Plan Communal de Sauvegarde

Commune de :

Colembert

Sommaire

Arrêté Municipal
Textes de référence
Modalités de déclenchement du plan
Préambule
Chapitre 1 :
Recensement des risques majeurs
Chapitre 2 :
Cartographie fonctionnelle de la commune
Chapitre 3 :
Le dispositif communal de crise

A) Schéma d'alerte des responsables communaux
B) Poste de commandement et cellule de crise municipale
C) Fiche d'actions Reflexe

Chapitre 4 :
Annuaire de crise

- Autorités
- Cellule de crise municipale
- Maire et Conseil Municipal
- Personnel administratif de la commune
- Personnel technique de la commune
- Annuaire lieux publics administratifs
- Annuaire lieux publics de loisirs
- Annuaire lieux publics accueillant des enfants
- Associations
- Annuaire « population à risques »
- Annuaire économie

Chapitre 5 :
Moyens recensés

- Liste des véhicules détenus
- Liste des matériels détenus par les services communaux
- Liste des lieux d'hébergement
- Liste des moyens de transport collectif
- Liste des moyens d'approvisionnement en alimentation, eau....

Arrêté Municipal

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II – article 13 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 – 1, relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Considérant que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturels, technologiques, accidentels ou terroristes et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de populations, de pouvoir y faire face ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1er : le plan communal de sauvegarde de la commune de Colembert est établi à compter du 1er juillet 2009

Article 2 : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application

Révisé à Colembert, le 10 Juillet 2014

Le Maire,

Textes de référence

- Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, chapitre II – article 13 : « Le Plan Communal de Sauvegarde (...) 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. »

- Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-1 : « 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. »

- **Décret n° 88-622 du 6 mai 1988** relatif aux plans d'urgence

- **Plan départemental ORSEC**

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

Modalités de déclenchement du plan

Le plan communal de Sauvegarde est déclenché **par le Maire, ou par son représentant désigné.**

Le plan communal de Sauvegarde peut être déclenché :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement et des mesures à mettre en place **; il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**

- **sur conseil de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise municipale. Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte

Préambule

Le département du Pas-de-Calais est particulièrement concerné par les divers risques qu'ils soient naturels ou technologiques.....
Pour ce faire, la gestion du risque au quotidien rend nécessaire l'implication de tous les échelons de responsabilité qu'ils soient national, régional, départemental ou communal.

Afin de couvrir les risques potentiels, des plans départementaux sont élaborés sous l'autorité du Préfet pour définir le dispositif opérationnel adapté.

Cependant, en appui du déploiement des services de l'Etat il est nécessaire que les communes déploient aussi et organisent leurs propres moyens du fait de leur parfaite connaissance des caractéristiques de leur ressort territorial.

Pour ce faire, le plan communal de Sauvegarde définira la réponse opérationnelle locale permettant de faire face aux risques potentiels présents sur la commune et qui lui sont spécifiques.

Ce modèle de plan fournit au Maire, premier directeur des secours, un cadre général opérationnel qui lui appartiendra d'adapter aux particularités de sa commune.

CHAPITRE 1 :
RECENSEMENT DES RISQUES MAJEURS

Le recensement des risques, naturels ou technologiques, auxquels est exposée la commune est le préalable indispensable à la réalisation d'un plan de secours communal. Il doit permettre d'identifier des scénarios à partir desquels seront déclinées les mesures à mettre en œuvre pour y faire face dans les meilleurs conditions.

Les différents types de risques sont les suivants :

- Risques Naturels : inondation, tempête, séisme, feux de forêts, mouvements de terrain, verglas ou neige, foudre, raz-de-marée
- Risques Technologiques : incendie, explosion, dispersion dans l'air, l'eau ou le sol de produits dangereux avec risque de toxicité, rupture d'une canalisation d'eau ou de gaz, pollution du littoral
- Risques de transport : transports collectifs (ferroviaire, aérien, routier, maritime), transport de matières dangereuses ou radioactives
- Autres situations de risques : alerte à la bombe, découverte d'un engin explosif, sinistre d'un immeuble, épidémie, attentat...

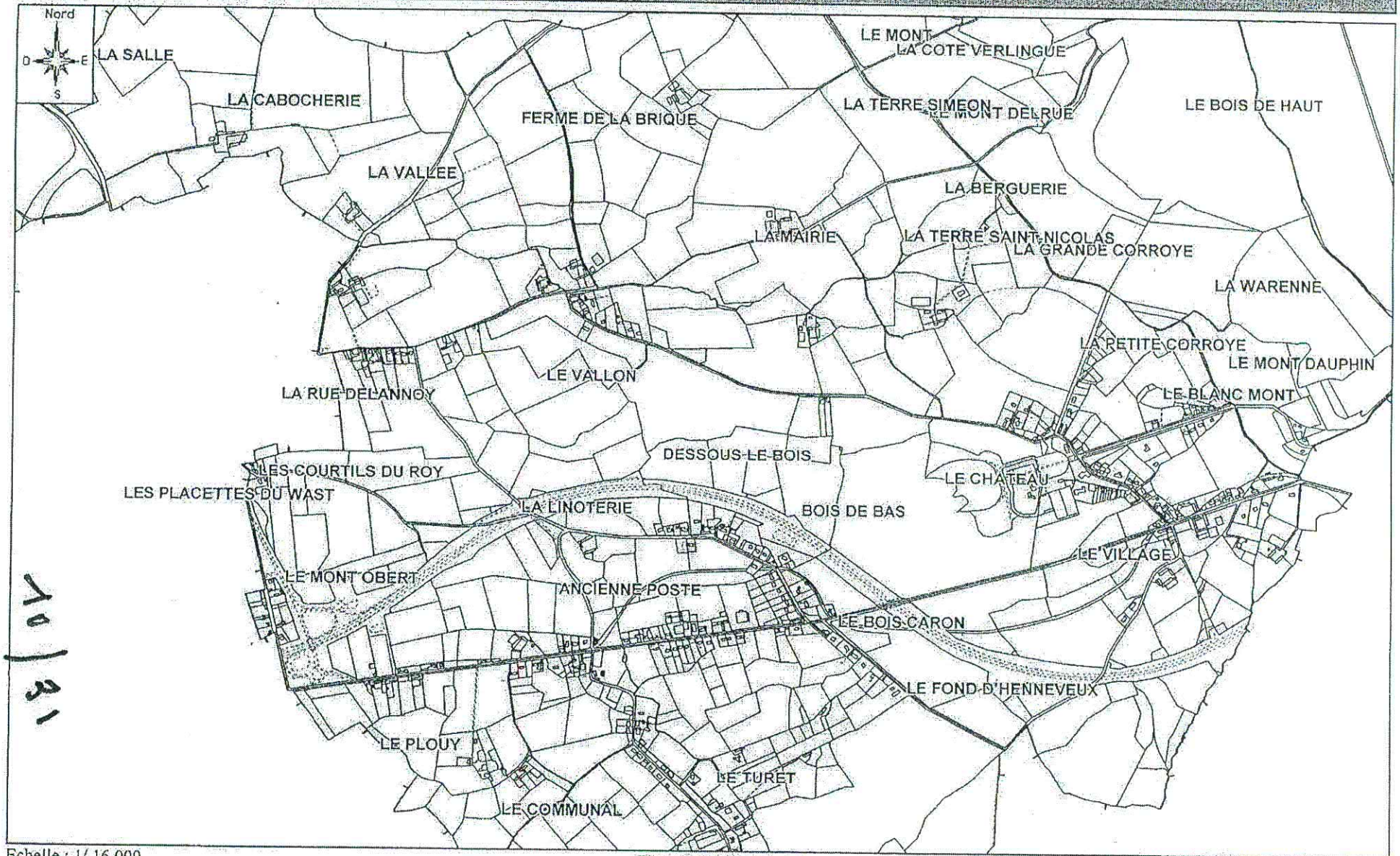
Documents d'aide à l'identification des risques

- Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) est élaboré par le Préfet : ce document de synthèse répertorie l'ensemble des risques et les communes concernées sur la base des études fournies par les différents services de l'Etat. Il fournit une cartographie sommaire des risques majeurs du département et précise les consignes générales à appliquer par les populations pour s'en protéger.
  Le DDRM doit être tenu à la disposition du public et des élus dans toutes les mairies.

- Pour chaque commune répertoriée dans le DDRM, le Préfet élabore un Dossier Communal Synthétique (DCS), qui décrit la nature, les caractéristiques et le degré d'importance de tous les risques majeurs auxquels les habitants de la commune sont exposés, les conséquences prévisibles sur les personnes, les biens et l'environnement ainsi que les mesures de sauvegarde prévues pour limiter leurs effets (action des pouvoirs publics en matière de prévention, conseils de comportement...)
  Le DCS est consultable en mairie.

Une cartographie précise pour chaque type de risque à insérer dans ce plan devrait permettre d'identifier rapidement et visuellement les secteurs de la commune concernés.

CHAPITRE 2 : CARTOGRAPHIE FONCTIONNELLE DE LA COMMUNE



70/31

Echelle : 1/ 16 000

Tous droits réservés

NORD FRANCE INFORMATIQUE

SOL*Info* | Edition du 16/07/2009

- COLEMBERT 2007-2008 -

Des éléments cartographiques non spécifiques aux risques potentiellement présents sont les outils indispensables pour la gestion de crise et le dimensionnement des décisions en fonction de la situation envisagée.

Pour ce faire, il serait opportun que les cartes suivantes soient disponibles :

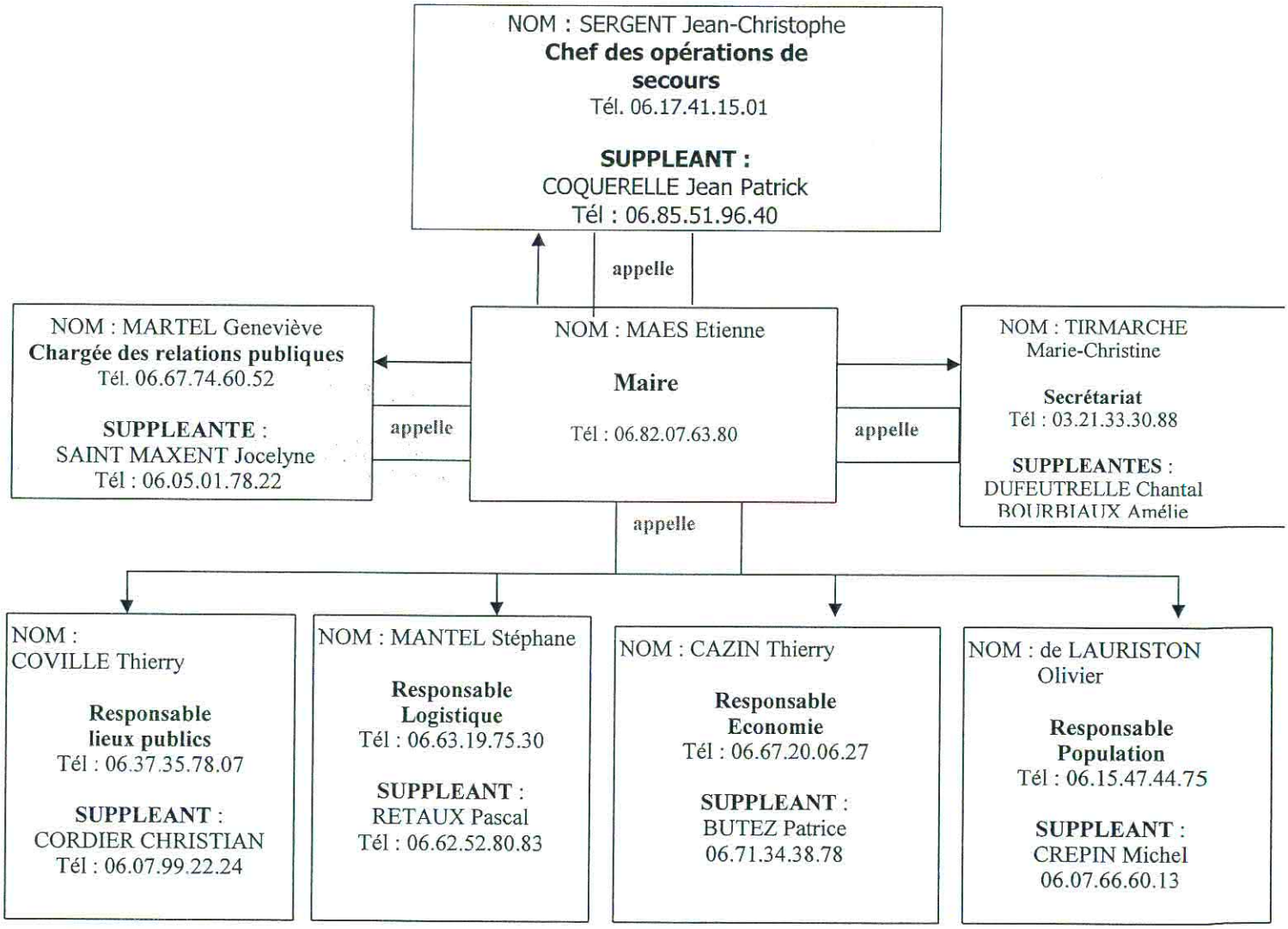
- plan des voies d'accès de la commune (autoroutes, routes, voies ferroviaires, voies de navigation ou maritime),
- plan général de la commune,
- plan détaillé de la commune à plus grande échelle avec lecture possible des noms de rue (type Ravet-Anceau) avec quadrillage,
- géoréférencement des établissements sensibles (écoles, hôpitaux, industries...),
- plans de circulation,
- géoréférencement des bâtiments d'hébergement.

CHAPITRE 3 :
LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

A) SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Personnes chargées de la réception de l'alerte par la préfecture : le Standard qui doit répercuter sur :

-Nom : Monsieur MAES Etienne	Tél : 06/82/07/63/80
-Nom : Madame MARTEL Geneviève	Tél : 06/67/74/60/52
-Nom : Monsieur CAZIN Thierry	Tél : 06/67/20/06/27
-Nom : Monsieur SERGENT Jean-Christophe	Tél : 06/17/41/15/01
-Nom : Monsieur de LAURISTON Olivier	Tél : 06/15/47/44/75
-Nom : Monsieur COVILLE Thierry	Tél : 06/37/35/78/07



B) POSTE DE COMMANDEMENT (PC) ET CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (CCM)

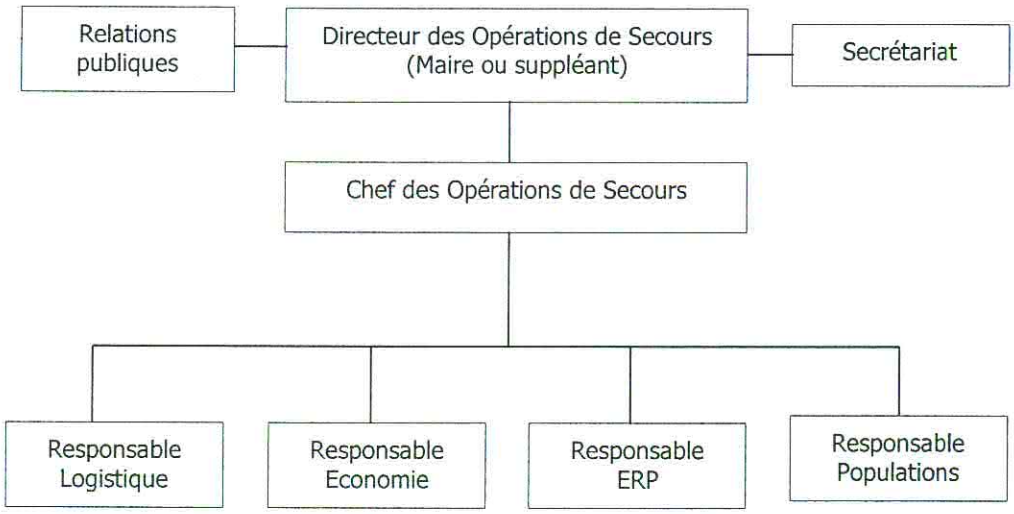
Poste de commandement :

Adresse :

Mairie
1, route d'Alembon
62142 COLEMBERT

Endroit précis : au 1er étage

Composition de la CCM :



L'annuaire joint en annexe répertorie l'ensemble des numéros de téléphone UTILES

C) FICHES ACTIONS REFLEXES

RESPONSABLE DU PLAN

- Assurer la mise à jour du P.A.C en complétant le tableau ci-après
- Informer de toutes modifications les destinataires du plan communal :

  - Préfet
  - Service de Défense et de Protection Civiles Préfecture
  - Service Départemental d'Incendie et de Secours
  - Gendarmerie et/ou Police
  - Direction Départementale de l'Equipement

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

MONSIEUR LE MAIRE

❖ Identité : Monsieur Etienne MAES

Le maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'à l'arrivée du représentant du préfet, membre du corps préfectoral, lorsqu'un plan de secours départemental est déclenché.

En cas d'alerte (météo, inondations...) transmise par la préfecture, la mairie doit répercuter 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; prévoir l'aide à la régulation de la circulation, empêcher qu'un suraccident ne se produise.

- **2** - 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 (CCM).

- **4** - 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.

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

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

- **7** - 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, la mobilisation des moyens privés.

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

- **9** - entretenir les relations avec la presse, en concertation avec l'autorité préfectorale.

CHEF DES OPERATIONS DE SECOURS

Titulaire : Monsieur Jean-Christophe SERGENT
Suppléant : Monsieur Jean-Patrick COQUERELLE

Le Chef des Opérations de Secours, sous la direction du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il se trouve dans la salle de réunion du Conseil Municipal.

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.

SECRETARIAT

- Identité du titulaire : Madame TIRMARCHE Marie-Christine

- Identité des suppléants : Madame DUFEUTRELLE Chantal
  Madame BOURBIAUX Amélie

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé de la Cellule de Crise Communale (CCM),
- organise l'installation de la CCM avec le Maire,
- ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise :

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

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 ».

CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES

- Identité du titulaire : Madame MARTEL Geneviève
- Identité du suppléant : Madame SAINT-MAXENT Jocelyne

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé.

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.

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.

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

- Identité du titulaire : Monsieur COVILLE Thierry
- Identité du suppléant : Monsieur CORDIER Christian

➥ ***Au début de la crise*** :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM.

➥ ***Pendant la crise :***

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire,
- transmet au Maire l'ensemble des difficultés rencontrées,
- informe les établissements suivants :

LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS	LIEUX PUBLICS DE LOISIRS	LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS
Mairie Bibliothèque Eglise	Salle polyvalente	Ecole primaire Ecole maternelle Agence Postale

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire,
- assure l'information des responsables d'établissement,
- gère la mise en œuvre de toute mesure 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.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- Identité du titulaire : Monsieur MANTEL Stéphane
- Identité du suppléant : Monsieur RETAUX Pascal

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire),
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).

Pendant la crise :

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, etc...),
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre – voir carte et fiche ci-jointes,
- active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune – voir fiche ci-jointe,
- organise le transport collectif des personnes,
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.

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
-

RESPONSABLE ECONOMIE

- Identité du titulaire : Monsieur CAZIN Thierry
- Identité du suppléant : Monsieur BUTEZ Patrice

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM.

Pendant la crise :

- informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune.

VOIR LISTE DANS L'ANNUAIRE DE CRISE

- recense :

  . les personnels présents sur le site,
  . les personnels en mission à l'extérieur du site,
  le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (dans les commerces notamment).

Fin de la crise :

- informe les commerçants – artisans – entreprises contactés de la fin de la crise,
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire,
- traite les éventuelles demandes d'indemnisation.

RESPONSABLE POPULATION

- Identité du titulaire : Monsieur de LAURISTON Olivier
- Identité du suppléant : Monsieur CREPIN Michel

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM.

Pendant la crise :

- assurer l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable...),
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées,
- 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.).

A L'AIDE DES FICHES JOINTES DANS L'ANNUAIRE

Fin de la crise :

- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

RESPONSABLE RECEPTION DES APPELS DES ADMINISTRES

- Identité du titulaire : Madame LEBAS Sylvie
- Identité du suppléant : Mesdames LEMAIRE Jacqueline et DENIS Sophie
- Lieu : bureau de la mairie (1er étage)

Au début de la crise :

- est informé de l'alerte,
- se rend au lieu déterminé,
- si besoin fait établir un numéro vert.

Pendant la crise :

- s'assurer de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable).

Fin de la crise :

- informe toutes les personnes de la fin de l'événement,
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

CHAPITRE 4 :
ANNUAIRE DE CRISE

AUTORITES PREFECTORALES

Identification	Téléphone	Fax	Observations
Cabinet du Préfet Rue Ferdinand Buisson 62020 ARRAS CEDEX 9	03.21.21.20.00	03.21.55.30.30	

CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

Identification	Téléphone	Fax	Observations
TIRMARCHE Marie-Christine	03.21.33.30.88	03.21.32.36.32	
MAES Etienne	06.82.07.63.80		

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Fax de la Mairie : 03.21.32.36.32

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
VOIR LISTE CI-JOINTE					

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
TIRMARCHE	Marie-Christine	03.21.33.30.88	03.21.99.93.48		Secrétaire principale
BOURBIAUX	Amélie	03.21.33.30.88		06.50.91.16.90	Secrétaire adjointe
DUFEUTRELLE	Chantal	03.21.33.30.88	03.21.00.74.89	06.71.74.89.53	Secrétaire adjointe

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

NOM	Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
COVILLE	Thierry	06.37.35.78.07	03.21.33.84.65	06.32.92.63.20	Adjoint Technique
DERTHE	Nathalie	03.21.83.53.27	06.30.08.33.51		Adjoint Technique

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Eglise					
Agence Postale		03.21.30.19.18			
Communauté de communes		03.21.92.07.20			
Assistance sociale					

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement public	Identité du responsable	Téléphone			Observations
		Professionnel	Domicile	Portable	
Salle polyvalente	Derthe Nathalie	03.21.83.53.27		06.30.08.33.51	
Stade	LEROY Julien		03.21.87.02.29		
Piscine					
Associations	MARTEL Geneviève		03.21.33.32.01	06.67.74.60.52	

ANNUAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES					
CRECHES					
ECOLES PRIMAIRES					
ECOLE PRIMAIRE DE COLEMBERT	29, rue principale 62142 COLEMBERT	03.21.33.30.69	100	Monsieur COULIOU Directeur	
ECOLES MATERNELLES					
IDEM	IDEM		60	idem	

CHAPITRE 5 :
LES MOYENS RECENSES

LISTE DES VEHICULES DETENUS

Typede véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur
Kangoo	DC-343-SX	2	DERTHE Nathalie Tél : 03.21.83.53.27
Minicar	4815PM62	27	COVILLE Thierry Tél : 06.37.35.78.07

LISTE DES MATERIELS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX

Naturedu matériel	Quantité	localisation
Tracteur	1	Hangar SERGEANT Joël(rue principale)
Remorque	1	Hangar SERGEANT Joël(rue principale)

LISTE DES LIEUX D'HEBERGEMENT

NOM	LOCALISATION	CARACTERISTIQUES (superficie, possibilité de restauration...)
Salle polyvalente	Groupe scolaire 29, rue principale 62142 COLEMBERT	200 Superficie : 239 m2 Restauration : oui
Salle d'évolution	Idem	100 Pas de restauration

LISTE DES MOYENS DE TRANSPORT COLLECTIF

TYPE DE VEHICULE	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers...°
Autobus	BAY Transport 87, rue noble 62850 SURQUES	Tel : 03.21.32.30.76
Minicar	Sur place	Tel : 06.37.35.78.07 COVILLE Thierry

LISTE DES MOYENS D'APPROVISIONNEMENT EN ALIMENTATION

Nature	LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers...°)
Supermarché	Ecomarche Rue Pichottes 62142 ALINCTHUN	Tel : 03.21.32.19.74 Tel Directeur :