

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE GOYRANS

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  
PCS**



**SOMMAIRE**

OBJECTIFS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE .....	5
ARRETE MUNICIPAL.....	6
MODALITE DE MISE EN OEUVRE DU PLAN.....	7
<b>CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>8</b>
CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE .....	8
Population permanente et saisonnière .....	9
ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE .....	10
<b>CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DES RISQUES ET DES ENJEUX.....</b>	<b>11</b>
LE DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS .....	11
<b>CHAPITRE 3 : LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ACTION .....</b>	<b>13</b>
LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL ET LA CELLULE DE CRISE .....	13
<b>CHAPITRE 4 : LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ALERTE .....</b>	<b>14</b>
RÉCEPTION DE L'ALERTE .....	14
DIFFUSION DE L'ALERTE .....	14
LE CIRCUIT D'ALERTE : MÉTHODE RETENUE .....	14
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN.....	16
RISQUE TMD.....	16
RISQUE RUPTURE DE BARRAGE .....	16
<b>CHAPITRE 5 : LE DISPOSITIF D'ÉVACUATION, DE SÉCURISATION ET D'ACCUEIL DE LA POPULATION .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 6 : RÉALISATION D'EXERCICES .....</b>	<b>18</b>
REALISATION D'EXERCICES.....	18
<b>CHAPITRE 7 : RECENSEMENT DES MOYENS.....</b>	<b>19</b>
RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES .....	19
LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX.....	19
LISTE DES MATERIELS LOURDS ET LEGERS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX .....	19
LISTE DES MATERIELS LOURDS ET LEGERS DETENUS PAR ACTEURS EXTERIEURS (ENTREPRISES, PARTICULIERS,...) .....	19
LISTE DES ETABLISSEMENTS ASSURANT L'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE.....	19
LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT .....	21
LISTE DES PERSONNES RESSOURCES.....	22
<b>CHAPITRE 8 : ANNUAIRE DE CRISE.....</b>	<b>24</b>
NUMÉROS D'URGENCE .....	24
AUTORITES ET SERVICES GENERAUX DE L'ETAT .....	24
MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL.....	28



GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPERATEURS DE SERVICE PUBLIC .....	25
ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE .....	25
COMMUNES VOISINES .....	25
LIEUX PUBLICS ET ERP .....	25
LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS ET ADOLESCENTS .....	25
LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS .....	25
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT (extra-communaux) .....	29
POPULATIONS À RISQUE .....	26
CHAPITRE 9 : ANNEXES.....	27
FICHE ACTION / REFLEXE : ARMEMENT DU PCC .....	27
FICHE ACTION / REFLEXE : COMPOSITION D'UN MESSAGE D'ALERTE .....	28
FICHE ACTION / REFLEXE : ORGANISATION DE L'ACCUEIL.....	29
FICHE ACTION / REFLEXE : ORGANISATION D'UNE EVACUATION .....	30
FICHE ACTION / REFLEXE : BALISAGE .....	31
FICHE SUPPORT : DECLENCHEMENT DU PCS DE LA COMMUNE .....	32
FICHE SUPPORT : EXEMPLE DE MESSAGE .....	33
FICHE SUPPORT : CONSIGNES DE CONFINEMENT .....	34
FICHE SUPPORT - RÉQUISITION : RAPPEL RÉGLEMENTAIRE .....	36
FICHE SUPPORT : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION.....	37



## OBJECTIFS DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) a été institué par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile afin de permettre une gestion optimale des situations d'urgence pouvant survenir sur le territoire de votre commune. Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 précise son contenu et détermine les modalités de son élaboration. Le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 a introduit le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs dont le but est de sensibiliser les habitants sur les risques auxquels ils peuvent être confrontés sur le territoire de la commune. Le DICRIM doit être intégré au Plan Communal de Sauvegarde.

Le décret du 13 septembre 2005 prévoit qu'une commune comprise dans le champs d'application d'un plan de prévention des risques naturels (PPRN) ou d'un plan particulier d'intervention (PPI) approuvé doit élaborer un PCS dans un délai de deux ans à compter de la date d'approbation d'un de ces plans ou à compter de la date de publication du présent décret lorsque ceux-ci existent à cette date.

L'objectif du PCS (Plan Communal de Sauvegarde) est de **mettre en œuvre une organisation fonctionnelle réactive** (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'évènements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement.

L'anticipation des risques va permettre de coordonner les moyens et les services existants pour optimiser la réaction en **créant la Cellule de Crise Communale (CdCC)**.

Ce plan s'adresse principalement aux commandants des groupements territoriaux et aux chefs de centres.

Si les capacités communales ne peuvent faire face à l'évènement, la gestion des opérations relève du préfet.

Le PCS organise **la mobilisation et la coordination des ressources** (humaines et matérielles) **de la commune en situation d'urgence pour protéger la population**.

Le PCS s'appuie donc notamment sur **les obligations d'information préventive** existantes (DICRIM) et a comme objectif d'inculquer **les actes réflexes** indispensables de la phase d'urgence : *alerte de la population* et application par celle-ci *des consignes de protection*.



## **ARRETE MUNICIPAL**

### **Vu :**

- La loi n° 2004-811 relative à la modernisation de la sécurité civile, et notamment ses articles 13 et 16 ;
- La Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

### **Considérant :**

- que la commune est exposée à de nombreux risques tels que : inondation de plaine, mouvements de terrain, rupture de barrage, risques météorologiques, ...;
- 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 GOYRANS 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 Haute-Garonne, (Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de Défense et de Protection Civiles de la Haute-Garonne)
- à Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Haute-Garonne,
- à Monsieur le Colonel, commandant le Groupement de Gendarmerie de la Haute-Garonne,
- à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires.

Fait à GOYRANS, le 10 juillet 2015

Le Maire,

Patrice ROBERT



## **MODALITE DE MISE EN OEUVRE DU PLAN**

Le plan communal de sauvegarde peut être mis en œuvre :

- de la propre initiative du Maire : il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;
- à la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant).

Le Responsable du Plan Communal de Sauvegarde est le maire de Goyrans.

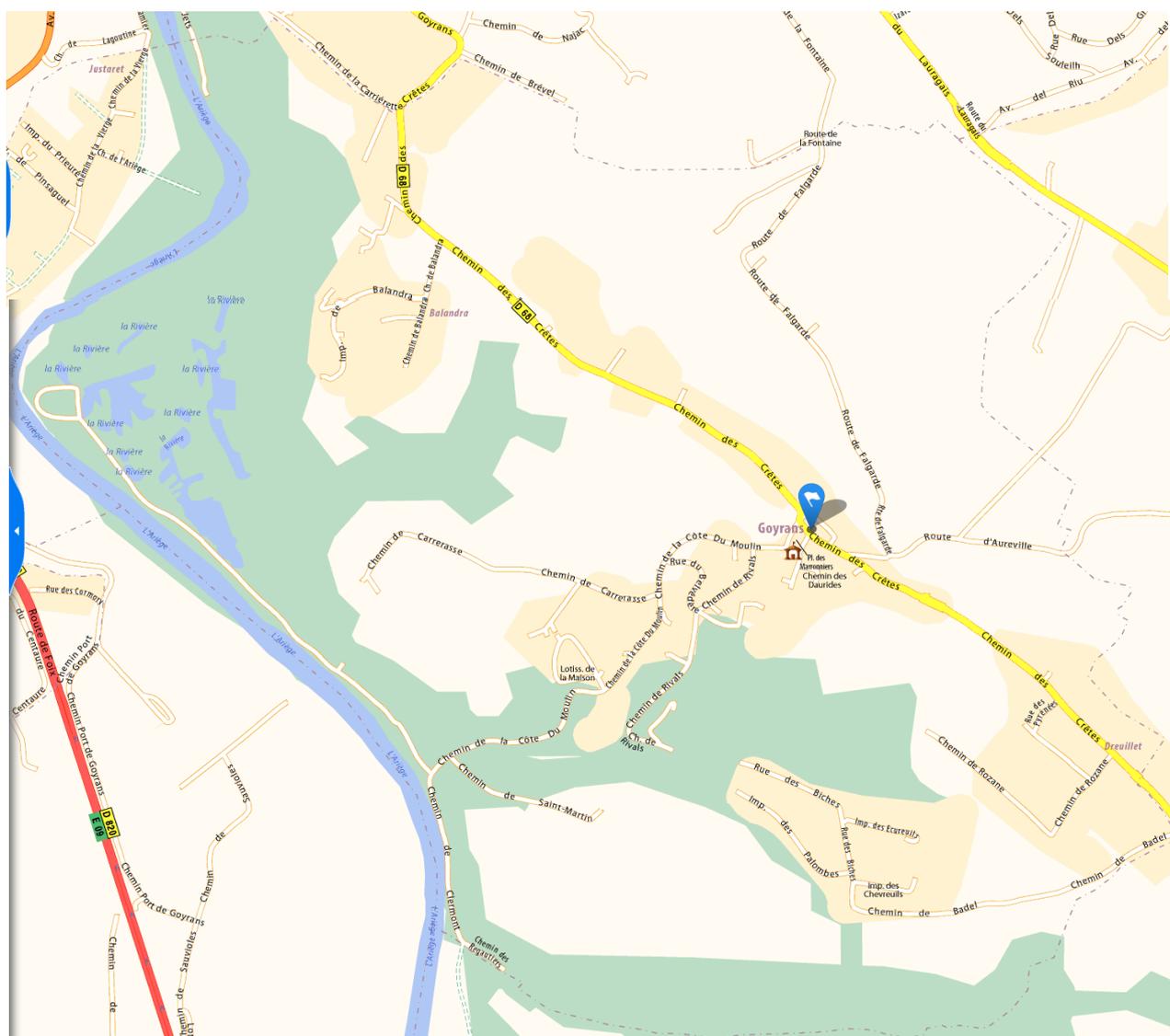


## CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE

**Superficie du territoire communal : 575 Ha**

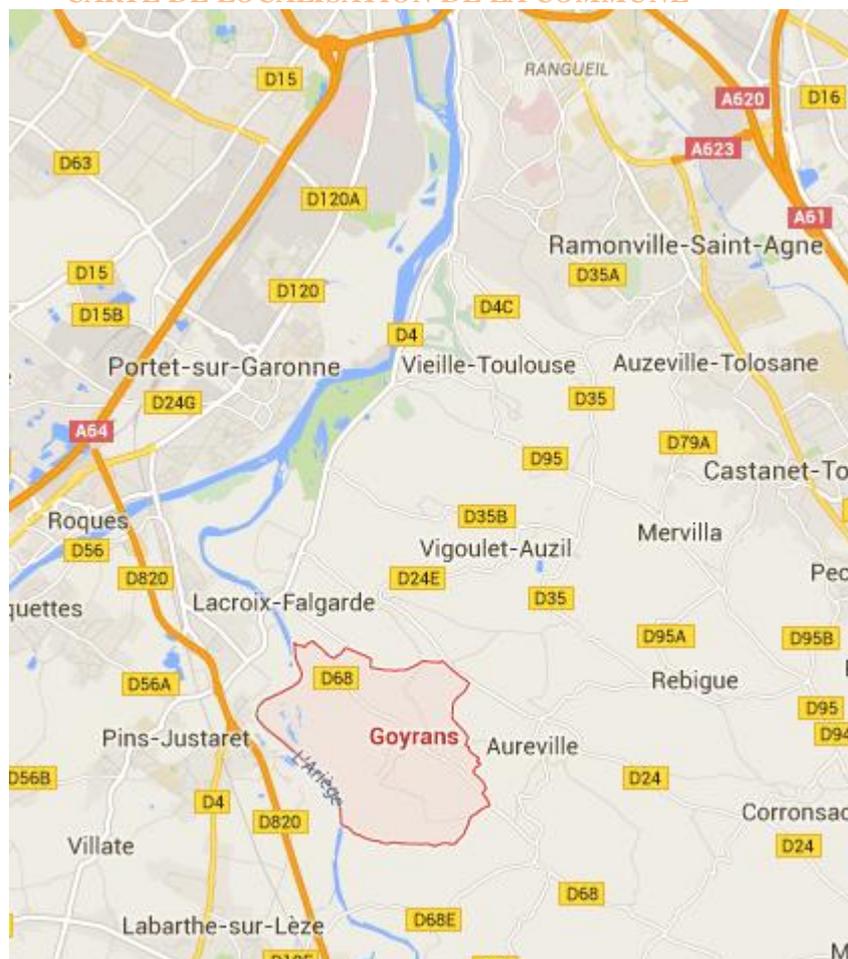
**Population totale : 905 habitants (2012)**

**Géographie : Carte et Situation de la commune de Goyrans**





*CARTE DE LOCALISATION DE LA COMMUNE*



**Population permanente et saisonnière**

- **Nombre d'habitants permanents** : la quasi-totalité des habitants est permanente. Le nombre de résidences secondaire au dernier recensement (2012) était de 2.
- **Répartition de la population sur le territoire de la commune** : voir carte du territoire de la commune page précédente
- **Population vulnérable** : Information mise à jour régulièrement et disponible en mairie. (cf. *annuaire de crise « population à risque »*)
- **Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents** :  
Deux écoles (une élémentaire et une école maternelle intercommunale accueillant des enfants des communes d'Aureville et de Clermont-Le-Fort)  
Total enfants : À titre indicatif, le nombre total d'enfants inscrits dans les établissements scolaire pour l'année scolaire 2014-2015 était de 116.
- **Manifestations et événements divers**

En dehors de la fête du village (dernier week-end de juin), quelques événements ponctuels sont organisés par le comité des fêtes et quelques événements sportifs sont susceptibles de concerner la commune. Ces différentes manifestations sont aléatoires et ponctuelles.



## **ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITE**

La municipalité est composée de :

- Maire, correspondant défense : M. Patrice ROBERT
- Première adjointe, chargée de la vie associative, des ressources humaines, de la culture et du sport : Mme. Corinne CABANIÉ
- Deuxième adjoint, chargé de l'urbanisme, des moyens techniques et des travaux : M. Daniel MICHEL
- Troisième adjointe, chargée des relations avec les écoles, de l'environnement et d'internet, Correspondante tempête (ERDF) : Mme Catherine REMIGY



## CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DES RISQUES ET DES ENJEUX

### LE DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

Notre commune est concernée par plusieurs risques majeurs, naturels et technologique tels qu'indiqué dans le Dossier Départementale des Risques Majeurs établi par la préfecture de la Haute-Garonne (octobre 2011).

Ces risques majeurs ont été mis en évidence dans le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs permettant ainsi d'informer la population sur les éventuels risques auxquels elle peut être confrontée.

Les risques qui sont présents sur le territoire de la commune sont les suivants :

- Risque n°1 : inondation de plaine
- Risque n°2 : rupture de barrage
- Risque n°3 : mouvements de terrain
- Risque n°4 : feux de forêts
- Risque n°5 : transport de matières dangereuses par canalisation.
- Risque n°6 : risques météorologiques : neige, canicule, vent fort, orage

Ces différents risques n'ont ni la même probabilité d'occurrence, ni le même impact en termes de population concernée ou de dégâts potentiels.

De manière synthétique, les principaux éléments descriptifs des différents risques identifiés sont les suivants :

Risque n°1 : La commune est concernée par une éventuelle sortie de lit de l'Ariège. Selon le niveau de celle-ci, la zone concernée peut varier. Une habitation est principalement concernée par l'impact de ces crues et l'accès à trois autres peut se trouver restreint. Les activités de loisir sur les chemins de randonnées (marche et VTT) peuvent également être impactées.

Risque n°2 : Deux ruptures de barrage sont susceptibles de concerner la commune. La rupture du barrage de Cap de Long sur la Garonne aurait un impact très limité. Celle du barrage de Montbel sur l'Ariège concernerait les rives de celle-ci avec vraisemblablement une hauteur de submersion plus importante que pour une crue centennale. Si un tel événement devait se produire, il conviendrait d'interdire l'accès aux bords de la rivière et d'évacuer les habitants qui s'y trouveraient.

Risque n°3 : Deux à trois habitations sont concernées par des risques élevés de mouvements de terrain (chemin des roches) et une autre chemin de la côte du Moulin. Plusieurs autres sont concernées par des risques faibles à moyen. Pour l'essentiel, ce type d'aléa est toutefois à prendre en considération au niveau individuel. Si des mouvements généralisés devaient se produire, il y aurait toutefois lieu d'envisager une évacuation des zones concernées.



Risque 4 : Le risque est circonscrit au lotissement des pins, construit au sein d'une pinède et à proximité d'un bois communal de 3.6 Ha. Des consignes d'évitement des comportements à risque sont régulièrement communiqués auprès des habitants concernés, et des moyens de lutte sont disponibles et testés périodiquement qui peuvent permettre d'anticiper l'arrivée des pompiers.

Risque 5 : le territoire de la commune est traversé par des canalisations de gaz. Celles-ci sont identifiées par un marquage au sol

Risques 6 : le traitement des phénomènes météorologiques anormaux se fait en fonction de la gradation fournie par MétéoFrance. La commune est susceptible d'être concernée par des forts vents essentiellement en régime d'ouest, et est moins sensible aux phénomènes de vent d'autan. Elle peut être concernée par des situations orageuses généralisées, par des canicules pendant la période estivale et plus marginalement par des épisodes neigeux.

L'effet des vents forts et orages peut conduire à isoler certaines habitations. Afin de permettre une surveillance des personnes vulnérables susceptibles d'être impactées, celles-ci sont amenées à se faire connaître à la mairie.

Le DICRIM fournit en outre quelques données relatives aux risques sismiques et nucléaires, bien que ceux-ci ne soient pas traités de manière spécifique dans le cadre du présent plan communal de sauvegarde.



## CHAPITRE 3 : LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ACTION

### LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL ET LA CELLULE DE CRISE

#### Localisation du PCC : Le PCC est localisé à la mairie

- endroit précis : salle du conseil
- numéro de téléphone : 05 61 76 35 64
- numéro de fax : 05 61 76 45 28
- courriel : [mairie@goyrans.fr](mailto:mairie@goyrans.fr)

#### Composition de la cellule de crise

Le maire ou son suppléant (l'adjoint chargé des travaux) est chargé de la coordination des actions communales. Il est assisté en tant que de besoin et de leur disponibilité des autres adjoints, des autres conseillers municipaux et des agents communaux disponibles au moment de l'événement. Chacune des personnes se voit attribuer un rôle en fonction de la nature de l'événement et de l'ampleur de la situation à gérer.

Le maire est responsable des actions communales.

La communication avec l'extérieur est assurée par une personne du secrétariat de mairie si disponible et présente, ou par une autre personne désignée à cette fin parmi les membres de la cellule de crise.

Un responsable logistique peut être rendu nécessaire : il est identifié parmi les membres présents de la cellule de crise. Il assure la fonction de responsable terrain, en charge d'évaluer la situation sur le terrain et les besoins éventuels en ravitaillement ou hébergement. Si les circonstances le justifient, ce rôle peut être confié à une autre personne disponible.

En cas d'alerte (accident technologique ou naturel) transmise par un tiers, par Météo France ou par la préfecture, le maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des habitants. Si l'alerte ou l'événement est suffisamment grave, la cellule de crise est activée.

#### Poste de commandement communal simplifié

Afin de subvenir aux cas les plus courants de renforcement de la surveillance, il est défini une notion de poste de commandement communal simplifié.

Il s'agit simplement d'assurer :

- 1 -> au niveau du maire ou de son suppléant une écoute permanente de son téléphone
- 2 -> une mise en éveil des ressources susceptibles d'armer le PCC standard :
  - identifier les personnes susceptibles de participer à l'armement du PCC :
  - solliciter de la part du personnel de mairie de ne quitter leur poste qu'après avis ou autorisation du maire (resp. de son suppléant), ou
  - contacter ces mêmes personnes pour évaluer leur capacité à venir à la mairie en cas d'aggravation d'une situation
- 3 -> un suivi de l'évolution du risque.

Nominalement le maire ou son suppléant exerce ces différentes tâches depuis la mairie. Il peut toutefois engager ces actions sans être sur place en fonction de la situation.

Cette notion de poste de commandement simplifié est importante, car pour plusieurs des aléas envisagés,



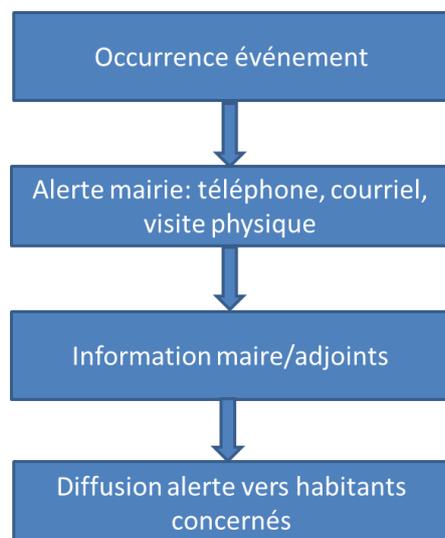
## CHAPITRE 4 : LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ALERTE

### RÉCEPTION DE L'ALERTE

En cas d'alerte transmise par un tiers, par MétéoFrance, ou par la préfecture, celle-ci est relayée vers les habitants – de manière ciblée ou généralisée - selon les modalités définies ci-après.

Il s'agit de prévenir le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune : nature, niveau de risque, durée prévue, comportement à adopter pour la sécurité individuelle et la sauvegarde des biens.

### Schéma de la réception de l'alerte



### Personnes chargées de la réception de l'alerte en cas d'urgence

STATUT	ORDRE	NOM	Standard bureau	mairie ou	PORTABLE	DOMICILE
Accueil mairie	0	Secrétariat mairie	09 84 16 68 32			
Maire	1	Patrice ROBERT			06 87 69 82 09	05 61 76 94 05
1 <sup>er</sup> adjoint	2	Corinne CABANIÉ			06 32 33 75 27	05 61 76 96 23
2 <sup>ème</sup> adjoint	3	Daniel MICHEL			06 79 65 40 83	05 61 76 92 71
3 <sup>ème</sup> adjoint	4	Catherine REMIGY			06 85 91 85 58	

### DIFFUSION DE L'ALERTE

Selon la nature du risque, une liste/annuaire des personnes à contacter est disponible en mairie. Cette liste est établie sur la base d'une signalisation volontaire de la part des habitants. La diffusion se fait

-> soit par courriel si le risque est limité ou non immédiat

-> par téléphone en cas d'absence d'adresse courriel, ou si l'occurrence possible est rapprochée

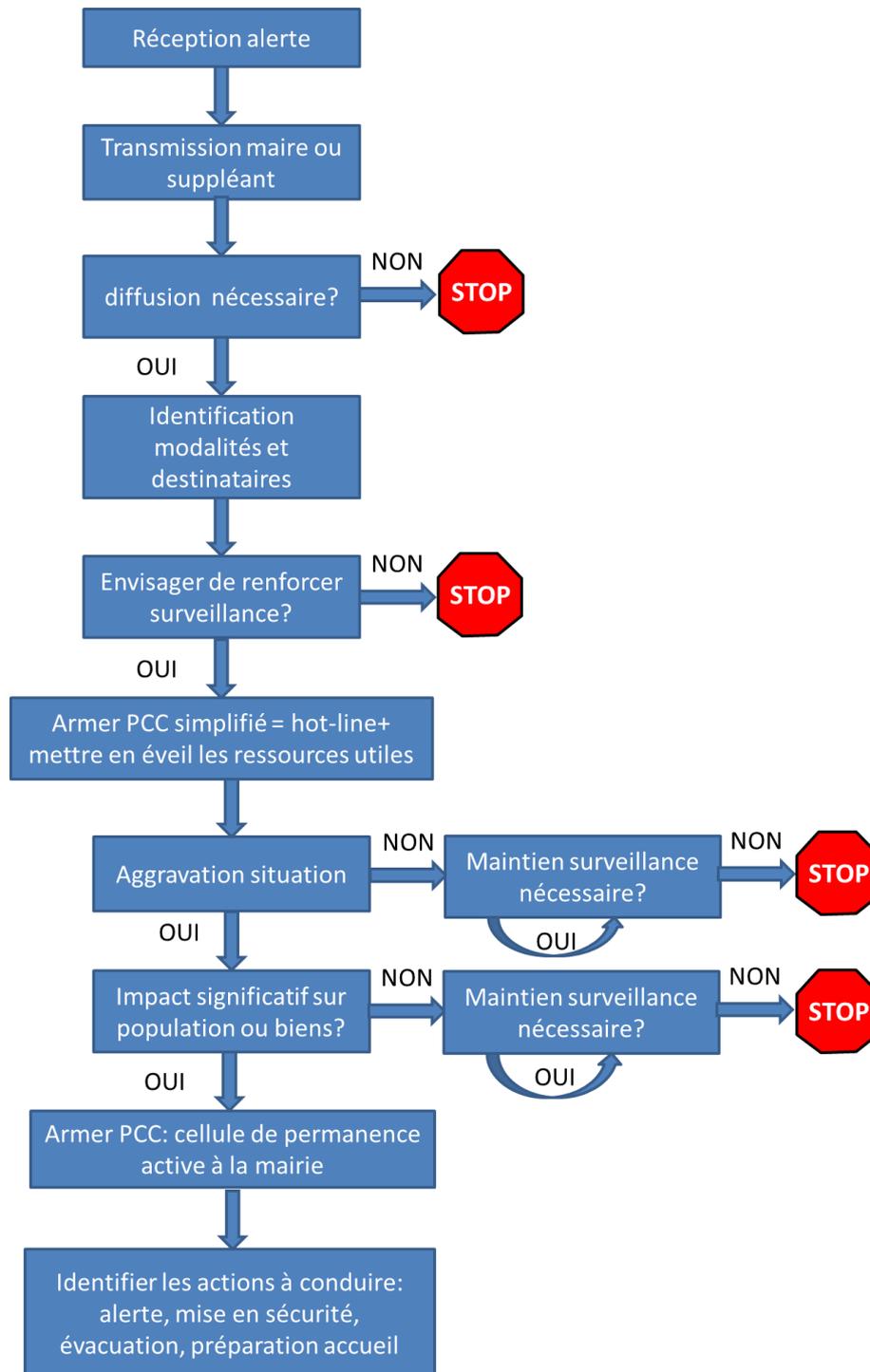
-> par porte à porte en cas de risque imminent et limité

En cas d'alerte généralisée justifiant d'une mise en éveil rapide de l'ensemble de la population, le moyen utilisé consistera à faire sonner les cloches de l'église sans interruption pendant une durée de 3 minutes.

### LE CIRCUIT D'ALERTE : MÉTHODE RETENUE



**Procédures de traitement d'alerte et d'intervention**





### **Stratégies spécifiques :**

#### **RISQUE INONDATION**

Risque d'inondation concernant la rivière Ariège :

Vigilance Jaune – Vigilance orange : diffusion via [actu@goyrans.fr](mailto:actu@goyrans.fr)

Vigilance rouge : armer PCC simplifié ; prévenir les riverains

Risque de pluie-inondation concernant la Haute Garonne

Vigilance Jaune : analyse situation, diffusion si nécessaire via [actu@goyrans.fr](mailto:actu@goyrans.fr)

Vigilance orange : diffusion via [actu@goyrans.fr](mailto:actu@goyrans.fr)

Vigilance Rouge : prévenir les riverains ; armer PCC simplifié ;

#### **RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN**

Appel signalant glissement terrain :

-> Examen situation sur place

-> Si danger potentiel : analyser mesures à prendre (sécurisation, interdiction de circulation, évacuation en cas d'habitations concernées)

#### **RISQUE TMD**

**Le risque lié au transport de matières dangereuses ne concerne a priori qu'une rupture de canalisation de gaz**

Dans ce cas : armer le PCC standard ; prévenir les autorités et le SDIS, envisager l'évacuation des populations après avis du SDIS

#### **RISQUE RUPTURE DE BARRAGE**

**Appel signalant un événement sur un barrage :**

-> Si Cap de Long : stratégie pluie-inondation vigilance rouge

-> Si Montbel , idem+ armer PCC+ préparer évacuation zone concernée (surveiller existence promeneurs, Vététistes sur chemins de randonnées, interdire accès à ces mêmes chemins)



## CHAPITRE 5 : LE DISPOSITIF D'ÉVACUATION, DE SÉCURISATION ET D'ACCUEIL DE LA POPULATION

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

En cas de besoin d'hébergement d'urgence, la salle des fêtes située à proximité immédiate de la mairie sera réquisitionnée à cette fin.

En tant que de besoin, les locaux de l'école maternelle et de l'école primaire pourront également être réquisitionnés

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

Personnes désignées au cas par cas en fonction des disponibilités parmi les membres du conseil municipal et les agents municipaux présents.

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

Pas de commerce sur la commune. Procéder à l'approvisionnement éventuel à partir des commerces des communes voisines (Lacroix-Falgarde, Vénerque, Labarthe-Sur-Lèze, Auzeville, Ramonville) selon la disponibilité des voies de circulation vers ces villes ou villages.

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

Appel à la population en tant que de besoin.



# Annexes

## CHAPITRE 6 : RÉALISATION D'EXERCICES

### REALISATION D'EXERCICES

Compte tenu des dispositions et des moyens mis en œuvre, il n'apparaît pas judicieux d'organiser des exercices impliquant la population de la commune à grande échelle.

À intervalle régulier toutefois, l'examen de la connaissance des dispositions du PCS par les membres de la municipalité et du secrétariat de mairie sera assuré.

Ceci concernera tout particulièrement la vérification des dispositions relatives à l'alerte.

Un exercice périodique d'utilisation des lances à incendie disponible dans le quartier des Pins par les habitants du quartier est entrepris à leur instigation, qui permet en outre la vérification du bon fonctionnement du dispositif concerné (alerte et mise en place des moyens de lutte anticipant sur l'arrivée des pompiers)



## CHAPITRE 7 : RECENSEMENT DES MOYENS

### RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES

Ce chapitre vise à identifier les moyens (matériels, humains) disponibles pour assurer des missions en cas de déclenchement du PCS. Ces moyens peuvent être propres à la commune, ou peuvent faire l'objet d'une réquisition en cas de besoin.

#### LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur Lieu de garage
Camion KIA	467 BJB 31	3	mairie

#### LISTE DES MATERIELS LOURDS ET LEGERS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Responsable
<b>LOGISTIQUE LOURDE</b>			
Les services communaux ne disposent d'aucun matériel lourd.			
<b>LOGISTIQUE LEGERE</b>			
barrières	10	Ateliers communaux	Employé municipal.
Panneaux routiers		Ateliers communaux	Employé municipal

#### LISTE DES MATERIELS LOURDS ET LEGERS DETENUS PAR ACTEURS EXTERIEURS (ENTREPRISES, PARTICULIERS,...)

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Responsable	Téléphone
<b>LOGISTIQUE LOURDE</b>				
<b>LOGISTIQUE LEGERE</b>				

#### LISTE DES ETABLISSEMENTS ASSURANT L'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE

Commune de  
GOYRANS.

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**



Nature des produits	Quantité	Nom de l'établissement / Localisation	Responsable	Téléphone
<b>LIEUX DE STOCKAGE DES DENREES (EAU, ALIMENTS POUR BEBES, ALIMENTS DE PREMIERE URGENCE)</b>				
Pas de lieu de stockage sur la commune. Utiliser les commerces des villages voisins, notamment le Centre commercial Verte campagne à Lacroix Falgarde (sauf en cas de forte inondation)				
<b>LIEUX DE CONFECTION DE REPAS PLUS ELABORES</b>				
Utilisation des moyens de la salle des fêtes, et éventuellement des écoles élémentaires et maternelle				

**LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT**

Nom Localisation	Caractéristiques	Capacité d'accueil	Lignes téléphonique	Hébergement	Restauration
<b>LIEUX D'ACCUEIL</b>					
Salle des fêtes	Toilettes, cuisine, chauffage	150	-	En cas d'urgence	
École élémentaire	Toilettes, cuisine, chauffage	50	05.61.76.46.51	En cas d'urgence	
École maternelle	Toilettes, cuisine, chauffage	50	05.61.76.39.44	En cas d'urgence	

**LISTE DES PERSONNES RESSOURCES**

Désignation - Fonction	Nom et coordonnées	Téléphone bureau	Téléphone personnel	Téléphone domicile	Observations
<b>ELUS</b>					
Maire	Patrice ROBERT	05.62.14.52.09	06.87.69.82.09	05.61.76.94.05	
1 <sup>ère</sup> adjointe	Corinne CABANIÉ		06.32.33.75.27	05.61.76.96.23	
2 <sup>ème</sup> adjoint	Daniel MICHEL		06.79.65.40.83	05.61.76.92.71	
3 <sup>ème</sup> adjointe	Catherine REMIGY		06.85.91.85.58		
Conseillère municipale	Evelyne AIELLO		06.08.86.85.74	05.61.76.74.60	
Conseillère municipale	Céline BASSET-LEOBON		06.62.49.79.26	05.62.20.86.38	
Conseiller municipal	Marc BOCQUET		06.51.70.21.61		
Conseiller municipal	Christian CAROLI		06.19.69.01.42	05.62.19.02.94	
Conseillère municipale	Virginie CORMERAIS		06.80.14.24.60	05.61.76.90.34	
Conseiller municipal	Patrick DONDAINE		06.85.07.91.67		
Conseillère municipale	Véronique HAITCE		06.81.91.25.22	05.61.76.22.02	
Conseillère municipale	Nicole MARION GAUTIER		06.22.91.37.95	05.62.20.83.07	
Conseiller municipal	Yves MATHÉL-THARIN		06.79.90.96.61	05.61.76.30.81	
Conseillère municipale	Carole NISSOUX		06.66.14.41.65		
Conseiller municipal	Michel RUFFIÉ		06.22.34.11.21	05.61.76.97.75	
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE</b>					
DGS	Valérie NORMANT		06.24.85.75.57		
Adjoint Administratif	Annie LAGARDE		06.29.61.35.79		
<b>PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE</b>					
Adjoint Technique	Marc MOURGUES		06.83.06.75.07		
Adjoint Technique	André DUCASSE		06.22.59.08.67		



Désignation - Fonction	Nom et coordonnées	Téléphone bureau	Téléphone personnel	Téléphone domicile	Observations
<b>MEDECINS</b>					
Médecin	Jean-Félix MARQUETTE	05.61.76.25.00			
Médecin	Véronique FOUASSIER	05.61.76.24.02			
Médecin	Pierre BOYER	05.61.76.27.86			
Médecin	Cyrille CHAUGNE		06.76.47.82.24		
<b>INFIRMIERS - INFIRMIERES</b>					
Infirmière	Marion GAZAGNES	05.61.76.39.17			
Infirmière	Françoise DUPUY-VALETTE	05.61.76.39.17			
Infirmière	Audrey BERET	05.34.48.55.92			
<b>PHARMACIES</b>					
Pharmacie	PAJOT	05.61.76.24.09			
<b>VETERINAIRES</b>					
Vétérinaire	Virginie CORMERAIS	05.61.76.75.81			
<b>CENTRES HOSPITALIERS - CLINIQUES</b>					
HOPITAL	RANGUEIL	05.61.77.22.33			
HOPITAL	PURPAN	05.61.77.22.33			
<b>AMBULANCES - TAXIS PRIVES</b>					
Ambulance	ROQUES	08.00.77.72.88			
<b>AGRICULTEURS</b>					
Agriculteur	José BATLLE		06.87.60.36.99		



# CHAPITRE 8 : ANNUAIRE DE CRISE

## NUMÉROS D'URGENCE

Acteur	Adresse	Téléphone bureau	Observation
<b>POMPIER 18</b>	Ramonville-Saint-Agne	05.61.14.95.50	
<b>GENDARMERIE 17</b>	Castanet-Tolosan	05.34.66.69.80	
<b>Garde champêtre</b>		06.77.46.77.56	
<b>SAMU 15</b>	Pavillon Louis LARENG Etablissement Purpan 31000 TOULOUSE	05 34 39 33 33	
<b>GDF Urgence Sécurité Gaz</b>		05.61.16.26.10	
<b>EDF Sécurité / Dépannage</b>		0811 010 212 + code insee 31227	
<b>Centre Anti-poison</b>		05.61.77.74.47	

## AUTORITES ET SERVICES GENERAUX DE L'ETAT

Acteur	Adresse	Nom Téléphone /	Fax	Observations
<b>Préfet</b>	1 place St Etienne 31000 TOULOUSE	05.34.45.34.45		
<b>Préfecture - SIRACEDPC</b>	1 place St Etienne 31000 TOULOUSE	05.34.45.38.55		
<b>Conseil Général</b>	1, Boulevard de la Marquette 31090 TOULOUSE Cx 9	05.34.33.32.31		
<b>Conseil Régional</b>	22, boulevard du Maréchal-Juin 31406 TOULOUSE Cx 9	05.61.33.50.50		
<b>SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours)</b>	23, rue Marclan 31600 MURET	05.62.11.68.00		
<b>DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement)</b>	2 Bd Armand DUPORTAL Cité Administrative – Bat G 31074 TOULOUSE	05.61.58.50.00		
<b>DDT (Direction Départemental des Territoires)</b>	2 Bd Armand DUPORTAL Cité Administrative – Bat A 31074 TOULOUSE cedex 9	05.81.97.71.00		
<b>COG (Centre opérationnel de Gendarmerie)</b>	12 Place Lafourcade 31400 TOULOUSE	05.62.25.34.00		
<b>BRGM (Bureau de Recherches Géologiques et Minières)</b>	3 rue Marie Curie – Bat ARUBA – BP 49 31827 RAMONVILLE SAINT AGNE Cedex	05.62.24.14.50		
<b>Centre METEO-FRANCE</b>	42 Avenue G. CORIOLIS 31052 TOULOUSE Cedex	05.61.07.90.90		



## GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPERATEURS DE SERVICE PUBLIC

Société	Nom du responsable	Fonctions	Téléphone	Fax	Observations
France Télécom			05.62.15.70.04		
EDF			05.40.13.00.29		
GDF					
Conseil Général Service Voirie		Secteur routier Villefranche de Lauragais	05.62.18.83.50		
SICOVAL – Voirie communale	Loïc Monnereau		05.62.24.76.99 06.32.64.11.82		

## ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

Nom	Adresse	Téléphone	Fax
SICOVAL	65 , rue du Chêne vert 31670 LABEGE	05.62.24.02.02	

## COMMUNES VOISINES

Nom	Téléphone	Fax
Lacroix-Falgarde	05.61.76.24.95	05.61.76.71.57
Clermont-Le-Fort	05.61.76.29.45	05.61.76.92.65
Aureville	05.61.76.30.29	05.61.76.41.36

## LIEUX PUBLICS ET ERP

## LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

Nom de l'établissement	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Téléphone responsable
École élémentaire	Place des Marronniers	05.61.76.46.51		M.GAFFIÉ Directeur	
École maternelle	205, chemin des Crêtes	05.61.76.39.44		Mme SOUTEIRAT Directrice	

## LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Établissement	Identité responsable	Tél bureau	Tél domicile	Tél portable	Observations
Église	Père Léopold				



## POPULATIONS À RISQUE

La liste sera renseignée progressivement sur fiches annexes comprenant les informations suivantes

- Nom / Prénom
- Adresse
- Téléphone
- Type à préciser : Mobilité réduite/Isolée/Malentendante/Malvoyante/Médicalisée
- Moyen spécifique nécessaire à son évacuation ?
- Observations



## CHAPITRE 9 : ANNEXES

### FICHE ACTION / REFLEXE : ARMEMENT DU PCC

LIEU DU PCC : MAIRIE

MATERIEL AU LIEU PC :

MATERIEL	ACQUIS
plan communal de sauvegarde	
cartes grands format de la commune	
horloge	
téléphones fixes - ligne dédiée aux appels entrant de la cellule de crise en accès direct	
main courante - version papier et électronique	
ordinateurs (fixe ou portable) avec accès internet	
vidéo projecteur	
imprimante + cartouche d'encre	
photocopieuse	
papier avec entête logo et adresse mairie (version papier et électronique)	
tampons officiels mairie	
stylo marqueurs de différentes couleurs	
boîte d'archivage (fax, bon de transport, réquisition, dossiers de suivi des sinistrés,...)	



**FICHE ACTION / REFLEXE : COMPOSITION D'UN MESSAGE D'ALERTE**

**Objectifs :**

- Informer la population de la survenue d'une crise
- Informer la population de la nature de la crise
- Informer la population du comportement qu'elle doit adopter

**Composition du message d'alerte :**

Le message doit comporter les éléments suivants :

Nature de l'accident ou de la situation  
Consignes de sécurité à suivre  
Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation

S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds, ...

**NB : Il doit être concis et objectif  
(Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).**



## FICHE ACTION / REFLEXE : ORGANISATION DE L'ACCUEIL

### Objectifs :

- Prendre en charge les personnes évacuées,
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser le nombre de personnes évacuées
- Rendre compte au maire de la situation.

### Comment ?

- Prévoir une équipe d'accueil
- Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées :

	<b>Moyens humains</b>	<b>Moyens matériels</b>
<b>Aspect matériel</b>	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,...)
<b>Aspect psychologique et médical</b>	Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

- Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoire

### Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre:
- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues
- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)



## **FICHE ACTION / REFLEXE : ORGANISATION D'UNE EVACUATION**

### **Préalables :**

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...),
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- Restaurer et héberger les personnes évacuées.
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement.

**NB : Le recensement des animaux et des élevages des zones sinistrées et des fermes d'accueil devra être réalisé. Les organisations agricoles sont à même d'apporter leur concours.**

### **Organisation :**

Une évacuation se déroule en deux temps:

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite

### **Diffusion du message :**

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio)

### **Evacuation opérationnelle :**

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP).
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- 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 évacuées :**

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.



**FICHE ACTION / REFLEXE : BALISAGE**

**Objectifs :**

- Protéger l'accès aux zones sinistrées

**Comment ?**

Déterminer le périmètre de sécurité :

- Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance afin d'empêcher tout acte de malveillance ou toute tentative de retour dans la zone dangereuse et/ou évacuée

Choisir le matériel de balisage :

- Adapter le matériel de balisage en fonction de l'accident, des possibilités et de la surface à baliser

Acheminer le matériel sur la zone à baliser

Assurer le balisage de façon sécuritaire :

- Veiller à ce que le balisage reste en place pendant toute la durée de la période de crise
- Veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation

Prévenir la population :

- De l'utilité de l'importance du balisage
- Du respect des zones interdites d'accès
- Des déviations mises en place

**Informers les responsables de gestion de crise dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.**



## FICHE SUPPORT : DECLENCHEMENT DU PCS DE LA COMMUNE

Origine :	Destinataire :		
Maire :	-	Préfecture	: fax n°
Représentant désigné :	-	Sous-préfecture	: fax n°
Commandant des Opérations de Secours (COS) :	-	CODIS 31	: fax n°
	-	Sapeurs-pompiers (centre de secours local)	: fax n°
<b>Date :</b>	<b>Heure :</b>		
Nombre de page dont celle-ci :			
<b>Objet : DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>			
Texte	:		
Compte tenu des circonstances	:		
<p><b>Je vous informe donc du <u>déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde</u> de notre commune.</b></p>			
Coordonnées	de	la	commune :
Téléphone	:		
Fax :	:		



**FICHE SUPPORT : EXEMPLE DE MESSAGE**

Exemple de message à diffuser par haut-parleur : le risque d'inondation

**ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION  
DES POPULATIONS**

**Un risque d'inondation menace votre quartier.**

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

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

**ATTENTION, ALERTE AVEC EVACUATION  
DES POPULATIONS**

**Une inondation exceptionnelle est attendue.**

**Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.**

**Rejoignez le point de ralliement le plus proche et suivez toutes les instructions données par la maire ou les forces de l'ordre.**



## FICHE SUPPORT : CONSIGNES DE CONFINEMENT

### **Matériels utiles pour pouvoir se confiner (kit de confinement)**

- Ruban adhésif assez large, en quantité suffisante pour obturer fenêtres et portes.
- Linges et couvertures pouvant être mouillés et servir de protection.
- Lampes torches.
- Des piles de rechange pour le poste radio et les lampes électriques.
- Un plan de confinement du bâtiment.
- Les plans indiquant les circuits d'évacuation ainsi que les points de rassemblement.
- Une trousse de premiers secours.
- De quoi écrire pour noter des informations données à la radio (papier et crayons).
- Un poste de radio fonctionnant à piles, permettant le choix des fréquences, et sur lequel sera inscrite la fréquence des radios.

### **Les établissements publics**

En amont de la crise, la municipalité devra :

- Repérer les bouches d'aération
- Identifier les ventilations mécaniques contrôlées (VMC) et la climatisation dans les bâtiments publics afin de couper en cas de besoin
- Prévoir la capacité maximum des établissements (1m<sup>2</sup> par personne).
- Prévoir les circuits d'évacuation et les points de rassemblement.
- Disposer d'un kit de confinement dans chaque bâtiment.
- Assurer le contrôle des différents accès aux bâtiments.

### **Message type d'alerte**

#### **CONFINEMENT**

Vous vous trouvez actuellement dans la zone soumise au confinement, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Restez à votre domicile.
- Mettez-vous à l'abri rapidement dans un espace clos.
- Eloignez-vous des vitres et si possible choisir une pièce sans fenêtres. La meilleure protection étant une pièce sans fenêtres munie d'une arrivée d'eau.
- Calfeutrer toutes les ouvertures vers l'extérieur et arrêter la ventilation, climatisation et chauffage.
- Allumez la radio. Les instructions nécessaires y seront alors diffusées tout comme les premiers renseignements sur la nature du risque et les premières consignes à appliquer.
- N'allumez aucune flamme qui serait susceptible de générer une explosion.
- Gardez à portée de main kit de confinement.

Pour tous renseignements, veuillez contacter :

- La mairie : n°
- La police : n°
- La préfecture : n°



FICHE SUPPORT : QUESTIONNAIRE « LIEUX PUBLICS ET ERP »

<b>DATE :</b>	<b>HEURE :</b>
1 - Identification de l'établissement :	
2 - Domaine d'activité :	
3 - Nom et Prénom 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 ? Si possible, 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	
Demander au personnel de l'établissement accueillant des enfants (écoles, crèches, lycées,...) de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles,...)	
Mesures spécifiques destinées au personnel de la piscine : - faire sortir de l'eau les personnes qui s'y trouvent - faire rhabiller les personnes - regrouper les personnes dans un endroit suffisamment grand pour les accueillir sans sortir des lieux	



**Une fiche par établissement à compléter le jour de l'événement.**



## **FICHE SUPPORT - RÉQUISITION : RAPPEL RÉGLEMENTAIRE**

Le droit de réquisition que détient le Maire est fondé sur l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la Sécurité Civile autorise les autorités de l'État à procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes (art. 10).

La commune pour laquelle une réquisition a été faite doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi. La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.



**FICHE SUPPORT : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION**

**Vu :**

- La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 et notamment son article 10 ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- L'urgence.

**Considérant :**

- l'accident, l'événement.....  
.....survenu le.....à.....heures.

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

**ARRÊTE :**

**Article 1er :**

Il est prescrit à Monsieur / Madame .....  
Demeurant a :

.....  
.....  
- de se présenter sans délai à la Mairie de GOYRANS pour effectuer la mission de :

.....qui lui sera confié(e).

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,

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