❖ Adjoint : .....

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

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

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

**1 -** Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise

**2 -** Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement

**3 -** Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale

**4 -** Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés

**5 -** Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement

**6 -** Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (cf. modèle en annexe)

**7 -** Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres

**8 -** Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>FICHE ACTIONS</b>  <b>« COORDONNATEUR DES ACTIONS COMMUNALES »</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03b</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

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

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

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

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03c</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>  <b>« SECRETARIAT »</b>	<b>PAGE 1/1</b>

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme :  
heure/événement/action à mener/personne responsable

↪ **Pendant la crise**

- assure l'accueil téléphonique du PCC
- assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies,...)
- appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- tient à jour la main courante des événements

↪ **Fin de la crise**

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

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03d</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>	<b>PAGE 1/1</b>
	<b>RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »</b>	

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ **Au début de la crise**

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

**Pendant la crise**

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

**Fin de la crise**

- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune



Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03e</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>	<b>PAGE 1/1</b>
	<b>RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (E.R.P) »</b>	

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ ***Au début de la crise***

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 5.01)

**rubrique « lieux publics et ERP »**

***Pendant la crise***

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

**ET REMPLIT, POUR CHACUN LA FICHE CORRESPONDANTE EN ANNEXE**

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

***Fin de la crise***

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

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03f</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>  <b>RESPONSABLE « LOGISTIQUE »</b>	<b>PAGE 1/1</b>

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ **Au début de la crise**

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

↪ **Pendant la crise :**

- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener »
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...)
- active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au (x) point (s) de ralliement

**A L'AIDE DE LA FICHE JOINTE EN ANNEXE**

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

↪ **Fin de la crise :**

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



Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03g</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>	<b>PAGE 1/1</b>
	<b>RESPONSABLE « AGRICULTURE- INDUSTRIE – ARTISANAT »</b>	

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ ***Au début de la crise***

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise ci-joint

**rubrique « agriculture-industrie-artisanat »**

↪ ***Pendant la crise :***

- Assure l'information des agriculteurs – artisans – entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune
- recense :
  - . les personnels présents sur le site
  - . les personnels en mission à l'extérieur du site
  - . pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  - . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents

**A L'AIDE DE LA FICHE JOINTE EN ANNEXE**

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Coordonnateur des Actions Communales ou directement au Maire
- **gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements** (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

↪ ***Fin de la crise :***

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

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03h</b>
	<b>FICHE ACTIONS</b>  <b>RESPONSABLE POPULATION</b>	<b>PAGE 1/1</b>

❖ Titulaire : .....

❖ Suppléant : .....

↪ **Au début de la crise**

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

↪ **Pendant la crise :**

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

↪ **Fin de la crise :**

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

**2<sup>EME</sup> PARTIE :**

**PRINCIPALES ACTIONS**

**A MENER**

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b>
	<b>ALERTE DE LA POPULATION</b>	<b>2.01</b>
	<b>ORGANISATION</b>	<b>PAGE 1/4</b>

Matériels à utiliser :

Equipes constituées :

Date de mise à jour :...../...../.....

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>CIRCUIT D'ALERTE</b> <b>MÉTHODE RETENUE ET CARTE</b>	<b>FICHE</b> <b>2. 01a</b> <hr/> <b>PAGE 2/4</b>
------------------------------	---	--





Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 2.01c</b>
	<b>ALERTE DE LA POPULATION</b> EXEMPLE DE MESSAGE A DIFFUSER PAR HAUT-PARLEUR <b>RISQUE INONDATION</b>	<b>PAGE 4/4</b>

<b>ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS</b>
<p><b>Un risque d'inondation menace votre quartier.</b></p> <p><b>Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.</b></p> <p><b>Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.</b></p>

<b>ATTENTION, ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS</b>
<p><b>Une inondation exceptionnelle est attendue.</b></p> <p><b>Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.</b></p> <p><b>Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.</b></p>

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 2.02</b>
	<b>INFORMATION DE LA POPULATION PENDANT LA CRISE</b> <b>MODALITÉS D'ORGANISATION</b>	<b>PAGE 1/1</b>

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

Mise en place d'un numéro vert :

Autres moyens et procédures (internet...)

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b> <b>2.03</b>
	<b>STRATEGIE D'INTERVENTION COMMUNALE</b> EX DU RISQUE INONDATION	<b>PAGE 1/1</b>

**1) Mesures à mettre en œuvre pour une crue décennale**

**2) Mesures à mettre en œuvre pour une crue trentennale**

**3) Mesures à mettre en œuvre pour une crue centennale**

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b> <b>2.04</b>
	<b>EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION</b>	<b>PAGE 1/1</b>

**Détermination des points de rassemblement :**

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

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

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

**Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :**

**Procédures d'obtention des lits et couvertures :**

**3<sup>ÈME</sup> PARTIE :**

**MOYENS ET RESSOURCES**

**RECENSÉS**

Commune de ..... .....	<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES</b>	<b>FICHE 3. 01</b>
	<b>LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX</b>	<b>PAGE 1/2</b>

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur – lieu de garage

## Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)

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

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nom et coordonnées du détenteur – lieu de garage











Commune de

.....

.....

**MOYENS COMMUNAUX RECENSES**

**FICHE**

**3. 03**

**LISTE DES PERSONNES**

**RESSOURCES**











## **4<sup>ÈME</sup> PARTIE :**

# **PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

## **DE LA COMMUNE ET**

## **ANALYSE DU RISQUE**

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>	<b>FICHE 4. 01</b>
------------------------------	--	------------------------

## **PRESENTATION**

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>  <b>PRESENTATION</b> <b>CONTEXTE GENERAL</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 01a</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>  <b>PRESENTATION</b> <b>IDENTIFICATION DES RISQUES</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 01b</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>  <b>CARTOGRAPHIE</b> <b>LOCALISATION DES ZONES DE RISQUES</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 01c</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>	<b>FICHE</b>
	<b>CARTOGRAPHIE</b> <b>LOCALISATION DES ROUTES, VOIES, CHEMINS COMMUNAUX...</b>	<b>4. 01d</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>  <b>CARTOGRAPHIE</b> <b>LOCALISATION DU POSTE DE</b> <b>COMMANDEMENT, POINT(S) DE</b> <b>RASSEMBLEMENT ET CENTRES D'ACCUEIL</b> <b>ET/OU D'HEBERGEMENT</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 01e</b>
		<b>PAGE 1/1</b>



Commune de ..... .....		<b>FICHE</b> <b>4. 02</b>
------------------------------	--	------------------------------

**INFORMATIONS**

**RELATIVES**

**A LA POPULATION**

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION</b>  <b>POPULATION PERMANENTE</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 02a</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

↪ **Nombre d'habitants permanents**

↪ **Répartition de la population sur le territoire de la commune**

- les hameaux
- les quartiers

↪ **Populations identifiées « à risques »**

**TOTAL personnes « à risques » :**

↪ **Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents (voir liste, adresse et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

- nombre de crèches :
- nombre de garderies :
- nombre d'écoles maternelles :
- nombre d'écoles primaires :
- nombre de collèges, lycées et universités :

**TOTAL enfants :**

Commune de .....	<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION</b>	<b>FICHE</b> <b>4. 02b</b>
---------------------	---	-------------------------------

↪ **Résidents secondaires**

nombre de résidences secondaires : **(voir liste, adresses et coordonnées dans l'annuaire de crise)**

↪ **Activités touristiques**

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

- nombre d'hôtels :
- nombre de campings :
- nombre de gîtes :

↪ **Manifestations et événements divers**

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation ou de l'événement	Date / Période de la manifestation ou de l'événement	Affluence	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur

Commune de ..... .....		FICHE 4. 03
------------------------------	--	----------------

**INFORMATIONS**  
**PARTICULIERES RELATIVES**  
**AUX LIEUX PUBLICS**

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS</b>	<b>FICHE 4. 03a</b>
	<b>ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC</b>	<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS</b>  <b>ENTREPRISES INDUSTRIELLES, ARTISANS ET EXPLOITATIONS AGRICOLES</b>	<b>FICHE 4. 03b</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

Commune de ..... .....	<b>INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE</b>	<b>FICHE</b>
	<b>ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE</b>	<b>4. 04</b>
		<b>PAGE 1/1</b>

**5<sup>ÈME</sup> PARTIE :**

**ANNUAIRE DE CRISE**



Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b>
	<b>☎ ANNUAIRE DE CRISE ☎</b>	<b>5.01</b>
		<b>PAGE 1/4</b>

## AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Préfecture de la Drôme	04.75.79.28.00	04.75.42.87.55	Permanence 24 h/24 Demander le sous-préfet de permanence

## POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Téléphone	Fax	Observations

## MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Fax de la Mairie :

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

## PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

## PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

## GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPÉRATEURS DE SERVICE PUBLIC

Société	Nom du responsable	Fonction	Téléphone	Fax	Observations
France Télécom					
EDF					
GDF					
CGE					

Commune de ..... .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE</b>
	<b>☎ ANNUAIRE DE CRISE ☎</b> <b>LIEUX PUBLICS ET ERP</b>	<b>5.01</b> <b>PAGE 2/4</b>

### LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS et ADOLESCENTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
<b>GARDERIES</b>					
<b>CRECHES</b>					
<b>ECOLES PRIMAIRES</b>					
<b>ECOLES MATERNELLES</b>					
<b>COLLEGE-LYCEE-UNIVERSITE</b>					

### LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Eglise					
La Poste					

### ETABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Hôpital.....					
Maison de retraite.....					
Centres médicaux.....					



## ASSOCIATIONS

Nom	Nom et coordonnées du président	Nom et coordonnées des lieux occupés	Jours / Horaires de réunion							Observations
			Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Vend.	Sam.	Dim.	

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

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	

Commune de .....	<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 5.01</b>
---------------------	-------------------------------------	-----------------------

### **PERSONNES ISOLEES**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Observations</b>

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

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Observations</b>



## LISTE DES RESIDENCES SECONDAIRES

<b>Nom du propriétaire</b>	<b>Adresse résidence secondaire</b>	<b>Adresse résidence principale</b>	<b>Toutes coordonnées</b>	<b>Observations</b>





# **ANNEXES**

Arrêté municipal  
de réquisition  
*à compléter*



Commune de : .....

Le Maire.....

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

**Considérant<sup>1</sup>**

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

**ARRÊTE**

Article 1<sup>er</sup> :

Il est prescrit à M. ....  
Demeurant à .....

<sup>2</sup>d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de .....  
pour effectuer la mission qui lui sera confiée

<sup>2</sup>de mettre sans délai à la disposition du maire le matériel suivant<sup>3</sup>

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

<sup>2</sup>et de le mettre en place à<sup>4</sup>

.....  
.....

**Article 2 :**

Le Commissaire de Police ou le Chef de Brigade de Gendarmerie<sup>2</sup> est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..... le .....

LE MAIRE,

<sup>1</sup> Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre, etc.

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>3</sup> Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.

<sup>4</sup> Indiquer le lieu précis.

## Questionnaires

« lieux accueillant du public »

*à compléter le jour de l'événement*

Commune de ..... .....	<b>RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P</b>  <b>QUESTIONNAIRE « CAMPINGS »</b>	
		<b>PAGE 1/7</b>

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

**☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.**

**(si possible : identité de la personne désignée :**

.....)

4) Combien de personnes sont présentes?

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

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

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

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

Commune de ..... .....	<b>RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P</b>	
	<b>QUESTIONNAIRE « LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS »</b>	<b>PAGE 2/7</b>

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

**☞ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**

**(si possible : identité de la personne désignée :**

.....)

4) Combien de personnes sont présentes?

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

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

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

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

**☞ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...)**

Commune de  
.....  
.....

**RESPONSABLE LIEUX PUBLICS  
ET E.R.P**

**QUESTIONNAIRE « CENTRES COMMERCIAUX »**

**PAGE 3/7**

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

**Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.**

**(si possible : identité de la personne désignée :**

.....)

4) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

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

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



Commune de ..... .....	<b>RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P</b>  <b>QUESTIONNAIRE « LIEUX PUBLICS DE LOISIRS »</b>	PAGE 4/7
------------------------------	--	----------

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

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

4) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

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

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

Commune de ..... .....	<b>RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET E.R.P</b>	
	<b>QUESTIONNAIRE « LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS »</b>	<b>PAGE 5/7</b>

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

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

4) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

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

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

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

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

Commune de  
.....  
.....

**RESPONSABLE LIEUX PUBLICS  
ET E.R.P**

**QUESTIONNAIRE « PISCINES »**

**PAGE 6/7**

**DATE :**

**HEURE :**

- 1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser):
- 2) Prénom et nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ **Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**

**(si possible : identité de la personne désignée :**

.....)

- 4) Combien de personnes sont présentes?
- 5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
- 6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?
- 7) Combien y a-t-il d'enfants ?

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

☞ **Demander au personnel de la piscine :**

- de faire sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent
- de faire rhabiller les personnes
- de regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des bâtiments

Commune de  
.....  
.....

**RESPONSABLE LIEUX PUBLICS  
ET E.R.P**

**QUESTIONNAIRE «AUTRES ERP (RESTAURANT... )»**

**PAGE 7/7**

**DATE :**

**HEURE :**

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

2) Prénom et nom de la personne contactée :

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

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

4) Combien de personnes sont présentes ?

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

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

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

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

FICHE

« ACCUEIL DES POPULATIONS

AU CENTRE D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT »

*à compléter le jour de l'événement*



# QUESTIONNAIRE

« ARTISANS-AGRICULTEURS-  
ENTREPRISES INDUSTRIELLES »

*à compléter le jour de l'événement*





Commune de ..... .....	<b>RESPONSABLE ECONOMIE</b>	
	<b>QUESTIONNAIRE</b> <b>« ARTISANS - AGRICULTEURS –</b> <b>ENTREPRISES INDUSTRIELLES »</b>	<b>PAGE 1/1</b>

**DATE :**

**HEURE :**

1) Identification de l'établissement :

2) Domaine d'activité :

3) Prénom et nom de la personne contactée :

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

**Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone.**

**(si possible : identité de la personne désignée : .....)**

5) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

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

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

8) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise ?

10) Y a-t-il des contraintes particulières liés au fonctionnement de l'activité (élevage, process de fabrication ne pouvant être interrompu...) ?

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