



Commune de
COUR SUR LOIRE

P

Lan

C

ommunal

S

auvegarde

SOMMAIRE

<i>Arrête Municipal</i>	<i>p.2</i>
<i>Cadre juridique</i>	<i>p.3</i>
<i>Définition du Plan communal de sauvegarde</i>	<i>p. 4</i>
<i>Présentation de la commune</i>	<i>p. 7</i>
<i>Analyse des risques</i>	<i>p.14</i>
<i>Mise en place du plan de crise</i>	<i>p .21</i>
<i>Fiches de fonction</i>	<i>p. 24</i>
<i>Installation logistique</i>	<i>p. 41</i>
<i>Gestion de la crise</i>	<i>p. 44</i>
<i>Annuaire de crise</i>	<i>p. 48</i>
<i>Documents</i>	<i>p. 55</i>

Arrêté Municipal

N° 36/2022 du 07/07/2022

Mise à jour

Vu :

- *Le code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;*
- *La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;*
- *Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-511 ;*

Considérant :

- *Que la commune est exposée à des risques tels que, les inondations, le transport de matières dangereuses,*
- *Qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise,*

ARRETE :

Article 1 : *Le plan communal de sauvegarde (P.C.S.) de la commune de COUR SUR LOIRE est établi à compter du 18 Juin 2022.*

Article 2 : *Le Plan Communal de sauvegarde est consultable en mairie.*

Article 3 : *Copies du présent arrêté seront transmises :*

- *à Monsieur le préfet du Loir et Cher.*
- *à Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Vendôme.*

Le Maire,

Annie GONCALVES

Cadre juridique

Loi du 13 août 2004 – art.16

La direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente en applications prévues aux articles L2211-1, L2212-2, L2215-1 du code général des collectivités territoriales sauf application des dispositions des articles 17 à 22 de la présente loi. En cas de déclenchement d'un plan ORSEC ou d'un plan d'urgence, les opérations de secours sont placées, dans chaque département, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département

Loi du 30 juillet 2003 – n° 2003-699 relative à la prévention des risques naturels et technologiques

L'article 40 définit l'obligation pour les maires des communes ou un plan de prévention des risques naturels est prescrit et approuvé, de réaliser une information tous les deux ans au profit de leurs administrés.

Décret du 13 septembre 2005 – n° 2005- 1156 relatif au Plan Communal de Sauvegarde.

Le P.C.S. doit permettre de gérer les différentes phases d'un évènement de sécurité civile :

L'urgence, le post-urgence et le retour à la normale.

Il s'agit avant l'évènement, de se préparer, s'organiser, se former et s'entraîner pour être prêt si nécessaire. Le P.C.S. définit les bases d'un dispositif dont l'ambition n'est pas de prévoir mais d'identifier et d'organiser par anticipation les principales fonctions et missions pour faire face à toute situation. Le dispositif doit être modulable et adaptable pour permettre de dimensionner la réponse à l'évènement.

C'est un travail à finalité opérationnelle.

Les grands principes

1 – Le P.C.S. organise la sauvegarde des personnes :

- *Il vient en complément du secours aux personnes et de la lutte contre le sinistre, missions dévolues aux services d'urgence (sapeurs-pompiers, services médicaux d'urgence...). Il organise l'alerte et l'information, l'accompagnement et le soutien de la population, ainsi que l'appui aux services de secours.*

2 – Le P.C.S. est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile :

- *Il apporte la réponse de proximité à la gestion de l'évènement.*

3 – Le P.C.S. est un outil d'aide à la gestion d'un évènement de sécurité civile :

- *Il définit les bases d'un dispositif dont l'ambition n'est pas de tout prévoir mais d'identifier et d'organiser par anticipation les principes, fonctions et missions pour faire face à toute situation.
La mise en place du P.C.S. est basée sur la préparation, la formation et L'entraînement des facteurs internes et externes à la commune.*

4 – Le P.C.S. concerne l'ensemble des services communaux :

- *La mise en place de l'outil de gestion d'un évènement de sécurité n'est pas l'affaire d'un service et encore moins d'une personne. Le projet doit être transversal et nécessite l'engagement de chaque élu, de chaque service et de tous les agents de la collectivité.*

5- La démarche P.C.S. doit permettre de tendre vers une culture communale de sécurité civile :

- *En associant l'ensemble des forces vives de la collectivité : les habitants ayant une connaissance des risques, les représentants d'association, les personnes pouvant constituer les réserves de sécurité civile, les partenaires privés, publics... L'article 4 de la loi de la sécurité civile rappelle que celle-ci est l'affaire de tous. La démarche de la commune doit s'attacher à cette finalité. Il est donc indispensable de lier la démarche P.C.S. à celle du D.I.C.R.I.M. Une bonne information préalable des populations est un atout supplémentaire dans la gestion d'un évènement au niveau de la commune.*

Objectifs essentiels à atteindre

1 - Diagnostiquer les aléas et les enjeux:

- *Définir le plus précisément possible quels sont les phénomènes prévisibles connus, leur emprise sur le territoire de la commune et quels sont les enjeux concernés.*

2 – Etablir un recensement des moyens matériels et humains:

- *Pour mettre en place le dispositif de diffusion de l'alerte.*

3 – Mettre en place un moyen de réception de l'alerte :

- *Pour que la commune soit capable de réagir tous les jours, de jour comme de nuit.*

4 – Mettre en place un dispositif efficace de diffusion de l'alerte :

- *La commune doit s'assurer qu'elle est capable de diffuser l'alerte à ses concitoyens.*

5 – Prévoir une fonction de commandement du dispositif :

- *L'objectif consiste à assurer un suivi de la situation, à centraliser les informations et décisions et maintenir un lien permanent avec les autres intervenants.*

6 – Etablir un recensement :

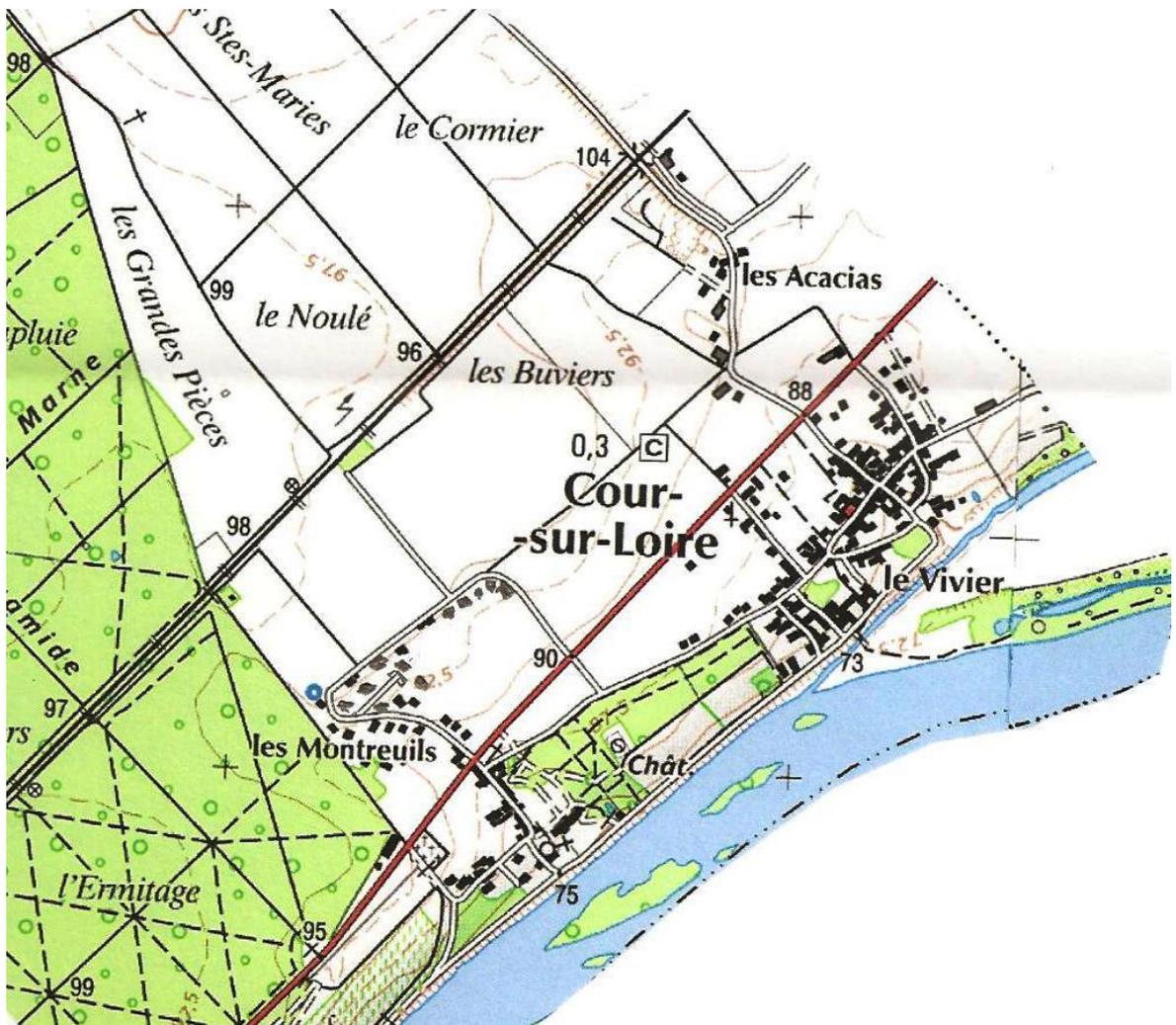
- *Recenser les moyens matériels et humains (annuaires, logistique, hébergement).*

7 – Mise en place d'une organisation de gestion d'un évènement :

- *Etablir un organigramme définissant les rôles précis de chacun.*

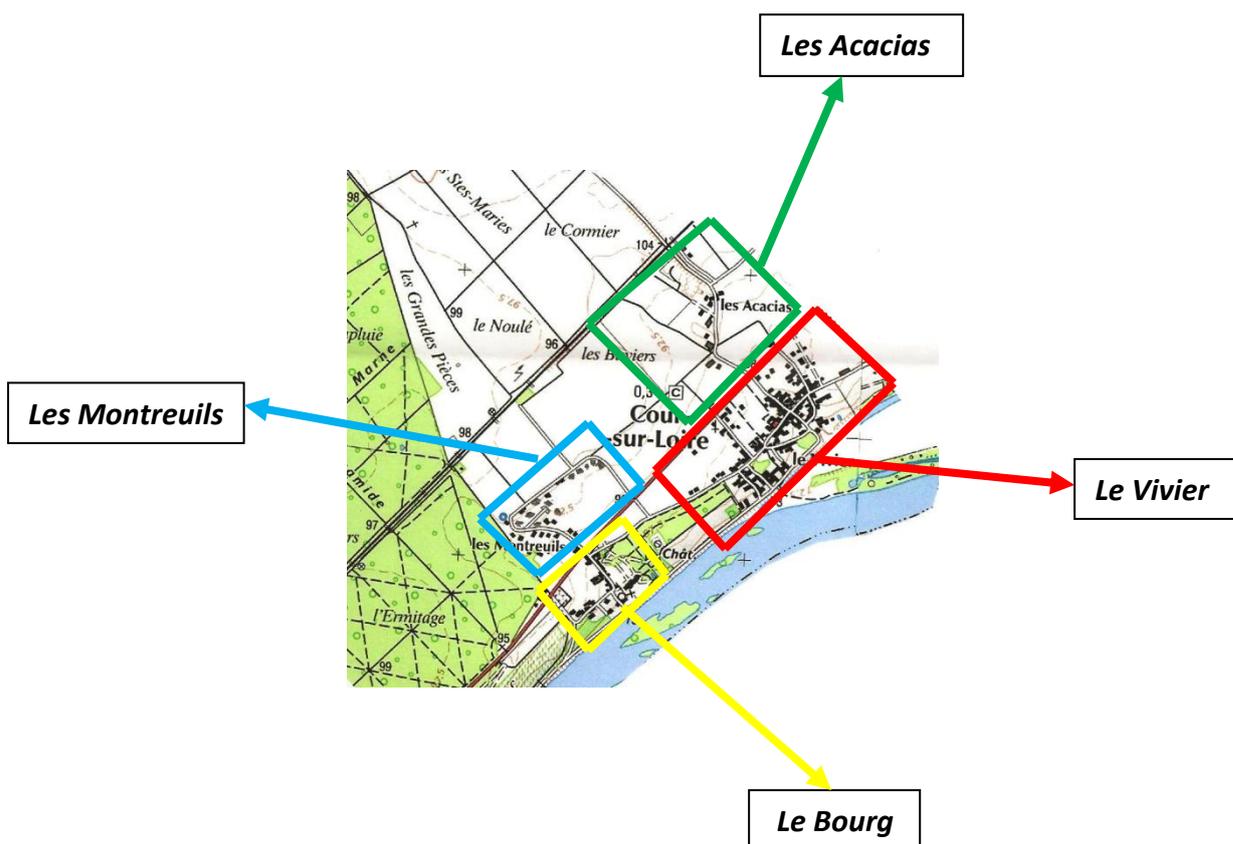
Présentation de la commune

La commune



Situation géographique :

- Bordée à l'est par la Loire, au nord par l'axe ferroviaire Paris-Bordeaux et traversée par la route départementale 2152 axe Paris-Tours, Cour sur Loire est divisée en 4 entités :



- Située sur la rive nord de la Loire, COUR SUR LOIRE fait partie de la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (C.C.B.V.L.) et est rattachée au canton de La Beauce, au Nord de BLOIS.

Caractéristiques :

- Superficie : 550 Ha
- Population : 310 habitants
 - Le Bourg : 28
 - Le Vivier : 191
 - Les Acacias : 16
 - Les Montreuil : 75
- Habitations :
 - 4 gîtes ruraux

Informations relatives à la population :

➤ Résidences secondaires

- **Quai de la Loire**
Mme NEZELOF Luce N° 13 02.54.46.84.99
- **Rue de la Mairie**
M. et Mme HERMELIN J.Rémy N° 13 Liste rouge
M. et Mme De COURCUFF Alain N° 02 54 46 89 54
M. et Mme MARCILLAC Raymond N° 11 02 54 46 81 89
- **Rue Haute**
Mr et Mme DENIAU Michel N° 5 02 54 46 82 34
- **Rue Chevallier**
M. BENILAN N° 2 02 54 46 83 80
M. PETIBON Nicolas N° 8 02 54 46 84 71
- **Quai de la Loire**
Mme VERLUISE N° 3 02 54 46 81 58
Mme VERLUISE Dominique N° 3 02 54 46 83 56
- **Rue du Bourg**
M. et Mme BIGOT Jack N°11 06 23 48 11 20
Mme LOUSSIER Elisabeth N° 6 06 84 78 21 23

➤ **Personnes à mobilité réduite**

• **Rue De Flers**

M. GRILLON Michel N° 51 02 54 46 81 37

• **Rue Haute**

Mme DECHENNE Evelyne N°4bis
(fille) 06 37 77 92 99
(Jacqueline LAMBLIN) 06 42 70 15 61

➤ **Personnes seules pouvant nécessiter une aide**

• **Rue de l'Eglise**

Mme LEFEVRE Jacqueline N° 4 02 54 46 85 57

Mme CHAILLOUX Collette N° 8 02 54 46 80 61

Melle TOUCHARD Catherine N° 10 02 54 46 81 31

• **Rue de Verdun**

Mme PIERRES Marie N° 3 02 54 46 80 94

• **Quai de la Loire**

Mme GAVEAU Denise N° 5 02 54 46 83 33

Mme LEFEVRE Jacqueline N° 17 liste rouge

Mme VERLUISE Dominique N° 9 02 54 46 81 58

Mme MOREAU Madeleine 06 25 32 84 76

• **Rue des Montreuil**

Mme et Melle DOS REIS Maria N° 13ter 02 54 46 17 16

Mme GASNIER Yvette N° 4 02 54 46 84 18

• **Rue de la Mairie**

Mme CHAGNON N° 1 02 54 46 82 88

<i>Mme JEANGIRARD Ester</i>	<i>N° 29</i>	<i>06 83 12 67 33</i>
<i>Mme COUTIN Françoise</i>	<i>N°5</i>	<i>Fils 02 54 76 40 88</i>
<i>M. JOUANNEAU Jacques</i>	<i>N°15</i>	<i>02 54 46 83 75</i>

- ***Rue de la Loire***

<i>M. HERMELIN Philippe</i>	<i>N°2</i>	<i>06 70 30 22 52</i> <i>02 54 46 83 35</i>
-----------------------------	------------	--

- ***RD 2152***

<i>Mme JONCKHEERE Nicole</i>	<i>N° 8</i>	<i>02 54 46 87 47</i>
<i>Mme ROCHEREAU Nicole</i>		<i>06 33 11 99 50</i>

- ***Rue de l'Ecole***

<i>Mme DUVIGNEAU Catherine</i>		<i>06 30 43 49 51</i>
--------------------------------	--	-----------------------

➤ ***Habitations isolées***

- ***Rue des acacias***

<i>Mr et Mme ROMAIN Jean Marie</i>	<i>N° 3</i>	<i>02 54 46 83 50</i>
------------------------------------	-------------	-----------------------

- ***Route Nationale***

<i>Mr ROUX J. Pierre</i>	<i>N°</i>	<i>06 83 51 24 47</i>
--------------------------	-----------	-----------------------

Analyse des risques

Connaissance des risques :

Les principaux risques connus et recensés sont au nombre de 3, il s'agit :

- ***des risques d'inondation liés :***
 - *à la Loire.*
 - *à la Tronne.*

- ***des risques de matières dangereuses liés :***
 - *au transport des matières dangereuses sur la R.D. 2152.*
 - *au transport des matières dangereuses par voie ferrée.*
 - *aux citernes de carburant de la station-service.*

- ***des risques nucléaires liés :***
 - *à la centrale nucléaire de Saint Laurent.*

Le risque d'inondation

Une inondation est une submersion plus ou moins rapide d'une zone, avec des hauteurs d'eau variables.

Elle peut se traduire par :

- *Un débordement de cours d'eau.*
- *Une remontée de nappe phréatique.*
- *Une stagnation des eaux pluviales.*
- *Un ruissellement en secteur urbain.*

Rappel des crues sur la commune



- *3 juin 1856*
- *21 septembre 1866*
- *21 octobre 1846*

- *29 juillet 1866*



Le risque météorologique

Ce sont les phénomènes climatiques (orages, fortes précipitations, vent violent, neige, verglas, canicule) qui peuvent se manifester et provoquer des conséquences graves sur les personnes et les biens.

Différents stades d'alerte sont prévus :

• **Alerte VERTE** → **pas de vigilance particulière.**

• **Alerte JAUNE** → **soyez attentifs.**

*Si vous pratiquez des activités sensibles au risque météorologique.
Tenez-vous au courant de l'évolution de la situation.*

• **Alerte ORANGE** → **Soyez très vigilant.**

*Des phénomènes dangereux sont prévus.
Tenez-vous au courant de l'évolution de la situation et suivez-les
conseils de sécurité émis par les pouvoirs publics.*

• **Alerte ROUGE** → **Une vigilance absolue s'impose.**

*Des phénomènes dangereux d'intensité exceptionnelle sont prévus.
Tenez-vous régulièrement au courant de l'évolution de la situation et
respectez impérativement les consignes de sécurité émises par les
pouvoirs publics.*

Le transport de matières dangereuses

Le risque de transport de matières dangereuses (T.M.D.) est consécutif à un accident se traduisant lors du transport par voie routière, ferroviaire, aérienne, fluviale, canalisation.

Il peut entraîner des conséquences graves pour la population, les biens et l'environnement.

Les principaux dangers liés au transport des matières dangereuses sont :

- *L'explosion occasionnée par un choc du mélange de produits, (avec des risques de traumatisme direct) ou par l'onde de choc.*
- *L'incendie à la suite d'un choc, d'un échauffement, d'une fuite (avec des risques de brûlures et d'asphyxie).*
- *La dispersion dans l'air (nuage toxique), dans l'eau et dans le sol de produits dangereux (avec des risques d'intoxication par inhalation, par indigestion ou par contact).*

Le risque nucléaire

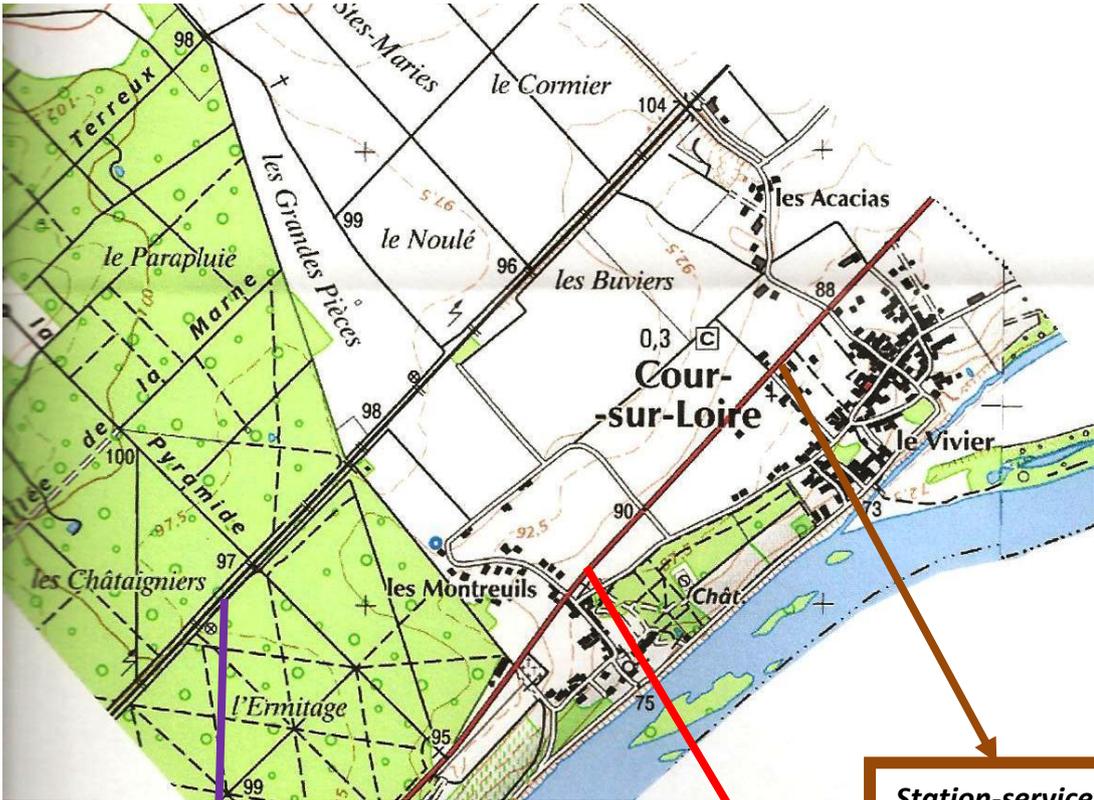
Un accident nucléaire est un événement risquant d'entraîner une libération de substances radioactives dans l'environnement susceptibles de porter atteinte à la santé publique. L'origine d'accident peut provenir:

- *de l'exploitation d'une installation nucléaire de base (I.N.B.);*
- *du transport de substances radioactives;*
- *du domaine du nucléaire de proximité (médical, industriel, etc.)*

Ces situations d'urgence affectant des activités nucléaires peuvent également présenter des risques non radiologiques, tel que l'incendie.

En cas d'accident nucléaire grave, d'autres éléments radioactifs nocifs pour la santé pourraient être rejetés (césium, strontium par exemple). Il pourrait également s'agir de gaz rares. Les comprimés d'iode ne protègent que de l'iode radioactif, c'est pourquoi d'autres actions seraient à mener: mise à l'abri, des restrictions alimentaires ou l'évacuation en fonction de la nature des rejets.

ST LAURENT

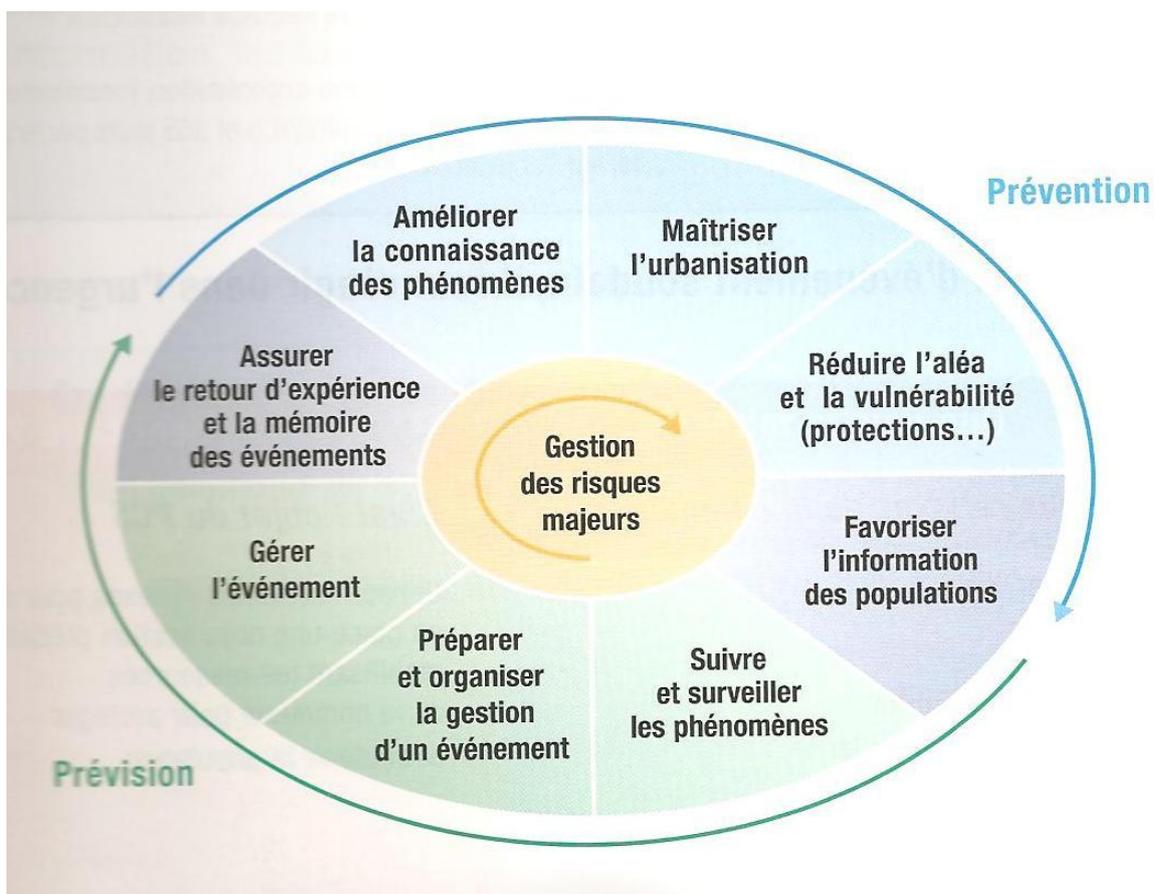


Station-service

**Voie ferrée
Axe Bordeaux - Paris**

**R.D. 2152
Axe Blois - Orléans**

***Mise en place du
plan de crise***



Poste de gestion de la crise

Emplacement

- Mairie

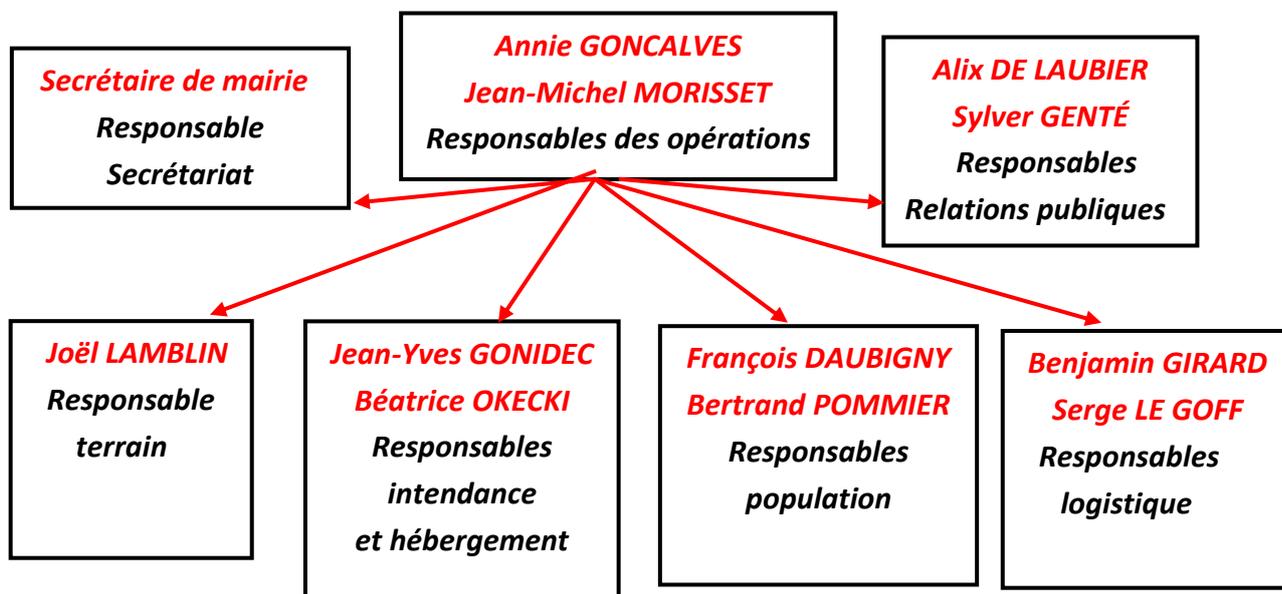
Moyens de communication à sa disposition

- Téléphone : 02 54 46 83 60
- Fax : 02 54 46 83 60
- E-mail : MAIRIE-COUR@wanadoo.fr

Attribution

- Gestion totale de la crise, depuis les 1ères prévisions jusqu'au retour à la normale.

Organigramme



- Il est bien entendu que cet organigramme est mis en place au départ de la crise.

Si celle-ci durait, un tour de service serait instauré.

***Fiches de fonction
et fiches action***

Responsables des opérations

Madame le Maire – Mme GONCALVES Annie

Monsieur le Premier Adjoint - Mr MORISSET Jean-Michel

Prennent la responsabilité totale du poste de gestion

- *Dès la réception des prévisions d'inondation, la connaissance d'une catastrophe (accident avec des matières dangereuses, d'un accident avec de nombreuses victimes), un accident nucléaire, il rappelle tous les responsables communaux.*
- *Met en place le plan de gestion de la crise.*
- *Organise l'information et l'alerte auprès des administrés.*
- *Prend si nécessaire les ordres de réquisition.*
- *Coordonne l'ensemble de l'opération en collaboration avec le responsable des Forces de Police, l'officier des Sapeurs-Pompiers, du responsable de la D.D.T.*
- *Retransmet sur le terrain toutes informations et décisions.*
- *Se tient en permanence informé de l'évolution de la situation.*
- *Informe et suit les décisions de la Préfecture.*

Lieux de travail : *Salle du Conseil + Salle des Associations*

Moyens : *Téléphone*

Plan mural de la commune

Paper-board

Fiche Action des Responsables des Opérations

- *Toutes les décisions à mener devront être prise et retransmise immédiatement.*
- *Toutes actions, prises par d'autres personnes devront être validées par ces responsables.*
- *Tous les communiqués devront avoir reçu leur aval avant expédition.*

Responsable Secrétariat

Secrétaire de Mairie

Ne reçoit des ordres et consignes que des responsables des opérations.

- *Organise l'installation du poste de gestion.*
- *Assure la réception de toutes les communications, messages.*
- *Retransmet tous les documents aux différents organismes, émanant du Responsable des opérations.*
- *Tient le « cahier de marche » sur lequel est retranscrit en **temps T** la chronologie de tous les événements, messages, décisions, soi :*

La vie totale du poste de gestion.

Lieu de travail : Bureau secrétaire **Mairie**

Moyens : Téléphone

Fax

Ordinateur

Cahier de marche

Fiche Action de la Responsable Secrétariat

- *La retranscription de toute la vie du poste de gestion est des plus capitales.*
- *Tous les éléments seront d'une extrême importance au moment du débriefing, en cas de demande de renseignements divers ou de problèmes pouvant intervenir par la suite*

Responsables Relations publiques

Mme DE Laubier Alix – Conseillère municipale

M. Sylver GENTÉ – Conseiller municipal

En relation directe avec les responsables du poste gestion

- ➔ *Réceptionne, collecte toutes les informations qui lui sont communiquées par les médias, la population et en informe le responsable du poste de gestion.*
- ➔ *Elabore et transmet tous les messages d'information à la population, Médias et autorités (Préfecture...)*
- ➔ *Assure la liaison avec les chargés de communication des partenaires (Pompiers, forces de police...)*
- ➔ *Gère les sollicitations médiatiques.*
- ➔ *En cas de personnes décédées ou blessées, gère toutes les communications pouvant provenir des familles.*

Lieu de travail : Bureau du Maire

Moyens : Téléphone
Poste de radio

Fiche Action des Responsables Relations Publiques

Les communiqués à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la Responsable Relation Publique et validés systématiquement par le Responsable des Opérations, sauf pour le cas où le Préfet assure cette fonction.

Règles générales sur le communiqué de presse :

- *S'en tenir aux faits (pas d'interprétation).*
- *Faire court et précis (éviter le trop d'information).*
- *Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes.*
- *Si vous n'avez pas d'information, il faut le dire.*

Il vaut mieux un message qui annonce « pour le moment, nous n'avons pas de détails sur l'évènement, mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous les fournirons sans délais » que de ne rien dire.
- *Veillée à l'uniformité des messages (pour cela, éviter de se précipiter lors du premier message qui risque de ne pas donner la bonne information).*
- *Ne pas être alarmiste, ni optimiste.*
- *Assurer une information toutes les 1/2 heures maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.*

Information des familles et des personnes impliquées :

- *Recenser les personnes sinistrées et les victimes potentielles.*
- *Avant de diffuser toute information sur les noms des victimes, obtenir l'accord auprès de l'autorité préfectorale.*
- *Réaliser une fiche indiquant quelles informations peut être transmises aux personnes appelantes.*
- *En cas de personnes blessées, l'information doit se faire en partenariat avec les services préfectoraux. Il est même possible que toutes ces informations ne soient données que par la Préfecture. Dans ce cas, donner simplement le numéro d'urgence mis en place par la Préfecture.*

Attention, les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par des autorités judiciaires.

Responsable terrain

Conseiller Municipal

Mr LAMBLIN Joël

Suit et informe l'évolution de l'évènement sur le terrain

- *Assure le guidage de tous les secours vers les lieux de l'évènement.*
- *Coordonne en partenariat avec les autres acteurs, toutes les consignes et décisions reçues du poste de gestion.*
- *Informe en permanence l'évolution de la situation le poste de gestion.*
- *Prend toutes décisions devant être appliquées dans l'urgence.*

Lieu de travail : Terrain

Moyen : Téléphone

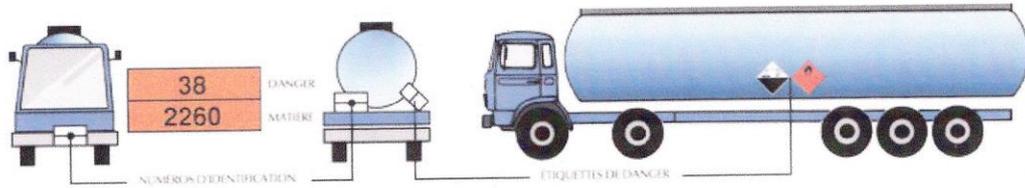
Fiche Action du Responsable Terrain

- *Se rendre immédiatement sur les lieux de l'évènement.*
- *Dans le cas d'un accident avec des matières dangereuses, interdire l'approche de toute personne, et ce jusqu'à l'arrivée des sapeurs-pompiers ou des forces de police qui pourront déterminer la nature du produit.*

LA MECONNAISSANCE DE LA SIGNALÉTIQUE APPOSÉE À L'ARRIÈRE DES VÉHICULES POIDS LOURDS TRANSPORTANT DES PRODUITS EST LA CAUSE DE TRÈS GRAVES SÉQUELLES CORPORELLES.

Comment identifier un véhicule ?

Tous les produits transportés sont définis par la réglementation des matières dangereuses et sont repérés sur le véhicule par des panneaux orange, à l'avant et à l'arrière, avec le numéro d'identification du danger et le numéro ONU du produit transporté, ainsi que des plaques étiquettes symbolisant le ou les risques du ou des produits transportés.



10

LES CLASSES

1	Matières et objets explosibles			
2	Gaz			
3	Liquides inflammables			
4-1 4-2 4-3	Solides inflammables Matières sujettes à l'inflammation spontanée Matières qui, au contact de l'eau, dégagent des gaz inflammables			
5-1 5-2	Matières comburantes Peroxydes organiques			
6-1 6-2	Matières toxiques Matières infectieuses			
7	Matières radioactives			
8	Matières corrosives			
9	Matières et objets dangereux divers			

Responsables intendance et hébergement

Deuxième Adjoint - Mr Jean-Yves GONIDEC

Conseillère municipale – Béatrice OKECKI

Organisent l'intendance et l'hébergement

- *Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, bougies.....).*
- *Assure le ravitaillement des personnes hébergées ou sinistrées.*
- *Assure le ravitaillement des secours (pompiers, forces de l'ordre, Samu.....) ainsi que du poste de gestion.*
- *Assure l'hébergement de la population sinistrée.*
- *Met en place une salle de repos pour les secours.*

Lieu de travail : Terrain

Bureau secrétariat

Moyen : Téléphone

Fiche Action des Responsables Intendance et Hébergement

- *S'occuper en priorité des personnes sensibles : personnes âgées, des femmes enceintes, des enfants en bas âges.*

Habillement :

- *Fournir des vêtements de première urgence, surtout si l'évacuation a lieu en pleine nuit ou par grand froid.*
- *Prioriser les changements de vêtements des enfants en bas âge et plus particulièrement des changes (couches ...)*

Ravitaillement

- *Fournir en permanence les indispensables : eau sucrée, nourriture pour enfants en bas âge (petits pots, lait...)*
- *Questionner les familles sur les allergies, les régimes alimentaires.*

Responsables Population

Conseillers municipaux

Mr DAUBIGNY François et Mr POMMIER Bertrand

Gèrent la population sinistrée

- *Assurent l'information à la population sur les événements et sur les mesures de protection mises en place par le poste de gestion.*
- *Organisent l'évacuation des personnes si nécessaire.*
- *En cas d'évacuation, s'assurent de la protection des biens contre le vandalisme et le vol en collaboration avec les forces de l'ordre.*
- *Organisent le transport collectif des personnes.*
- *Organisent l'installation dans les lieux d'hébergement, des personnes sinistrées ou évacuées.*
- *Dans le cas de victimes décédées, mettent en place une chapelle ardente équipée*
- *En cas d'alerte nucléaire informent les habitants sur la nécessité de prendre les cachets d'iode.*

Lieu de travail : Terrain

Moyen : Téléphone

Fiche Action des Responsables Population

Alerte

- A l'aide de moyens adaptés, diffuser, zone par zone, l'information correspondante.
- L'ordre de diffusion de cette alerte devra obligatoirement être donné par le Responsable des Opérations et ne doit absolument pas être anticipé.
- Informer les habitants si nécessités de prendre les cachets d'iode en cas de problème nucléaire.



Evacuation

- En cas d'évacuation, cette diffusion doit idéalement se faire en deux temps :
 - **Une première information de préparation d'évacuation :**

On informe les personnes de la situation et on leur demande de préparer les affaires strictement nécessaires (papiers, un peu d'argent, médicaments, affaires de toilettes).
 - **Une seconde d'ordre d'évacuation :**

Le message doit préciser les modalités pratiques (mode d'évacuation, le point de regroupement, le lieu...)
- Recenser les personnes évacuées.
- S'assurer de l'achèvement total de l'évacuation.
- Dès que l'évacuation a été amorcée, il est impératif de mettre en place un dispositif de protection contre le vandalisme et le vol.
- Au besoin faire appel à des sociétés de gardiennage.

Victime décédée

- Dans le cas de mise en place de chapelle ardente, essayer de savoir la religion des personnes décédées.

Responsables logistique

Conseillers municipaux

Mr GIRARD Benjamin et Mr LEGOFF Serge

Gèrent tout le matériel nécessaire

- *Rassembler et mettre en place le matériel nécessaire à l'installation du poste de gestion.*
- *Rassembler et mettre à disposition des secours le matériel nécessaire à la mise en sécurité.*
- *Rassembler et mettre à disposition du responsable intendance et hébergement, le matériel nécessaire à l'installation des personnes évacuées.*
- *Rassembler et mettre à disposition du responsable population le matériel nécessaire à la sécurisation des biens, les véhicules de transport.*
- *Rassembler le matériel nécessaire pour la mise en place de chapelle ardente.*
- *Gérer l'employé communal.*

Lieu de travail : Terrain
Secrétariat

Moyen : Téléphone

Fiche Action des Responsables logistique

- *S'assurer que tous les responsables des autres cellules ont tout leur matériel à disposition.*
- *Ne pas hésiter de demander de l'aide en matériel et moyen humain aux communes avoisinantes.*

***CHAQUE ACTEUR DOIT POUVOIR INTEGRER
DANS SA PROPRE ORGANISATION LA MISSION
QUI LUI EST CONFIEE.***

Installation logistique

Accueil de la population :

Utilisation	Nom	Localisation	Capacités
<i>Salle de repos</i>	<i>Salle des Associations</i>	<i>Rue de l'école</i>	<i>72 m2</i>
<i>Salle de restauration</i>	<i>Barnum cour</i> <i>Salle des Associations</i>	<i>Rue de l'école</i>	<i>Suivant besoins</i>

Accueil des personnes non blessées, bloquées par l'incident ou l'accident :

Utilisation	Nom	Localisation	Capacités
<i>Salle de repos et de restauration</i>	<i>Barnum parking</i> <i>Salle des Associations</i>	<i>Rue de l'école</i>	<i>Suivant besoins</i>

Repos des secours :

Utilisation	Nom	Localisation	Capacités
<i>Salle de repos et de restauration</i>	<i>Barnum parking</i> <i>Salle des Associations</i>	<i>Rue de l'école</i>	<i>Suivant besoins</i>

Repos des gestionnaires du plan de crise :

<i>Utilisation</i>	<i>Nom</i>	<i>Localisation</i>	<i>Capacités</i>
<i>Salle de repos et de restauration</i>	<i>Barnum parking mairie</i>	<i>Rue de la Mairie</i>	<i>Suivant besoins</i>

Chapelle ardente :

<i>Utilisation</i>	<i>Nom</i>
<i>Suivant les religions (si celles-ci sont connues)</i>	<i>Eglise ou barnum place de l'église</i>

Il est évident que les endroits des installations seront modifiés suivant l'emplacement et la nature du sinistre.

Gestion de la crise

Alerte

Inondation et chimique :

L'alerte à la population se fera soit par téléphone, soit verbalement en faisant du porte à porte.

Nucléaire :

L'alerte sera donnée soit par des véhicules soit par des sirènes spécifiques à la centrale.

La sirène diffuse le signal d'alerte commun à tous les risques : un son montant et descendant composé de 3 séquences d'1 minute et 43 secondes, séparées par un intervalle de 5 secondes.

En cas d'alerte :

- *Si vous êtes à l'intérieur d'un local, restez-y, fermez les portes et les fenêtres ;*
- *Si vous êtes en dehors, entrez dans le bâtiment le plus proche;*
- *Si vous êtes en voiture, soit vous éloignez de l'installation nucléaire, soit vous vous gardez sans gêner la circulation et rejoignez le bâtiment le plus proche;*
- *Si vous avez des enfants à l'école, n'allez pas les chercher, vous pourriez être exposé à la radioactivité sur le trajet et entraver l'action conduite par les enseignants pour protéger vos enfants.*

La phase de mise à l'abri ou confinement sera provisoire. Les pouvoirs publics transmettront les informations pour la conduite à tenir par tous les moyens disponibles, notamment par la télévision, la radio, les réseaux sociaux, les véhicules d'alerte.

Début de la crise :

- *Dès la connaissance de la crise, le maire informe immédiatement les membres du conseil municipal.*
- *Ceux –ci se rendent à la mairie et mettent en place les postes qui leur sont attribués.*

Pendant la crise :

- *Assurent leur fonction suivant le schéma établi.*
- *Rendent compte en permanence au poste de gestion.*

Fin de la crise :

- *Mettent en œuvre la retransmission de fin d'alerte.*
- *Participent à la réunion de débriefing organisée par le maire.*

Retour d'expérience

Le retour d'expérience est un élément de progrès indispensable à toute organisation. Sa mise en œuvre doit être systématique après un évènement.

Au-delà de sa capacité à faire évoluer les organisations, il constitue avant tout une opportunité de partage et d'apprentissage pour l'ensemble des acteurs quel que soit le niveau hiérarchique et le statut.

A quoi sert le retour d'expérience ?

Il s'agit de l'analyse méthodique et rigoureuse d'un évènement, dans le but de comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion, à des innovations ou des dysfonctionnements afin d'en tirer les enseignements pour l'avenir.

Le retour d'expérience constitue un outil d'apprentissage dont l'objectif n'est pas de sanctionner mais d'apprendre pour progresser.

Annuaire de crise

Conseil Municipal :

Noms	Prénoms	Tél. fixe	Tél. portable
<i>GONCALVES</i>	<i>Annie</i>	<i>02 54 46 83 76</i>	<i>06 79 91 87 75</i>
<i>MORISSET</i>	<i>Jean Michel</i>	<i>02 54 46 82 72</i>	<i>06 49 68 62 05</i>
<i>GONIDEC</i>	<i>Jean Yves</i>	<i>02 54 46 89 93</i>	<i>06 23 50 87 69</i>
<i>LAMBLIN</i>	<i>Joël</i>	<i>/</i>	<i>07 88 63 22 38</i>
<i>LEGOFF</i>	<i>Serge</i>	<i>02 54 74 89 95</i>	<i>06 83 43 13 07</i>
<i>POMMIER</i>	<i>Bertrand</i>	<i>02 54 46 88 27</i>	<i>06 03 02 70 19</i>
<i>DAUBIGNY</i>	<i>François</i>	<i>02 54 46 82 17</i>	<i>06 03 69 39 82</i>
<i>GENTE</i>	<i>Sylver</i>	<i>02 54 46 87 15</i>	<i>06 24 62 68 45</i>
<i>GIRARD</i>	<i>Benjamin</i>	<i>/</i>	<i>06 76 83 56 04</i>
<i>DE LAUBIER</i>	<i>Alix</i>	<i>/</i>	<i>06 82 86 24 43</i>
<i>OKECKI</i>	<i>Béatrice</i>	<i>/</i>	<i>06 37 64 92 51</i>

Services médicaux :

Nom	Adresse	Téléphone	Spécialité
<i>Hôpital</i>	<i>BLOIS</i>	<i>02 54 55 66 33</i>	<i>/</i>
<i>Polyclinique</i>	<i>BLOIS</i>	<i>02 54 90 91 92</i>	<i>/</i>
<i>GUILLOU/MORLOCK</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>02 54 87 80 13</i>	<i>PHARMACIENNE</i>
<i>BAUCHET</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>02 54 74 52 96</i>	<i>PHARMACIEN</i>
<i>Dr TOUZANI</i>	<i>MENARS</i>	<i>02 54 46 83 00</i>	<i>MEDECIN</i>
<i>DAUDIN/MARCHAL</i>	<i>MENARS</i>	<i>02 54 74 21 66</i>	<i>INFIRMIERES</i>
<i>TREMBLIN</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>07 87 23 99 45 /</i> <i>02 54 20 02 37</i>	<i>INFIRMIERE</i>
<i>Clinique Vétérinaire</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>02 54 78 99 14</i>	<i>VETERINAIRE</i>
<i>PIETRONS</i>	<i>MER</i>	<i>02 54 81 12 60</i>	<i>VETERINAIRE</i>
<i>MOREAU</i>	<i>MER</i>	<i>02 54 33 42 78</i>	<i>VETERINAIRE</i>

Organismes extérieurs :

Organismes	Téléphone	FAX
<i>Préfecture</i>	<i>02 54 81 54 81</i>	<i>02 54 78 14 69</i>
<i>S.D.I.S</i>	<i>02 54 51 54 00</i>	<i>02 54 57 62 34</i>
<i>Gendarmerie MER</i>	<i>02 54 81 41 20</i>	<i>/</i>
<i>Gendarmerie BLOIS</i>	<i>02 54 55 14 00</i>	<i>/</i>
<i>Conseil Départemental</i>	<i>02 54 58 41 41</i>	<i>02 54 58 42 13</i>
<i>D.D.E.</i>	<i>02 54 55 75 00</i>	<i>02 54 55 75 77</i>
<i>D.D.T.</i>	<i>02 54 55 73 50</i>	<i>02 54 55 75 77</i>
<i>D.R.I.R.E.</i>	<i>02 54 74 98 80</i>	<i>0254 74 08 09</i>
<i>Parc Routier Départemental</i>	<i>02 54 55 86 00</i>	<i>/</i>
<i>E.D.F.</i>	<i>02 54 70 88 52</i>	<i>/</i>
<i>Veolia</i>	<i>02 54 90 01 73</i>	<i>/</i>
<i>France Telecom</i>	<i>02 54 42 08 47</i>	<i>/</i>
<i>Service d'annonce des crues</i>	<i>02 38 63 51 88</i>	<i>/</i>
<i>Pompes funèbres Générales</i>	<i>02 54 58 10 20</i>	<i>/</i>
<i>Météo France</i>	<i>02 54 55 51 40</i>	<i>02 54 55 51 45</i>
<i>Croix rouge</i>	<i>02 54 42 00 86</i>	<i>02 54 42 02 31</i>
<i>Société gardiennage :</i>		
<i>Loir et Cher sécurité</i>	<i>02 54 78 85 42</i>	<i>02 54 55 93 20</i>
<i>SPO Sécurité</i>	<i>02 54 87 33 88</i>	<i>02 54 87 37 65</i>
<i>Sécuri-Concept</i>	<i>09 54 59 27 36</i>	<i>/</i>

Matériel communal :

Nature	TYPE
<i>PEUGEOT Boxer</i>	<i>FOURGON</i>

Alimentation :

Nature	Adresse	Téléphone
<i>G 20</i>	<i>MER</i>	<i>02 54 81 35 53</i>
<i>Super U</i>	<i>MER</i>	<i>02 54 81 32 30</i>
<i>Lidl</i>	<i>MER</i>	<i>0 800 90 03 43</i>
<i>Proximarché</i>	<i>MENARS</i>	<i>02 54 70 03 71</i>
<i>Carrefour</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>02 54 78 58 46</i>
<i>LIDL</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>0 800 00 54 35</i>
<i>Boulangerie FOURNIER</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>02 54 87 81 98</i>
<i>Boulangerie « A fleur de pain »</i>	<i>MENARS</i>	<i>02 54 70 19 05</i>
<i>Boulangerie FEUILLETTE</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>02 54 58 85 56</i>
<i>Restaurant « Relais de la Providence »</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>02 54 87 80 88</i>
<i>Traiteur « Le Relais du Vivier »</i>	<i>MER</i>	<i>06 09 82 19 51</i>

Hébergements :

Nature	Adresse	Téléphone
<i>Relais De La Providence</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>02 54 87 80 88</i>
<i>TOURHOTEL</i>	<i>LA CHAUSSEE ST VICTOR</i>	<i>02 54 78 48 98</i>
<i>Gîtes :</i>		
<i>La Maison du Vivier</i>	<i>COUR / LOIRE</i>	<i>06 09 82 19 51</i>
<i>Denis Badaire</i>	<i>COUR / LOIRE</i>	<i>06 70 43 63 72</i>
<i>Château de la Rue</i>	<i>SUEVRES</i>	<i>02 54 46 82 47</i>
<i>Mme LAROCHE</i>	<i>COUR / LOIRE</i>	<i>06 11 54 67 53</i>

Location matériel :

Nature	Adresse	Téléphone
A.E.B.	BLOIS	02 54 52 24 24
KILOUTOU	BLOIS	02 54 55 45 45
Barnum: BRAULENE	RHODON	02 54 23 87 54
BOURGOIN	BLOIS	02 54 50 65 06
STRUCTURA	CHAMPAGNE (72)	02 43 89 55 48
Couchage : Service des sports	BLOIS	02 54 55 22 50
Croix rouge	BLOIS	02 54 42 00 86

Transport :

Société	Adresse	Téléphone	Type de véhicule
Avis	BLOIS	02 54 45 10 61	V.L
Ligérienne de Location	BLOIS	02 54 43 86 70	V.L
Clovis Location	BLOIS	02 54 56 32 32	P.L
T.L.C	BLOIS	02 5458 55 60	AUTOCAR
C.C.B.V.L.	MER	02 54 81 40 80	AUTOCAR

Moyens détenus par les Artisans et Entreprises :

<i>Nom</i>	<i>Spécialité</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Matériel</i>
<i>Entreprise SOCREAM</i>	<i>Tavaux Publics</i>	<i>02 54 43 36 45</i>	<i>Chargeur. Matériel suivant chantiers sur place</i>

Moyens détenus par les Agriculteurs:

<i>Nom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Matériel</i>
<i>LEGRAND Sébastien</i>	<i>02 54 46 80 77</i>	<i>2 Tracteurs 4 remorques 12 T</i>
<i>GANDON Roger</i>	<i>02 54 46 86 97</i>	<i>1 Tracteur</i>
<i>DAUBIGNY Aurélien</i>	<i>02 54 46 82 17 / 06 03 69 39 82</i>	<i>2 Tracteurs 1 Remorque</i>

Mise à jour

Le plan communal de sauvegarde est mis à jour dans un délai maximum de 3 ans.

Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications :

- *A l'organisation du poste de gestion mis en place par le Maire,*
- *A la désignation des responsables chargés du plan de crise,*
- *A l'inventaire des moyens,*
- *A changement de l'annuaire du plan de crise,*
- *Des personnes demeurant dans la commune.*

A l'issue d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté.

DOCUMENTS

Message d'Alerte destiné à la Population

MESSAGE SANS EVACUATION

ATTENTION,

Un risque (inondation ou évènement grave) menace votre quartier.

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

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

***Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la
Mairie***

MESSAGE AVEC EVACUATION

ATTENTION,

Un risque (inondation ou évènement grave) menace votre quartier.

Evacuez immédiatement votre habitation dans le calme.

***Rejoignez le lieu indiqué par la Mairie, et suivez toutes les instructions qui vous
seront données***

Arrêté de réquisition

Le Maire de.....

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

Considérant : l'accident, l'événement
survenu leàheures

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

Vu l'urgence,

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.....
Demeurant à

- de se présenter sans délai à la Mairie de..... 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 Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle

Le Maire,

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

Diffusion

M. le Préfet du Loir et Cher.

M. le Sous -Préfet de Vendôme.

M. le Directeur Régional de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement.

M. le Directeur Régional des Affaires Sanitaires et Sociales.

M. le Directeur Départemental des Territoires.

M. le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales.

M. le Chef du Centre Départemental de Météo France.

M. le Chef de service du SAMU 41.

M. le Directeur Départemental du Service d'incendie et de Secours.

M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie du Loir et Cher.

M. le Commandant d'Unité de Gendarmerie de MER.