

# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LARCAY

Mise à jour du  
17/04/2018



## >>> Document opérationnel du Poste de Commandement Communal (PCC)

Consultable par le public

**6 FICHES ACTIONS : FA-1. à FA-6.**

↳ Les réflexes de gestion de crise

**12 FICHES CELLULES : FC-1. à FC-12.**

↳ L'organisation des missions

**35 FICHES SUPPORTS : FS-1. à FS-18-C.**

↳ Les outils d'aide

# TABLE DES MATIERES

<b>FA.</b>	<b>Les 6 FICHES ACTIONS DU PCC : FA-1. à FA-6.</b>	<b>4</b>
<b>FA-1.</b>	FICHE ACTION n°1 : <b>Alerter la population</b>	5
<b>FA-2.</b>	FICHE ACTION n°2 : <b>Evacuer la population</b>	6
<b>FA-3.</b>	FICHE ACTION n°3 : <b>Suivi de la population évacuée</b>	8
<b>FA-4.</b>	FICHE ACTION n°4 : <b>Accueil du public à la Mairie</b>	9
<b>FA-5.</b>	FICHE ACTION n°5 : <b>Accueil des sinistrés sur le lieu de regroupement</b>	10
<b>FA-6.</b>	FICHE ACTION n°6 : <b>Gestion de l'après-crise</b>	11
<b>FC.</b>	<b>Les 12 FICHES CELLULES DU PCC : FC-1. à FC-12.</b>	<b>12</b>
<b>FC-1.</b>	FICHE CELLULE n°1 : <b>Organigramme du Poste de Commandement Communal (PCC)</b>	13
<b>FC-2.</b>	FICHE CELLULE n°2 : <b>Pyramide d'appel</b>	14
<b>FC-3.</b>	FICHE CELLULE n°3 : <b>Schématisation de l'intervention du PCC</b>	15
<b>FC-4.</b>	FICHE CELLULE n°4 : <b>Maire-Directeur des Opérations de Secours (DOS)</b>	17
<b>FC-5.</b>	FICHE CELLULE n°5 : <b>Responsable des Actions Communales (RAC)</b>	19
<b>FC-6.</b>	FICHE CELLULE n°6 : <b>Cellule Accueil-Communication-Accompagnement</b>	20
<b>FC-7.</b>	FICHE CELLULE n°7 : <b>Cellule Logistique</b>	21
<b>FC-8.</b>	FICHE CELLULE n°8 : <b>Cellule Secrétariat-Renseignements</b>	22
<b>FC-9.</b>	FICHE CELLULE n°9 : <b>Cellule Terrain-Intervention</b>	23
<b>FC-10.</b>	FICHE CELLULE n°10 : <b>Volontaires locaux-Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)</b>	28
<b>FC-11.</b>	FICHE CELLULE n°11 : <b>Organigramme communal</b>	34
<b>FC-12.</b>	FICHE CELLULE n°12 : <b>Liste du personnel communal</b>	35
<b>FS.</b>	<b>Les 35 FICHES SUPPORTS DU PCC : FS-1. à FS-18-C.</b>	<b>36</b>
<b>FS-1.</b>	FICHE SUPPORT n°1 : <b>Annuaire des élus</b>	37
<b>FS-2.</b>	FICHE SUPPORT n°2 : <b>Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile</b>	38
<b>FS-3.</b>	FICHE SUPPORT n°3 : <b>Moyens d'alerte</b>	39
<b>FS-4.</b>	FICHE SUPPORT n°4 : <b>Moyens de communication</b>	40
<b>FS-5.</b>	FICHE SUPPORT n°5 : <b>Plan récapitulatif zones à risque, secteurs communaux et lieux de rassemblement</b>	41
<b>FS-6.</b>	FICHE SUPPORT n°6 : <b>Plan du circuit d'alerte inondation</b>	42
<b>FS-7.</b>	FICHE SUPPORT n°7 : <b>Véhicules</b>	43
<b>FS-8.</b>	FICHE SUPPORT n°8 : <b>Hébergements</b>	44
<b>FS-9.</b>	FICHE SUPPORT n°9 : <b>Moyens de balisage</b>	46
<b>FS-10-A.</b>	FICHE SUPPORT n°10-A : <b>Ravitaillement 1</b>	47
<b>FS-10-B.</b>	FICHE SUPPORT n°10-B : <b>Ravitaillement 2</b>	48
<b>FS-11.</b>	FICHE SUPPORT n°11 : <b>Alimentation en énergies</b>	49
<b>FS-12.</b>	FICHE SUPPORT n°12 : <b>Zones sinistrées</b>	50
<b>FS-13.</b>	FICHE SUPPORT n°13 : <b>Suivi des capacités d'hébergement et de restauration</b>	51
<b>FS-14.</b>	FICHE SUPPORT n°14 : <b>Main courante</b>	52
<b>FS-15.</b>	FICHE SUPPORT n°15 : <b>Moyens divers</b>	53

<b>FS-16-A.</b>	FICHE SUPPORT n°16-A°: <b>Population face au risque inondation</b> .....	54
<b>FS-16-B.</b>	FICHE SUPPORT n°16-B : <b>Population face au risque mouvements de terrain</b> .....	56
<b>FS-16-C.</b>	FICHE SUPPORT n°16-C : <b>cavités souterraines</b> .....	58
<b>FS-16-D.</b>	FICHE SUPPORT n°16-D : <b>Population face aux risques transports de matières dangereuses et radioactives sur la RD 976</b> .....	60
<b>FS-16-E.</b>	FICHE SUPPORT n°16-E : <b>Personnes nécessitant une assistance particulière</b> .....	62
<b>FS-16-F.</b>	FICHE SUPPORT n°16-F : <b>Annuaire des personnes de plus de 60 ans</b> .....	63
<b>FS-17-A.</b>	FICHE SUPPORT n°17-A : <b>Secteur communal 1, Nord du Cher</b> .....	64
<b>FS-17-B.</b>	FICHE SUPPORT n°17-B : <b>Secteur communal 2, Le Bourg</b> .....	65
<b>FS-17-C.</b>	FICHE SUPPORT n°17-C : <b>Secteur communal 3, RD 976 Est</b> .....	66
<b>FS-17-D.</b>	FICHE SUPPORT n°17-D : <b>Secteur communal 4, RD 976 Ouest</b> .....	67
<b>FS-17-E.</b>	FICHE SUPPORT n°17-E : <b>Secteur communal 5,</b> <b>Nord-Ouest du plateau</b> .....	68
<b>FS-17-F.</b>	FICHE SUPPORT n°17-F : <b>Secteur communal 6, Nord du plateau</b> .....	69
<b>FS-17-G.</b>	FICHE SUPPORT n°17-G : <b>Secteur communal 7, Nord-Est du plateau</b> .....	70
<b>FS-17-H.</b>	FICHE SUPPORT n°17-H : <b>Secteur communal 8, Centre du plateau</b> .....	71
<b>FS-17-I.</b>	FICHE SUPPORT n°17-I : <b>Secteur communal 9,</b> <b>Centre-Sud du plateau</b> .....	73
<b>FS-17-J.</b>	FICHE SUPPORT n°17-J : <b>Secteur communal 10,</b> <b>Sud de la LGV Atlantique</b> .....	74
<b>FS-18-A.</b>	FICHE SUPPORT n°18-A : <b>Modèle d'Arrêté municipal de réquisition</b> .....	75
<b>FS-18-B.</b>	FICHE SUPPORT n°18-B : <b>Modèle d'Arrêté municipal de péril imminent</b> .....	76
<b>FS-18-C.</b>	FICHE SUPPORT n°18-C : <b>Modèle d'Arrêté municipal d'interdiction de circulation</b> .....	77
<b>LEXIQUE DES SIGLES</b> .....		<b>78</b>

# LES 6 FICHES ACTIONS DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL : FA-1. à FA-6.

<b>FA-1.</b>	FICHE ACTION n°1 : Alerter la population.....	5
<b>FA-2.</b>	FICHE ACTION n°2 : Evacuer la population .....	6
<b>FA-3.</b>	FICHE ACTION n°3 : Suivi de la population évacuée.....	8
<b>FA-4.</b>	FICHE ACTION n°4 : Accueil du public à la Mairie.....	9
<b>FA-5.</b>	FICHE ACTION n°5 : Accueil des sinistrés sur le lieu de regroupement.....	10
<b>FA-6.</b>	FICHE ACTION n°6 : Gestion de l'après-crise.....	11

## FA-1. FICHE ACTION n°1°: Alerter la population

Cette fiche s'adresse en premier lieu au **Responsable des Actions Communales (RAC ; ⇒ FC-5)** pour lui permettre d'organiser l'alerte de la population, il est assisté de la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement (⇒ FC-6)**. La **Cellule Logistique (⇒ FC-7)** doit lui fournir les moyens de mettre en œuvre cette alerte. La **Cellule Terrain-Intervention (⇒ FC-9)** est chargée de la mettre en place avec l'aide des bénévoles de la **Réserve Communale de Sécurité Civile (⇒ FC-10)**.

⚠ Le règlement d'emploi des moyens d'alerte doit être appliqué.

### 1) Les secteurs :

La carte des enjeux a permis de définir des secteurs avec les listes des personnes et établissements concernés. Il est nécessaire de définir les secteurs à alerter et de récupérer les listes de personnes concernées qui serviront de moyen de vérification en cas d'évacuation :

⇒ **FA-3. : Suivi de la population évacuée** .

Vous devez également définir un plan de diffusion de l'alerte si celui-ci n'a pas été préalablement établi. Le plan de diffusion de l'alerte dans les secteurs de la zone inondable est défini dans le Règlement d'emploi des moyens d'alerte : ⇒ **FS-6. : Plan du circuit d'alerte inondation** .

### 2) Les moyens :

Suivant les moyens disponibles, il faut choisir une modalité d'information de la population et mobiliser ces moyens humains et matériels pour assurer la diffusion de l'alerte :

⇒ **FS-3. : Moyens d'alerte** .

### 3) Le message :

Il faut systématiquement rappeler d'emporter ses médicaments si le danger n'est pas immédiat. Il faut également ré-indiquer le lieu de rassemblement : ⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif...** .

#### a) L'alerte sans évacuation des populations :

*« Un risque de ..... 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. »*

Une évacuation préventive de la population « sensible » peut être envisagée avant d'évacuer le reste de la population, elle va concerner les personnes isolées, les personnes à mobilité réduite, le camping, l'aire d'accueil des gens du voyage, l'auberge, etc.

#### b) L'alerte avec évacuation des populations :

*« Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme vers le lieu de rassemblement. N'emportez que le minimum, papiers d'identité, vêtements chauds, médicaments, alimentation énergétique et non périssable.  
Rejoignez le lieu de rassemblement dont vous relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre et des encadrants. »*

Ces informations et ces moyens sont ensuite transmis au responsable de la **Cellule Terrain-Intervention** qui se chargera de mettre en application l'alerte.

⚠ Une fois l'alerte transmise il faut, en accord avec le **Maire-Directeur des Opérations de Secours (DOS)**, préparer l'évacuation : ⇒ **FA-2. : Evacuer la population**.

## FA-2. FICHE ACTION n°2°: Evacuer la population

Cette phase fait suite à l'alerte annonçant l'évacuation, elle est décidée par le **Maire-Directeur des Opérations de Secours (DOS)** (⇒FC-4.). Elle est organisée par le **Responsable des Actions de Secours (RAC)** (⇒FC-5.) et mise en œuvre par la **Cellule Terrain-Intervention** (⇒FC-9.) appuyée par les bénévoles de la **Réserve Communale de Sécurité Civile** (⇒FC-10.) la **Cellule Logistique** (⇒FC-7.) fournit les moyens pour cette évacuation. Les secteurs à évacuer doivent avoir été clairement identifiés :

⇒ **FS-12. : Zones sinistrées, FS-18-... : Population du secteur...**

ainsi que le lieu de rassemblement de la population évacuée :

⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif...**

⚠ La stratégie de suivi de la population doit être rigoureusement appliquée afin de n'oublier personne :

⇒ **FA-3. : Suivi de la population évacuée**

### 1) La préparation :

Une fois l'alerte transmise, une évacuation peut être envisagée. Celle-ci doit être préparée avant son déclenchement :

- Regrouper les équipes d'évacuation par secteur à évacuer dans les lieux de rassemblement,
- déterminer les circuits d'évacuation en fonction de la localisation de l'évènement,
- déterminer et récupérer des moyens nécessaires avec la **Cellule Logistique** :

⇒ **FS-7. : Véhicules, FS-9. : Moyens de balisage**

### 2) Le déroulement :

- Une liste des consignes élémentaires de sauvegarde des personnes et des biens devra être rappelée avant d'entreprendre une évacuation :

« N'emportez que le minimum : papiers d'identité, vêtements chauds, carte vitale, ordonnance, médicaments, alimentation énergétique et non périssable... »

- Rappeler les consignes pour les personnes évacuant pas leurs propres moyens :

⇒ **FA-3. : Suivi de la population évacuée**

- rassembler les équipes d'intervention sur les secteurs à évacuer,
- évacuer toutes les habitations recensées sur le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'intervention connaissent parfaitement la localisation des personnes à mobilité réduite :

⇒ **FS-18-... : Population du secteur...**, ⇒ **FS-17-G. : Annuaire des personnes nécessitant une assistance particulière**

- vérifier maison par maison de l'évacuation effective en utilisant les informations concernant les personnes présentant un handicap sur le secteur à évacuer :

⇒ **FS-18-... : Population du secteur...** ,

- valider l'évacuation de chaque maison par un marquage à la craie sur la porte principale,
- si des gens refusent d'évacuer, bien noter leur situation afin de procéder à une éventuelle évacuation d'autorité, en cas de danger réel,
- diriger les personnes évacuées vers les postes de premier accueil et d'orientation au niveau des « lieux de rassemblement » :

⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif...** , neutraliser toute la zone évacuée par un barriérage.

- ⚠ Le responsable du secteur évacué doit se servir de la fiche décrivant les personnes habitant dans le secteur évacué pour définir qui a évacué par ses propres moyens, qui s'est dirigé vers le lieu de rassemblement et qui refuse d'évacuer :

⇒ **FS-18-... : Population du secteur...**

**FA-3. FICHE ACTION n°3°: Suivi de la population évacuée**

Cette action est réalisée par les cellules **Terrain-Intervention** (⇒ **FC-9.**) et **Accueil-Communication-Accompagnement** (⇒ **FC-6.**), ainsi que la **Réserve Communale de Sécurité Civile** (⇒ **FC-10.**).

**1) L'évacuation :****a) Les lieux de rassemblement :**

Il faut recenser les personnes au niveau du lieu de rassemblement :

⇒ **FS-18-... : Population du secteur...**, il s'agira de la mission de la personne membre de la réserve communale affectée à l'accueil du lieu de rassemblement.

À moins que certaines personnes disposant de leurs propres moyens d'évacuation aient pris en charge des personnes n'en disposant pas, on doit recenser au niveau des lieux de rassemblement toutes les personnes ne disposant pas de moyens d'évacuation propres.

Les personnes évacuées seront ensuite transportées au niveau du lieu de regroupement.

**b) Le lieu de regroupement :**

Les personnes ayant évacué par leurs propres moyens sont recensées au moyen d'une copie des fiches :

**FS-18-... : Population du secteur...**

**2) La vérification :**

Les fiches supports complétées aux lieux de rassemblement doivent être transmises aux membres de la réserve communale responsables du lieu de regroupement. Une comparaison des deux jeux de fiches pourra permettre de s'assurer que les personnes disposant de leurs propres moyens d'évacuation et celles ayant besoin d'un encadrement ont bien été évacuées et regroupées au lieu de regroupement.

⚠ Seules les personnes absentes de la commune lors de l'évacuation poseront un problème de suivi.

Si les consignes sont bien respectées, les personnes évacuant par leurs propres moyens le signalent au niveau du lieu de regroupement. La vérification foyer par foyer, une fois l'ordre d'évacuer passé, aura permis de s'assurer d'une évacuation complète.

**3) L'hébergement :**

La fiche **FS-18-... : Population du secteur...** va permettre le suivi de l'hébergement, de préciser si les personnes assurent elles-mêmes leur hébergement ou si elles ont été hébergées dans un des hébergements identifiés par la commune.

Au fur et à mesure que les personnes sont dirigées vers un hébergement la fiche :

**FS-13. : Suivi des capacités d'hébergement et de restauration** doit être complétée.

## FA-4. FICHE ACTION n°4°: Accueil du public à la Mairie

### 1) L'accueil du public :

Cette fiche doit aider les membres de la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement** à recevoir le public à la Mairie (⇒ **FC-6**).

#### Les actions à mener :

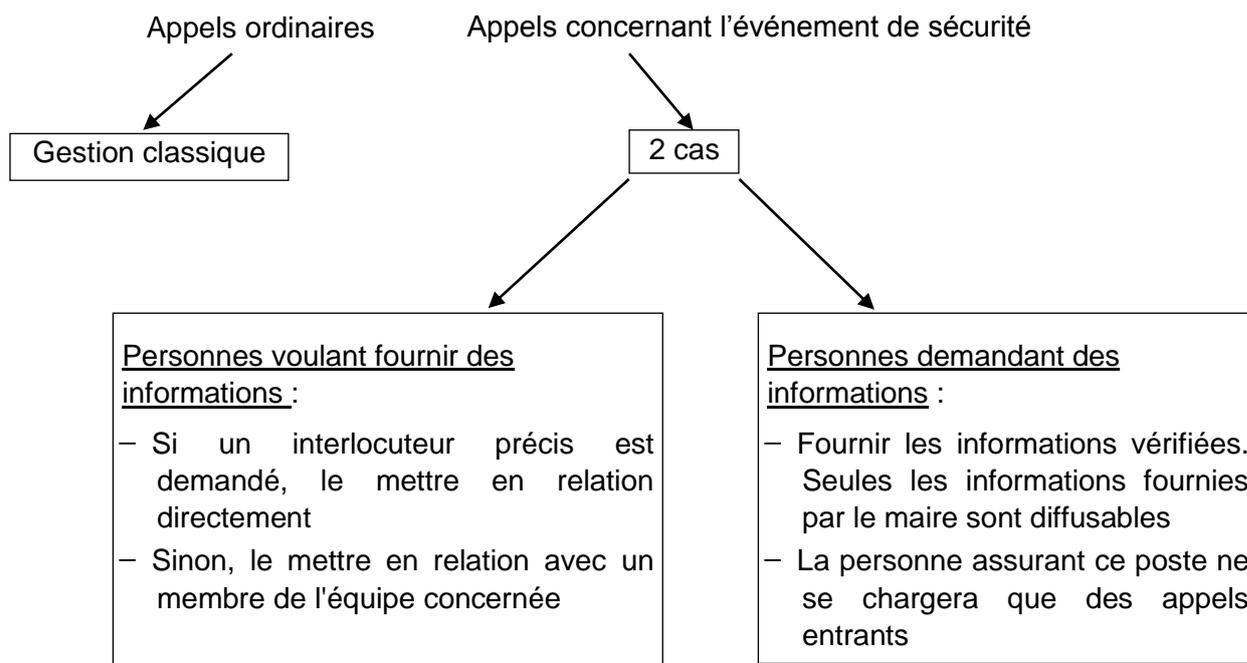
- Accueillir le public
- Répondre aux questions posées, seules les informations fournies par le Maire sont diffusables
- Orienter les personnes vers le centre d'accueil et le lieu de ravitaillement au niveau du « lieu de regroupement »

Les membres de la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement** devront également se tenir en relation avec le centre d'accueil qui devra leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées et hébergées. Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.

### 2) L'accueil téléphonique :

Cette tâche est à réaliser par un ou plusieurs membres de la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement**.

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population. Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.



**FA-5. FICHE ACTION n°5°: Accueil des sinistrés sur le lieu de regroupement**

Cette action est assurée par un membre de la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement** aidé du nombre de bénévoles nécessaires et disponibles, voire de membres d'associations de secourisme lorsque celles-ci ont été mobilisées. : ⇒ **FC-6.**,

Cet accueil se fait au niveau du « lieu de regroupement ».

**1) Les objectifs sont de :**

- Prendre en charge les personnes évacuées
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture
- Réconforter ces personnes
- Recenser le nombre de personnes évacuées

**2) La démarche à suivre :**

- S'assurer de l'accessibilité du « lieu de regroupement »
- Acheminer le matériel nécessaire : chaises, bancs, eau, nourriture, couvertures, matériel de fléchage et balisage, etc.
- Ouvrir un poste d'accueil avec une équipe d'accueil pour faciliter le recensement
- Si nécessaire commencer à organiser la répartition de l'hébergement.

**FA-6. FICHE ACTION n°6°: Gestion de l'après-crise**

Cette action est réalisée par les membres du PCC et le **Maire**.

Leurs objectifs sont de:

- ✓ Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme
- ✓ Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale

Tout de suite après chaque crise, il faut gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme. C'est une phase importante pour le maire qui doit fédérer les missions de retour à la normale. Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous. La préfecture peut aider ici aussi la commune par le biais de la procédure « **catastrophes naturelles** ».

**1) Aider les sinistrés immédiatement après la crise :**

- Rétablir les voies de communication prioritaires
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médico-psychologique)
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés
- Nettoyer

**2) Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :**

- Estimer les sinistres
- Aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles »
- Procéder au compte rendu du sinistre auprès de l'État (indemnisation, dossiers CAT-NAT, calamités agricoles, subventions pour les équipements et les voiries.)
- Rechercher des crédits d'urgence
- Répartir les aides de l'Etat

# LES 12 FICHES CELLULES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL : FC-1. à FC-12.

<b>FC-1.</b>	FICHE CELLULE n°1 : <b>Organigramme du Poste de Commandement Communal</b> .....	13
<b>FC-2.</b>	FICHE CELLULE n°2 : <b>Pyramide d'appel</b> .....	14
<b>FC-3.</b>	FICHE CELLULE n°3 : <b>Schématisation de l'intervention du PCC</b> .....	15
<b>FC-4.</b>	FICHE CELLULE n°4 : <b>Maire-Directeur des Opérations de Secours (DOS)</b> .....	17
<b>FC-5.</b>	FICHE CELLULE n°5 : <b>Responsable des Actions Communales (RAC)</b> .....	19
<b>FC-6.</b>	FICHE CELLULE n°6 : <b>Cellule Accueil-Communication-Accompagnement</b> .....	20
<b>FC-7.</b>	FICHE CELLULE n°7 : <b>Cellule Logistique</b> .....	21
<b>FC-8.</b>	FICHE CELLULE n°8 : <b>Cellule Secrétariat-Renseignements</b> .....	22
<b>FC-9.</b>	FICHE CELLULE n°9 : <b>Cellule Terrain-Intervention</b> .....	23
<b>FC-10.</b>	FICHE CELLULE n°10 : <b>Volontaires locaux-Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)</b> .....	28
<b>FC-11.</b>	FICHE CELLULE n°11 : <b>Organigramme communal</b> .....	34
<b>FC-12.</b>	FICHE CELLULE n°12 : <b>Liste du personnel communal</b> .....	35

## FC-1. FICHE CELLULE n°1 : Organigramme du Poste de Commandement Communal (PCC)

### LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

#### Directeur des Opérations de Secours (DOS) :

-Le Maire

#### Responsable des Actions Communales (RAC) :

- **Monsieur Jean-Marie RENAUDEAU**

#### Cellule Logistique :

##### Chef de Cellule :

- **Monsieur Francis BOUTIN**

- Le DST

#### Cellule Secrétariat-Renseignements :

##### Chef de Cellule :

- **Monsieur Dominique PEIGNAUX**

-2 membres du personnel administratif municipal

#### Cellule Accueil-Communication-Accompagnement :

##### Chef de Cellule :

- **Monsieur Dominique PEIGNAUX**

-2 membres du personnel administratif municipal

#### Commandant des Opérations de Secours (COS) :

↳ *le 1er officier de service de secours (sapeur-pompier, policier ou gendarme) présent sur place*

Local du PCC : Mairie, salle du Conseil

#### Cellule Terrain-Intervention :

##### Chef de Cellule : M. J-Marie RENAUDEAU

-Personnel des **Services techniques**

##### **Chefs de Secteurs communaux 1 à 10 :**

- **Secteurs 1-2-3 : Mme THIMONNIER**  
(M. PEIGNAUX suppléant)
- **Secteur 4 : M. BRETON** (Mme CHAPOT suppléante)
- **Secteur 5 : M. ANEZO** (Mme BONGRAND suppléante)
- **Secteur 6 : Mme BUCHERON** (M. MABROUQUE suppléant)
- **Secteur 7 : Mme DESCHAMPS** (M. JACQUES suppléant)
- **Secteur 8 : Mme LETIENNE** (Mme PAPIN suppléante)
- **Secteur 9 : Mme PENOT-COINDRE** (M. GARREAU suppléant)
- **Secteur 10 : M. PETIBON** (Mme NICOLAS suppléante)

##### **Lieux de rassemblement /Lieux de regroupement**

-Elus responsables et personnels affectés

#### Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) :

##### Chef de Cellule :

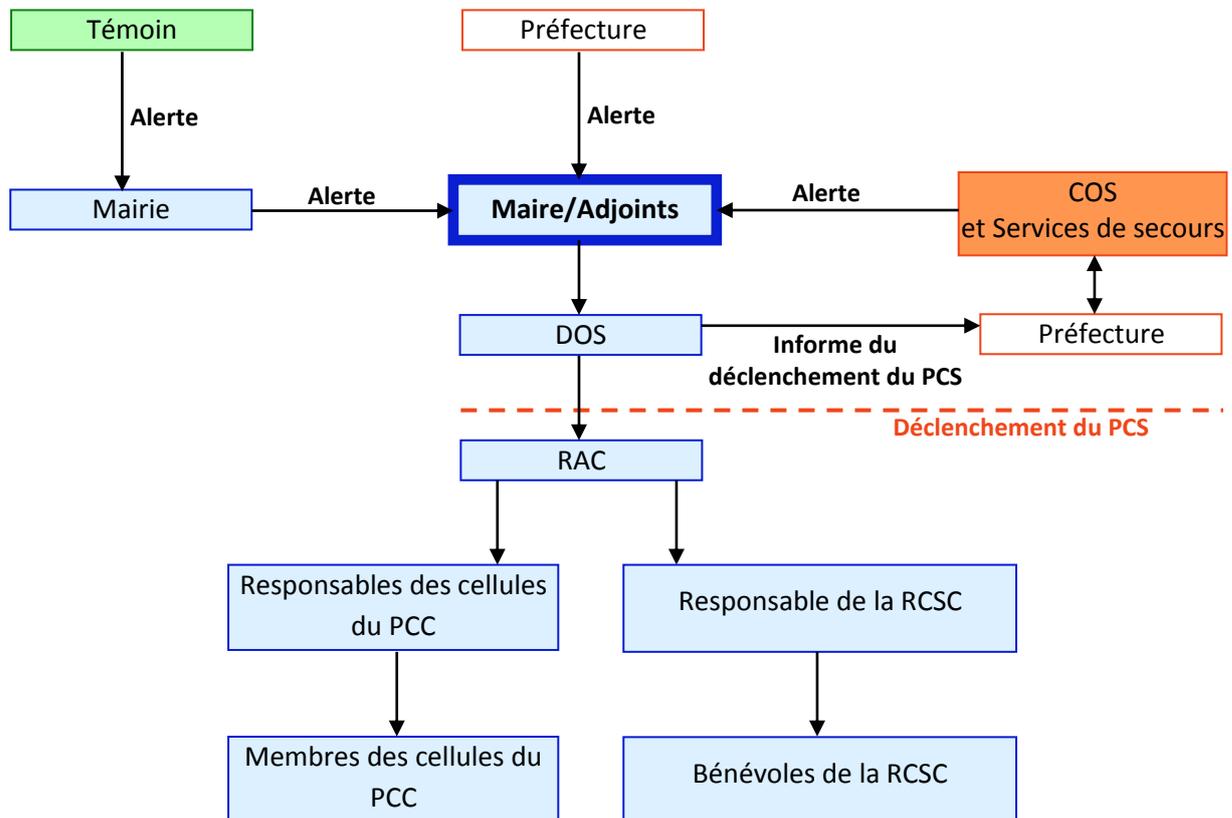
-**Monsieur Francis BOUTIN**

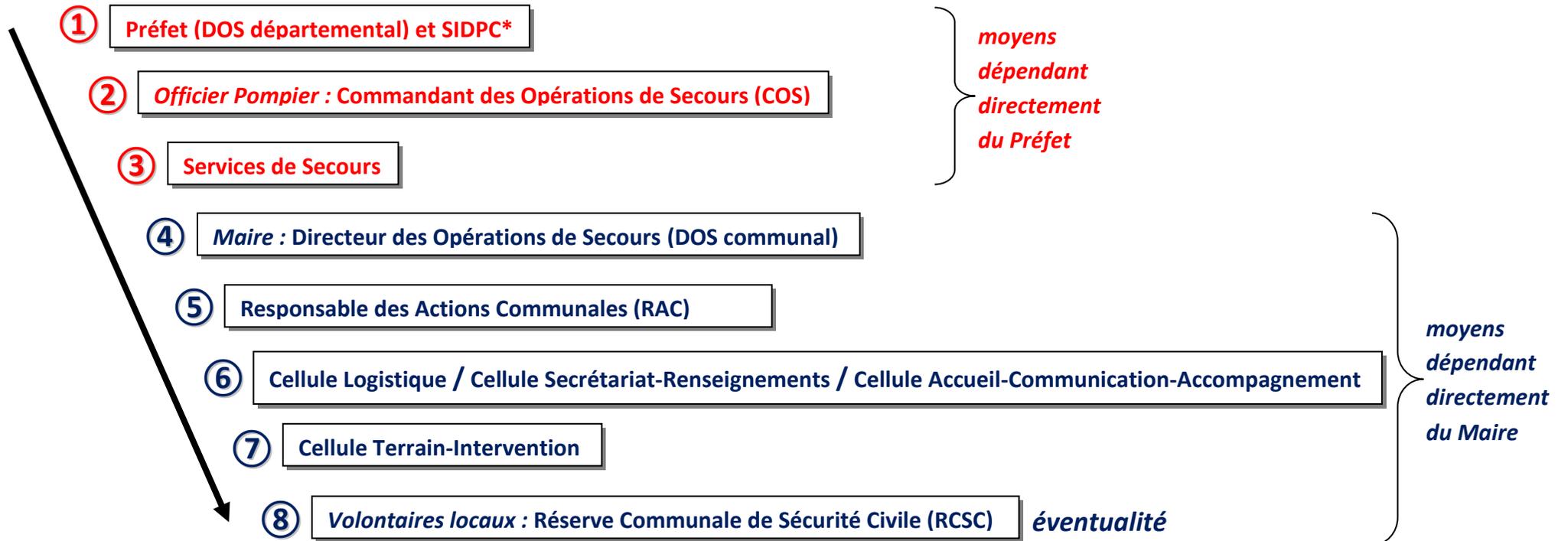
##### **Secteurs communaux 1 à 10 :**

-Chefs des secteurs communaux  
-Bénévoles volontaires

Services de Secours

Population/Sinistrés

**FC-2. FICHE CELLULE n°2 : Pyramide d'appel**

**FC-3. FICHE CELLULE n°3 : Schématisation de l'intervention du PCC (1/2)****HIERARCHISATION DECROISSANTE DES ROLES DE COMMANDEMENT**

\*SIDPC : Service Interministériel de Défense et Protection Civile (*gestion préfectorale des crises*).

**LES MISSIONS D'URGENCE DU PCC**

>>> ① ALERTE

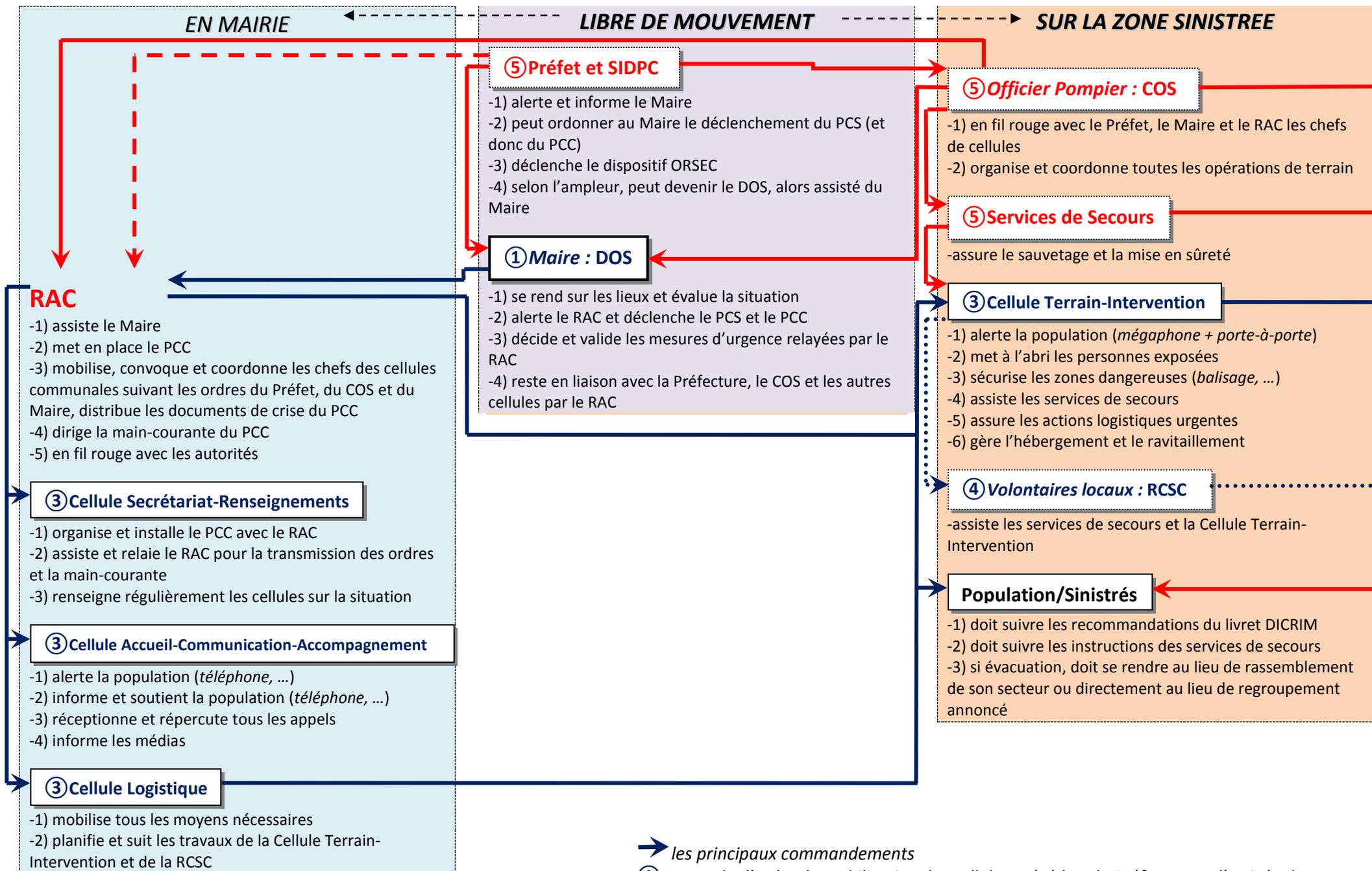
>>> ② PERIMETRES DE SECURITE

>>> ③ HEBERGEMENT

>>> ④ RAVITAILLEMENT

**FC-3.** (2/2)

## ROLES ET MISSIONS D'URGENCE EN CAS DE CRISE



## FC-4. FICHE CELLULE n°4 : Maire-Directeur des Opérations de Secours (DOS)

### COORDONNEES DU CHEF DE CELLULE :

RESPONSABILITE ET NOM	PORTABLE	TRAVAIL	MAIRIE	DOMICILE
M. le Maire <b>Jean-François CESSAC</b>				
<b>OU PAR DELEGATION</b>				
M. le 1 <sup>er</sup> Adjoint au Maire <b>Jean-Marie RENAUDEAU</b>				

### MISSIONS DE PRE-CRISE :

- Analyser la situation,
- s'assurer que les services de sécurité ont été alertés,
- décider du déclenchement du PCS, activer le PCC
- contacter le **Responsable des Actions Communales (RAC)** :
  - ⇒ **FC-5.** et répartir avec lui les personnes adéquates sur les différentes cellules selon l'organigramme,
- informer les autorités (Préfecture et Sous-préfecture, le cas échéant) que le PCS est activé, et leur communiquer les numéros de téléphone ; *cette action est à réaliser en collaboration avec le responsable de la **Cellule Secrétariat-Renseignements** :* ⇒ **FC-8.** ,
- entrer en contact avec le **Commandant des Opérations de Secours (COS)**, Officier pompier),
- prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe avec la **Cellule Terrain-Intervention** ⇒ **FC-9.**

### MISSIONS DE CRISE :

- Mettre en œuvre l'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités :
  - ⇒ **FA-1. : Alerter la population** ,
- analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre,
- définir les zones sinistrées : ⇒ **FS-12. : Zones sinistrées**,
- déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation)
  - ⇒ **FA-2. : Evacuer la population** et préserver les biens et l'environnement,
- réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, l'organisation des secours, la protection des biens et du patrimoine :
  - ⇒ **FS-19-A/B/C : Modèles d'arrêtés municipaux** ,
- diffuser, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leurs actions,
- assurer le soutien socio-psychologique des sinistrés, et ravitailler en eau potable et alimentation,
- soumettre à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le **Directeur des Opérations de Secours (DOS)**.

**MISSIONS D'APRES-CRISE :**

- informer les services et la Préfecture de la levée du PCS,
  - mobiliser les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale,
  - 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,
  - prévoir le relogement des sinistrés en collaboration avec la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement**:
    - ⇒ **FS-8. : Hébergements** et ⇒ **FC-6.**,
  - convoquer les responsables de cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience).
- ⚠** Le **Maire** devra systématiquement tenir informé le **COS** des actions engagées par la **Réserve Communale de Sécurité Civile** : ⇒ **FC-10.**, lors d'une intervention.

**FC-5. FICHE CELLULE n°5 : Responsable des Actions Communales (RAC)****COORDONNEES DU CHEF DE CELLULE :**

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE D'ASTREINTE	PORTABLE PERSONNEL	DOMICILE
M. le 1 <sup>er</sup> Adjoint au Maire <b>Jean-Marie RENAUDEAU</b>				
<b>OU PAR DELEGATION</b>				
Le responsable du service administratif	Voir organigramme ⇒ <b>FC-11.</b> et liste du personnel ⇒ <b>FC-12.</b>			

**MISSIONS DE PRE-CRISE :**

- si le **Maire-DOS** n'est pas prévenu, le contacter : ⇒ **FC-4.**
- contacter les chefs des différentes cellules (*si injoignables, prévenir les membres*), les convoquer et vérifier leur mise en place, dans l'ordre :
  - **Cellule Logistique** : ⇒ **FC-7.**,
  - **Cellule Secrétariat-Renseignements** : ⇒ **FC-8.**,
  - **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement** : ⇒ **FC-6.**,
  - **Cellule Terrain-Intervention** : ⇒ **FC-9.**,
  - **Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)** : ⇒ **FC-10.**,
- répartir les moyens de communication ainsi que les numéros pour assurer les différentes liaisons :  
⇒ **FS-4. : Moyens de communication.**
- diffuser les 6 fiches actions aux membres des différentes cellules : ⇒ **FA-1. à FA-6.**,



Vérifier au passage que chaque **chef de cellule** dispose des fiches cellules nécessaires.

**MISSIONS DE CRISE :**

- Sur ordre du **Maire-DOS** organiser et déclencher l'alerte : ⇒ **FA-1. : Alerter la population.**
- mettre en place un plan de circulation adapté et en fonction de l'évolution du phénomène, avec la **Cellule Logistique** : ⇒ **FC-7.**,
- faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée,
- s'assurer de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires, etc.) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable ...),
- diffuser aux différents responsables des cellules les consignes et informations reçues des autorités,
- coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents services.

**MISSIONS D'APRES-CRISE :**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention,
- mettre à jour ou compléter le Plan Communal de Sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience.

## FC-6. FICHE CELLULE n°6°: Cellule Accueil-Communication- Accompagnement

### COORDONNEES DU CHEF ET DES MEMBRES DE CELLULE :

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>CHEF DE CELLULE</b>				
1 Adjoint au Maire <b>Monsieur Dominique PEIGNAUX</b>				
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PERSONNEL DE LA COMMUNICATION</b>				
Voir organigramme ⇒ <b>FC-11.</b> et liste du personnel ⇒ <b>FC-12.</b>				

### MISSIONS DE PRE-CRISE :

- Être prêt à diffuser l'alerte et à informer la population, en s'assurant de la disponibilité du matériel avec la **Cellule Logistique** : ⇒ **FC-7.**,
- assurer l'accueil téléphonique,
- assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement.) en fonction de leurs besoins :  
⇒ **FA-4. : Accueil du public à la Mairie.**,
- assurer la relation avec les médias et préparer les communiqués de presse (en liaison avec le **Maire-DOS** : ⇒ **FC-4.**),
- informer les responsables des ERP et mettre en œuvre toutes les mesures concernant ces établissements et informer les entreprises,
- au besoin mettre en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population,
- préparer l'accueil du public aux points de rassemblement « proches » et « éloignés » :  
⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif...**, ⇒ **FA-5. : Accueil des sinistrés sur le lieu de regroupement.**

### MISSIONS DE CRISE :

- Sur ordre du **Maire-DOS** (⇒ **FC-4.**) et du **RAC** (⇒ **FC-5.**), en se servant des ressources fournies par la **Cellule Logistique** (⇒ **FC-7.**), faire diffuser les messages types d'alerte, ou d'évacuation par l'intermédiaire de la **Cellule Terrain-Intervention** :  
⇒ **FA-1. : Alerter la population**, ⇒ **FC-9.**,
- informer les administrations et les organismes concernés,
- prévenir les familles des victimes (*action à mener par un élu, Maire ou Adjoint*),
- gérer les sollicitations médiatiques en liaison avec le **Maire-DOS**,
- assurer l'information des populations.
- En cas d'évacuation :  
-Préparer le lieu de « rassemblement éloigné » :  
⇒ **FA-5. : Accueil des sinistrés sur le lieu de regroupement**
- Préparer l'hébergement.

### MISSIONS D'APRES-CRISE :

- Mettre en œuvre la transmission de la fin d'alerte,
- prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise,
- assurer, sous l'autorité du **Maire-DOS**, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

**FC-7. FICHE CELLULE n°7°: Cellule Logistique****COORDONNEES DU CHEF ET DES MEMBRES DE CELLULE :**

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE D'ASTREINTE	PORTABLE PERSONNEL	TRAVAIL	DOMICILE
<b>CHEF DE CELLULE</b>					
1 Adjoint au Maire <b>M. Francis BOUTIN</b>					
<b>PERSONNEL DES SERVICES TECHNIQUES</b>					
Voir organigramme ⇒ <b>FC-10.</b> et liste du personnel ⇒ <b>FC-12.</b>					

\*CTM : Centre Technique Municipal

**MISSIONS DE PRE-CRISE :**

Mettre en place l'équipe de bénévoles en activant la **Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)**

le cas échéant: ⇒ **FC-10.**,

-aider à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme,

-baliser la zone sinistrée : ⇒ **FS-9. : Moyens de balisage.**

**MISSIONS DE CRISE :**

-Si l'alerte d'évacuation est donnée, évacuer les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge :

⇒ **FA-2. : Evacuer la population**, ⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif...**,

-prendre toutes les mesures de nature à limiter l'extension et les conséquences du sinistre, en attendant l'arrivée des intervenants extérieurs,

-assurer la mise en sécurité du site sinistré,

-procéder aux manœuvres estimées nécessaires,

-diriger sur les lieux du sinistre les premières équipes d'intervention,

-faire le recensement des populations à risque et des sites sensibles concernés par le sinistre :

⇒ **FS-18-... : Population du secteur communal...**,

-en cas d'évacuation, informer le PCC sur les personnes ne répondant pas aux appels,

-évaluer et donner les informations sur le(s) risque(s) encouru(s),

-assurer la « police » des accès au site sinistré (Pose de barrières, filtrage),

-en cas d'évacuation, s'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre,

**MISSIONS D'APRES-CRISE :**

-Informer le **Maire-DOS** (⇒ **FC-4.**), du retrait des services de secours qui marque la fin de la crise,

-participer aux opérations de nettoyage, de remise en état des lieux et de retour à la normale.

**FC-8. FICHE CELLULE n°8°: Cellule Secrétariat-Renseignements****COORDONNEES DU CHEF ET DES MEMBRES DE CELLULE :**

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE PERSONNEL	TRAVAIL	DOMICILE
<b>CHEF DE CELLULE</b>				
1 Adjoint au Maire <b>Monsieur Dominique PEIGNAUX</b>				
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF MUNICIPAL</b>				
Voir organigramme ⇒ <b>FC-10.</b> et liste du personnel ⇒ <b>FC-12.</b>				

**MISSIONS DE PRE-CRISE :**

- Organiser l'installation des locaux du PCC,
- ouvrir la main-courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement) : ⇒ **FS-14. : Main courante.**

**MISSIONS DE CRISE :**

- Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations et les fiches de suivi des actions qui sont communiquées par les différentes cellules,
- assurer l'accueil téléphonique du PCC,
- assurer la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, etc.),
- tenir à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise, etc.),
- interroger régulièrement le répondeur de la préfecture pour se tenir informé régulièrement des directives du préfet,
- appeler régulièrement **Météo France** pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme :
  - ⇒ **FS-2. : Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile,**
- réceptionner, synthétiser et centraliser les informations qui sont communiquées par les médias, et en informer le **Maire-DOS** : ⇒ **FC-4.**,
- préserver les documents importants et les coupures de presse,
- alerter les gestionnaires des réseaux d'eau, d'assainissement, d'électricité, téléphone et assurer le suivi de leurs interventions,
- sur avis du **Maire-DOS**, informer l'autorité préfectorale et demander l'attaché de permanence ou le Sous-préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement et lui communiquer les mesures envisagées
  - ⇒ **FS-2. : Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile,**
- assurer l'approvisionnement de la cellule en fournitures de bureau (papier, stylos, etc.),

**MISSIONS D'APRES-CRISE :**

- Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise,
- participer avec le **Maire-DOS** à la préparation du retour d'expérience,
- rassembler les dossiers des sinistrés, en vue d'une procédure Catastrophe Naturelle (**CAT-NAT**), préparer le dossier de classement de la commune en CAT-NAT, auprès de la Préfecture (SIDPC).
- prépare la réunion de « débriefing ».

**FC-9. FICHE CELLULE n°9°: Cellule Terrain-Intervention (14/)****COORDONNEES DU CHEF ET DES MEMBRES DE CELLULE :**

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE D'ASTREINTE	PORTABLE PERSONNEL	TRAVAIL	DOMICILE
<b>CHEF DE CELLULE</b>					
M. le 1 <sup>er</sup> Adjoint au Maire <b>Jean-Marie RENAUDEAU</b>					
<b>SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX</b>					
Voir organigramme ⇒ <b>FC-10.</b> et liste du personnel ⇒ <b>FC-12.</b>					

**-SECTEURS COMMUNAUX ET LEURS CHEFS :**

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°1</b> Nord du Cher  <b>SECTEUR COMMUNAL 2</b> Le Bourg  <b>SECTEUR COMMUNAL 3</b> RD 976 EST	<b>ZONES CONCERNEES</b>  <b>CHEF</b>	<b>Maison Eclusière, Les Granges</b> ⇒ <b>FS-18-A. : Population du secteur communal 1</b> <b>Le Bourg (dont les contreforts du coteau)</b> ⇒ <b>FS-18-B. : Population du secteur communal 2</b> <b>Les Belles caves, Les Babouins, Les Traverseines</b> ⇒ <b>FS-18-C. : Population du secteur communal 3</b>			
		<b>Madame M.C. THIMONIER</b>			
		<b>OU PAR DELEGATION</b> <b>Monsieur Dominique PEIGNAUX</b>			
<b>SECTEUR COMMUNAL N°4</b> RD 976 Ouest	<b>ZONES CONCERNEES</b>  <b>CHEF</b>	<b>Les Graviers, Les Caves à Goûter, La Petite Faloterie, Le Clos Pira, La Boulonnaire</b> ⇒ <b>FS-18-D. : Population du secteur communal 4</b>			
		<b>Monsieur Alain BRETON</b>			
		<b>OU PAR DELEGATION</b> <b>Madame Laurence CHAPOT</b>			
<b>SECTEUR COMMUNAL N°5</b> Nord-Ouest du plateau	<b>ZONES CONCERNEES</b>  <b>CHEF</b>	<b>Rohecave, La Frémonière, Le Carroi, Les Grands-Champs, La Poterie, Bordebure</b> ⇒ <b>FS-18-E. : Population du secteur communal 5</b>			
		<b>Monsieur Eric ANEZO</b>			
		<b>OU PAR DELEGATION</b> <b>Madame Bernadette BONGRAND</b>			

**FC-9. FICHE CELLULE n°9°: Cellule Terrain-Intervention (2/4)**

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°6 Nord du plateau	ZONES CONCERNEES	Rochehameau, Le Castellum, Château de Bellevue, Bellevue, La Tour, La Bergerie, Le Puits Pabot ⇒ <a href="#">FS-18-F. : Population du secteur communal 6</a>			
	CHEF				
	Mme Nelly BUCHERON				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Mathieu MABROUQUE				
SECTEUR COMMUNAL N°7 Nord-Est du plateau	ZONES CONCERNEES	Château de Larçay, Le Voisinet, La Valette, La Croix, La Plaudrie, La Grange, La Babinière ⇒ <a href="#">FS-18-G. : Population du secteur communal 7</a>			
	CHEF				
	Mme Nathalie DESCHAMPS				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Philippe JACQUES				
SECTEUR COMMUNAL N°8 Centre du plateau	ZONES CONCERNEES	Le Val Joli, Les Réchées, Coesnon, Les Radeaux, Juspillard, La Capucinerie, Le Bon Baril ⇒ <a href="#">FS-18-H. : Population du secteur communal 8</a>			
	CHEF				
	Mme Sylvie LETIENNE				
	OU PAR DELEGATION				
	Mme Marie-Lise PAPIN				
SECTEUR COMMUNAL N°9 Centre-Sud du plateau	ZONES CONCERNEES	ZA Les Brosses n°1, ZA Les Brosses n°2, La Morelle, Le Parquet, Le Placier, La Méchinière, La Rondelière, Les Naudinières, Le Clos Chapron, La Pardonnerie ⇒ <a href="#">FS-18-I. : Population du secteur communal 9</a>			
	CHEF				
	Mme Nathalie PENOT-COINDRE				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Bruno GARREAU				

**FC-9. FICHE CELLULE n°9°: Cellule Terrain-Intervention (3/4)**

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°10 Sud de la LGV Atlantique	ZONES CONCERNEES	La Salle Girault, Les Courances, Le Gaissier, Les Landes ⇒ <a href="#">FS-18-J. : Population du secteur communal 10</a>			
	CHEF				
	M. Yves PETIBON				
	OU PAR DELEGATION				
	Mme Ghislaine NICOLAS				

**-LISTE DES LIEUX D'ABRIS ET DE REFUGES POTENTIELS FACE AUX INONDATIONS :**

a) **Les refuges** (des zones surélevées pour fuir le risque inondation dans l'extrême urgence, un ramassage est alors mis en place pour transférer les sinistrés vers les abris)

Selon les cas, en vallée :

- étages de la Maison des Arts et des Associations
- Salle Gaudin
- étage de la Mairie
- église Saint-Symphorien
- Place du 8 mai 1945
- étage de tous les bâtiments de la vallée

b) **Les abris** (des zones hors des secteurs en crise)

Selon les cas, en vallée :

- étages de la Maison des Arts et des Associations
- Salle Gaudin
- étage de la Mairie
- église Saint-Symphorien
- étage de tous les bâtiments de la vallée

Sur le plateau :

- Gymnase Roger Couderc
- Salle François Mitterrand
- Ecoles Pierre Perret et Jean Moulin

**-2 LIEUX DE RASSEMBLEMENT : avant le transfert vers les lieux de regroupement (hébergement)**

- LIEU DE RASSEMBLEMENT N°1 (pour la vallée) : **Place du 8 mai 1945**
- LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 (pour le plateau) : **(place de l'Ecole primaire Jean Moulin) 32 bis rue du Val Joli**

**FC-9. FICHE CELLULE n°9°: Cellule Terrain-Intervention (4/4)****-LIEUX DE REGROUPEMENT : l'hébergement d'urgence**

Ils sont mobilisables en fonction de la situation. Voir la liste des hébergements municipaux (de masse) et privés : ⇒ [FS-5. : Plan récapitulatif...](#), ⇒ [FS-8. : Hébergements](#)

**-PERSONNEL COMMUNAL AFFECTE AUX LIEUX DE REGROUPEMENT :**

RESPONSABILITE ET NOM	PORTABLE D'ASTREINTE	PORTABLE PERSONNEL	DOMICILE
Gardien du Centre François Mitterrand			
<b>Le chef de cuisine</b>			
1 agent d'entretien			
1 agent d'entretien			
Voir organigramme ⇒ <a href="#">FC-10.</a> et liste du personnel ⇒ <a href="#">FC-12.</a> .			

**MISSIONS DE PRE-CRISE :**

-Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements, communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels, éclairage) préalablement recensés ;

-l'équipe de la **Cellule Terrain-Intervention** est ainsi concernée par l'ensemble des fiches supports de recensement de moyens :

- ⇒ [FS-7. : Véhicules](#) , ⇒ [FS-10-... : Ravitaillement...](#) , ⇒ [FS-9. : Moyens de balisage](#) ,
- ⇒ [FS-4. : Moyens de communication](#) , ⇒ [FS-11. : Alimentation en énergies](#),
- ⇒ [FS-3. : Moyens d'alerte](#).

-contacter les associations et autres organismes de secourisme :

- ⇒ [FS-2. : Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile](#),

vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés (**Réserve Communale de Sécurité Civile**, ...) : ⇒ [FC-10.](#) ,

-mettre en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions,

**MISSIONS DE CRISE :**

-Assurer l'approvisionnement des habitants (eau potable, nourriture, etc.),

-assurer la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées : ⇒ [FS.10-... : Ravitaillement...](#) ,

-associer au besoin les associations de secouristes (logistique, hébergement, etc.),

-mettre à disposition des autorités le ou les plans des circuits d'alerte cartographiés de la commune et faciliter leur mise en œuvre,

-mettre à disposition des autorités le matériel technique de la commune (exemple : barrières, parpaings, etc.) :

- ⇒ [FS-7. : Véhicules](#) , ⇒ [FS-3. : Moyens d'alerte](#) , ⇒ [FS-9. : Moyens de balisage](#),
- ⇒ [FS-15. : Moyens divers](#) etc... ,

- activer et mettre en œuvre les centres de rassemblement en collaboration avec la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement** (⇒ **FC-6.**) et le **RAC** (⇒ **FC-5.**) :
  - ⇒ **FS-5. : Plan récapitulatif**
- organiser le transport collectif des personnes et s'assurer du bon fonctionnement des moyens de transport : ⇒ **FS-7. : Véhicules**,
- gérer les dons matériels et les bénévoles,
- acheminer le matériel réquisitionné,
- mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement.

### **MISSIONS D'APRES-CRISE :**

- Organiser, avec la **Cellule Accueil-Communication-Accompagnement**, l'hébergement transitoire (à moyen/ long terme) des sinistrés : ⇒ **FS-8. : Hébergements**,
- assurer la réintégration du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établir le bilan d'utilisation de ce matériel.

## FC-10. FICHE CELLULE n°10: *Volontaires locaux*- Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)

### COORDONNEES DU CHEF ET DES MEMBRES DE CELLULE :

RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE D'ASTREINTE	PORTABLE PERSONNEL	TRAVAIL	DOMICILE
<b>CHEF DE CELLULE</b>					
M. Francis BOUTIN					

### -Chefs de secteurs communaux et volontaires locaux :

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°1 Nord du Cher	ZONES CONCERNEES	Maison Eclusière, Les Granges ⇒ <a href="#">FS-18-A. : Population du secteur communal 1</a> Le Bourg (dont les contreforts du coteau) ⇒ <a href="#">FS-18-B. : Population du secteur communal 2</a> Les Belles caves, Les Babouins, Les Traverseines ⇒ <a href="#">FS-18-C. : Population du secteur communal 3</a>			
	<b>CHEF</b>				
SECTEUR COMMUNAL 2 Le Bourg	Madame M.C. THIMONIER				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
SECTEUR COMMUNAL 3 RD 976 EST	Monsieur Dominique PEIGNAUX				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Jacques BIJEAU				
	Monsieur Daniel CHEVALIER				

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°4 RD 976 Ouest	ZONES CONCERNEES	Les Graviers, Les Caves à Goûter, La Petite Faloterie, Le Clos Pira, La Boulonnaire ⇒ <a href="#">FS-18-D. : Population du secteur communal 4</a>			
	CHEF				
	Monsieur Alain BRETON				
	OU PAR DELEGATION				
	Madame Laurence CHAPOT				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Pierre-Yves THIMONIER				
SECTEURS COMMUNAUX SECTEUR COMMUNAL N°5 Nord-Ouest du plateau	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
	ZONES CONCERNEES	Rohecave, La Frémonière, Le Carroi, Les Grands-Champs, La Poterie, Bordebure ⇒ <a href="#">FS-18-E. : Population du secteur communal 5</a>			
	CHEF				
	Monsieur Eric ANEZO				
	OU PAR DELEGATION				
	Mme Bernadette BONGRAND				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
Monsieur Daniel LELAIDIER					
Monsieur Gérard MARTELLIERE					

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°6 Nord du plateau	ZONES CONCERNEES	Rochehameau, Le Castellum, Château de Bellevue, Bellevue, La Tour, La Bergerie, Le Puits Pabot ⇒ <a href="#">FS-18-F. :</a> <a href="#">Population du secteur communal 6</a>			
	CHEF				
	Mme Nelly BUCHERON				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Mathieu MABROUQUE				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Monsieur Marc DUFRENNE				
SECTEUR COMMUNAL N°7 Nord-Est du plateau	ZONES CONCERNEES	Château de Larçay, Le Voisinet, La Valette, La Croix, La Plaudrie, La Grange, La Babinière ⇒ <a href="#">FS-18-G. : Population du secteur communal 7</a>			
	CHEF				
	Mme Nathalie DESCHAMPS				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Philippe JACQUES				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Mme CALLETIER				
M.CALLETIER					

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°8 Centre du plateau	ZONES CONCERNEES	Le Val Joli, Les Réchées, Coesnon, Les Radeaux, Juspillard, La Capucinerie, Le Bon Baril ⇒ <a href="#">FS-18-H. :</a> <a href="#">Population du secteur communal 8</a>			
	CHEF				
	Mme Sylvie LETIENNE				
	OU PAR DELEGATION				
	Mme Marie-Lise PAPIN				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Monsieur Michel GRIMAUD				
	Monsieur Jacky HELM				

SECTEURS COMMUNAU X	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°9 Centre-Sud du plateau	ZONES CONCERNEES	ZA Les Brosses n°1, ZA Les Brosses n°2, La Morelle, Le Parquet, Le Placier, La Méchinière, La Rondelière, Les Naudinières, Le Clos Chapron, La Pardonnerie ⇒ <a href="#">FS-18-I. : Population du secteur communal 9</a>			
	CHEF				
	Mme Nathalie PENOT-COINDRE				
	OU PAR DELEGATION				
	M. Bruno GARREAU				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Monsieur Christian GAUTHIER				
	Monsieur Jean-Michel MARQUET				
SECTEUR COMMUNAL N°10 Sud de la LGV Atlantique	ZONES CONCERNEES	La Salle Girault, Les Courances, Le Gaissier, Les Landes ⇒ <a href="#">FS-18-J. : Population du secteur communal 10</a>			
	CHEF				
	M. Yves PETIBON				
	OU PAR DELEGATION				
	Mme Ghislaine NICOLAS				
	VOLONTAIRES LOCAUX				
	Monsieur Thierry GIRARD				
	Madame Dominique GIRARD				

- ⚠ Les chefs de secteurs sont les mêmes que ceux cités dans la fiche  
⇒ **FC-7. : Cellule Logistique**.

Les missions que réaliseront les membres de la **Réserve Communale de Sécurité Civile** seront **encadrées par des élus de la commune** affectés notamment aux **Cellules Terrain-Intervention** (⇒ **FC-9.**), **Logistique** (⇒ **FC-7.**) et **Accueil-Communication-Accompagnement** (⇒ **FC-6.**).

### **MISSIONS DE PRE-CRISE :**

-baliser la/les zone sinistrée : ⇒ **FS-9. : Moyens de balisage**.

### **MISSIONS DE CRISE :**

#### **Secteurs en zone inondable ou zone sinistrée :**

Les missions des membres de la réserve communale affectés aux secteurs en zone inondable ou sinistrée sont :

- renforcer, à la demande, les actions de la **Cellule Logistique**,
- réaliser la vérification de l'évacuation foyer par foyer en faisant du porte à porte,
- accueillir les personnes évacuées au niveau du lieu de rassemblement.
- recenser les personnes qui passent par le lieu de rassemblement à l'aide des fiches :  
⇒ **FS-18...°: Population du secteur communal...** .
- participer à l'organisation de la surveillance contre le vol et le vandalisme,

#### **Lieux de regroupement :**

Les missions des membres de la **Réserve Communale de Sécurité Civile** affectés au lieu de regroupement sont :

- accueillir les personnes évacuées du lieu de rassemblement,
- recenser les personnes qui arrivent au lieu de regroupement,
- de diriger et de déplacer les personnes à héberger vers un lieu d'hébergement,
- de réaliser le suivi de la capacité d'hébergement :  
⇒ **FS-13. : Suivi des capacités d'hébergement et de restauration**.

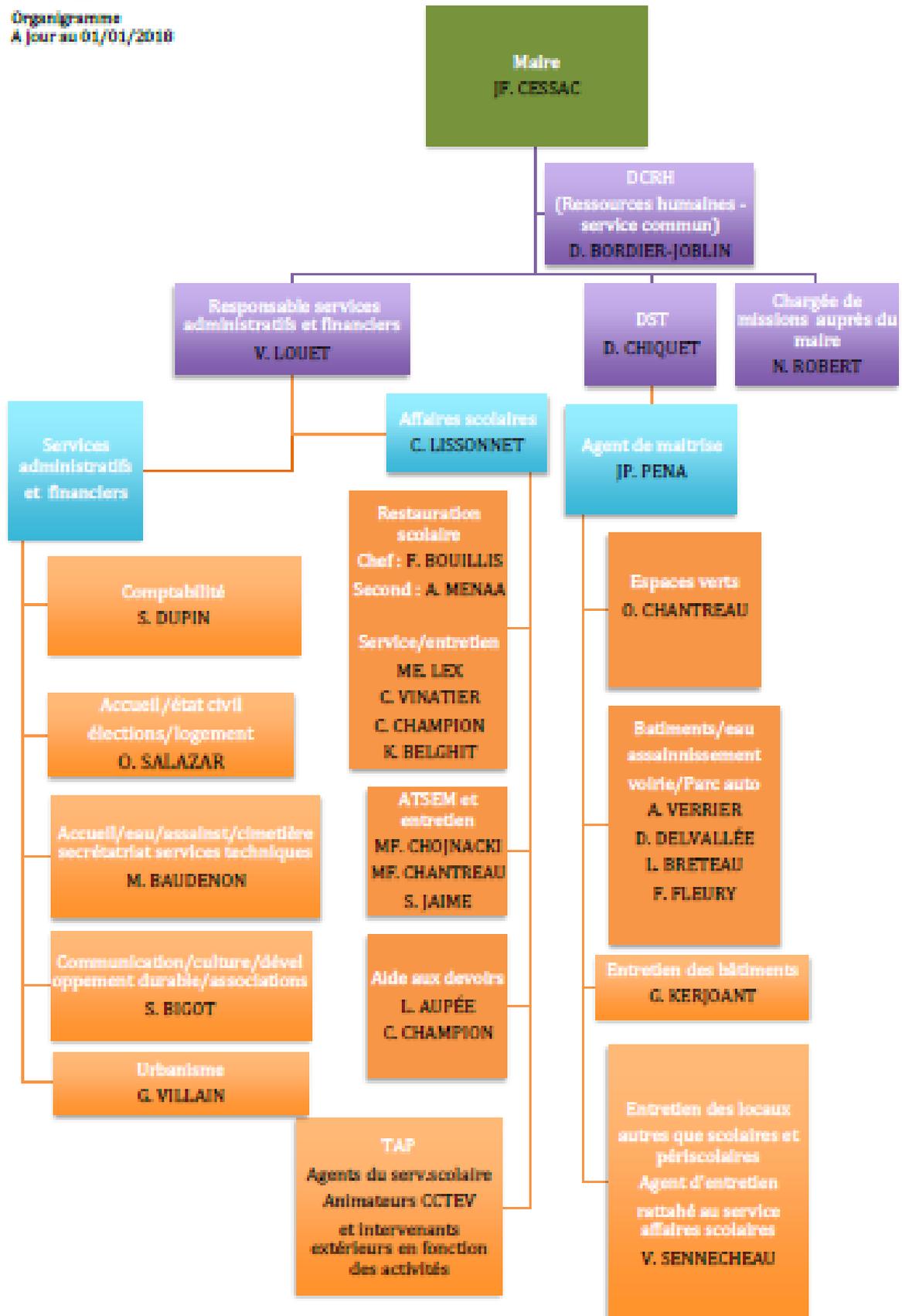
### **MISSIONS D'APRES-CRISE :**

- participer au soutien des personnes sinistrées,
- s'assurer des conditions d'hébergement des personnes évacuées,
- participer aux opérations de nettoyage, de remise en état des lieux et de retour à la normale.

**FC-11. FICHE CELLULE n°11: ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE**



Organigramme  
A jour au 01/01/2018



**FC-12. FICHE CELLULE n°12: Liste du personnel communal****AGENTS DE LARCAY ET REFERENT DCRH AU 01/01/2018**

<u>Nom de l'agent</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>
AUPEE Liliane		
BAUDENON Mathilde		
BIGOT Sarah		
BOUILLIS Frédéric		
BRETEAU Lionel		
CHAMPION Christelle		
CHANTREAU Marie-France		
CHANTREAU Olivier		
CHIQUET Daniel		
CHOJNACKI Marie-France		
DELVALLEE Dominique		
DUPIN Stéphane		
JAIME Stéphanie		
KERJOANT Gildas		
LEX Marie- Edith		
LISSONNET Corinne		
LOUET Valérie		
MENAA Audrey		
PENA Jean-Pierre		
<b>RICHARD Isabelle</b>		
ROBERT Nathalie		
SALAZAR Océane		
SENNECHEAU Véronique		
VERRIER Aurélien		
VILLAIN Gaëlle		
VINATIER Carine		

# LES 35 FICHES SUPPORTS DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL : **FS-1.** à **FS-18-C.**

<b>FS-1.</b>	FICHE SUPPORT n°1 : Annuaire des élus et du personnel communal .....	37
<b>FS-2.</b>	FICHE SUPPORT n°2 : Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile .....	38
<b>FS-3.</b>	FICHE SUPPORT n°3 : Moyens d'alerte .....	39
<b>FS-4.</b>	FICHE SUPPORT n°4 : Moyens de communication .....	40
<b>FS-5.</b>	FICHE SUPPORT n°5 : Plan récapitulatif zones à risque, secteurs communaux et lieux de rassemblement .....	41
<b>FS-6.</b>	FICHE SUPPORT n°6 : Plan du circuit d'alerte inondation .....	42
<b>FS-7.</b>	FICHE SUPPORT n°7 : Véhicules .....	43
<b>FS-8.</b>	FICHE SUPPORT n°8 : Hébergements .....	44
<b>FS-9.</b>	FICHE SUPPORT n°9 : Moyens de balisage .....	46
<b>FS-10-A.</b>	FICHE SUPPORT n°10-A : Ravitaillement 1 .....	47
<b>FS-10-B.</b>	FICHE SUPPORT n°10-B : Ravitaillement 2 .....	48
<b>FS-11.</b>	FICHE SUPPORT n°11 : Alimentation en énergies .....	49
<b>FS-12.</b>	FICHE SUPPORT n°12 : Zones sinistrées .....	50
<b>FS-13.</b>	FICHE SUPPORT n°13 : Suivi des capacités d'hébergement et de restauration .....	51
<b>FS-14.</b>	FICHE SUPPORT n°14 : Main courante .....	52
<b>FS-15.</b>	FICHE SUPPORT n°15 : Moyens divers .....	53
<b>FS-16-A.</b>	FICHE SUPPORT n°16-A° : Population face au risque inondation .....	54
<b>FS-16-B.</b>	FICHE SUPPORT n°16-B : Population face au risque mouvements de terrain .....	57
<b>FS-16-C.</b>	FICHE SUPPORT n°16-C : cavités souterraines .....	62
<b>FS-16-D.</b>	FICHE SUPPORT n°16-D : Population face aux risques transports de matières dangereuses et radioactives sur la RD 976 .....	64
<b>FS-16-E.</b>	FICHE SUPPORT n°16-E : Personnes nécessitant une assistance particulière .....	76
<b>FS-16-F.</b>	FICHE SUPPORT n°16-F : Annuaire des personnes de plus de 60 ans .....	77
<b>FS-17-A.</b>	FICHE SUPPORT n°17-A : Secteur communal 1, <i>Nord du Cher</i> .....	79
<b>FS-17-B.</b>	FICHE SUPPORT n°17-B : Secteur communal 2, <i>Le Bourg</i> .....	80
<b>FS-17-C.</b>	FICHE SUPPORT n°17-C : Secteur communal 3, <i>RD 976 Est</i> .....	83
<b>FS-17-D.</b>	FICHE SUPPORT n°17-D : Secteur communal 4, <i>RD 976 Ouest</i> .....	85
<b>FS-17-E.</b>	FICHE SUPPORT n°17-E : Secteur communal 5, <i>Nord-Ouest du plateau</i> .....	88
<b>FS-17-F.</b>	FICHE SUPPORT n°17-F : Secteur communal 6, <i>Nord du plateau</i> .....	95
<b>FS-17-G.</b>	FICHE SUPPORT n°17-G : Secteur communal 7, <i>Nord-Est du plateau</i> .....	103
<b>FS-17-H.</b>	FICHE SUPPORT n°17-H : Secteur communal 8, <i>Centre du plateau</i> .....	109
<b>FS-17-I.</b>	FICHE SUPPORT n°17-I : Secteur communal 9, <i>Centre-Sud du plateau</i> .....	126
<b>FS-17-J.</b>	FICHE SUPPORT n°17-J : Secteur communal 10, <i>Sud de la LGV Atlantique</i> .....	140
<b>FS-18-A.</b>	FICHE SUPPORT n°18-A : Modèle d'Arrêté municipal de réquisition .....	142
<b>FS-18-B.</b>	FICHE SUPPORT n°18-B : Modèle d'Arrêté municipal de péril imminent .....	143
<b>FS-18-C.</b>	FICHE SUPPORT n°18-C : Modèle d'Arrêté municipal d'interdiction de circulation .....	144

**FS-1. FICHE SUPPORT n°1°: Annuaire des élus****ELUS :**

Nom	Prénom	Adresse	Mail	Téléphone
ANEZO	Eric			
BONGRAND	Bernadette			
BOUTIN	Francis			
BRETON	Alain			
BUCHERON	Nelly			
CESSAC	Jean-François			
CHAPOT	Laurence			
DESCHAMPS	Nathalie			
GARREAU	Bruno			
JACQUES	Philippe			
LETIENNE	Sylvie			
MABROUQUE	Mathieu			
NICOLAS	Ghislaine			
PAPIN	Marie-Lyse			
PEIGNAUX	Dominique			
PENOT-COINDRE	Nathalie			
PETIBON	Yves			
RENAUDEAU	Jean-Marie			
THIMONIER	Marie-Christine			

## FS-2. FICHE SUPPORT n°2°: Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile

### Numéros d'urgence :

<b>Police ou Gendarmerie</b>	<b>17</b>
<b>Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU)</b>	<b>15</b>
<b>Service Mobile d'Urgence (SMUR)</b>	<b>15</b>
<b>Sapeurs-pompiers (incendies, accidents et autres)</b>	<b>18 ou 112</b>
<b>Veille sociale pour les sans abris</b>	<b>115</b>

### Services :

Préfecture d'Indre et Loire (Accueil)	<b>02-47-64-37-37</b>
Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS 37)	02 47 49 68 68 fax : 02 47 49 68 69
Agence Régionale de Santé du Centre – Délégation territoriale d'Indre-et-Loire	<b>02 38 77 34 34</b> fax : 02 47 61 32 91
Direction Départementale des Territoires (DDT 37)	0821 80 30 37 fax : 02 47 70 80 99
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL Centre)	0825 15 02 85 fax : 02 38 49 91 00
Conseil Général d'Indre et Loire (CG 37) Service Territorial d'Aménagement du Nord-Est (STA Nord-Est)	02 47 57 92 30 <b>02 47 30 24 34</b> mail : contact_stane@departement-touraine.fr
Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP)	02 47 33 80 69 fax : 02 47 33 81 09
Gendarmerie Nationale	<b>02 47 31 37 37</b> fax : 02 47 31 37 51
Météo France	<b>05 67 22 95 00</b>

### Prévision :

- Cartes de vigilance météorologique Météo France : [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com) rubrique Phénomènes météo dangereux
- Cartes de vigilance crues du Service de Prévision des Crues Loire Cher Indre de la DREAL Centre : [www.vigicrues.ecologie.gouv.fr](http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr)

### Principales associations de secourisme et de protection civile :

Croix Rouge Française – TOURS	02 47 36 06 06 Fax : 02 47 36 06 00
Association Départementale de Protection Civile (ADPC)	02 47 49 07 01 Fax : 02 47 49 07 01
Unité Mobile de Premiers secours 37 (UMPS 37)	06 64 15 93 09 Fax : 09 55 41 50 51

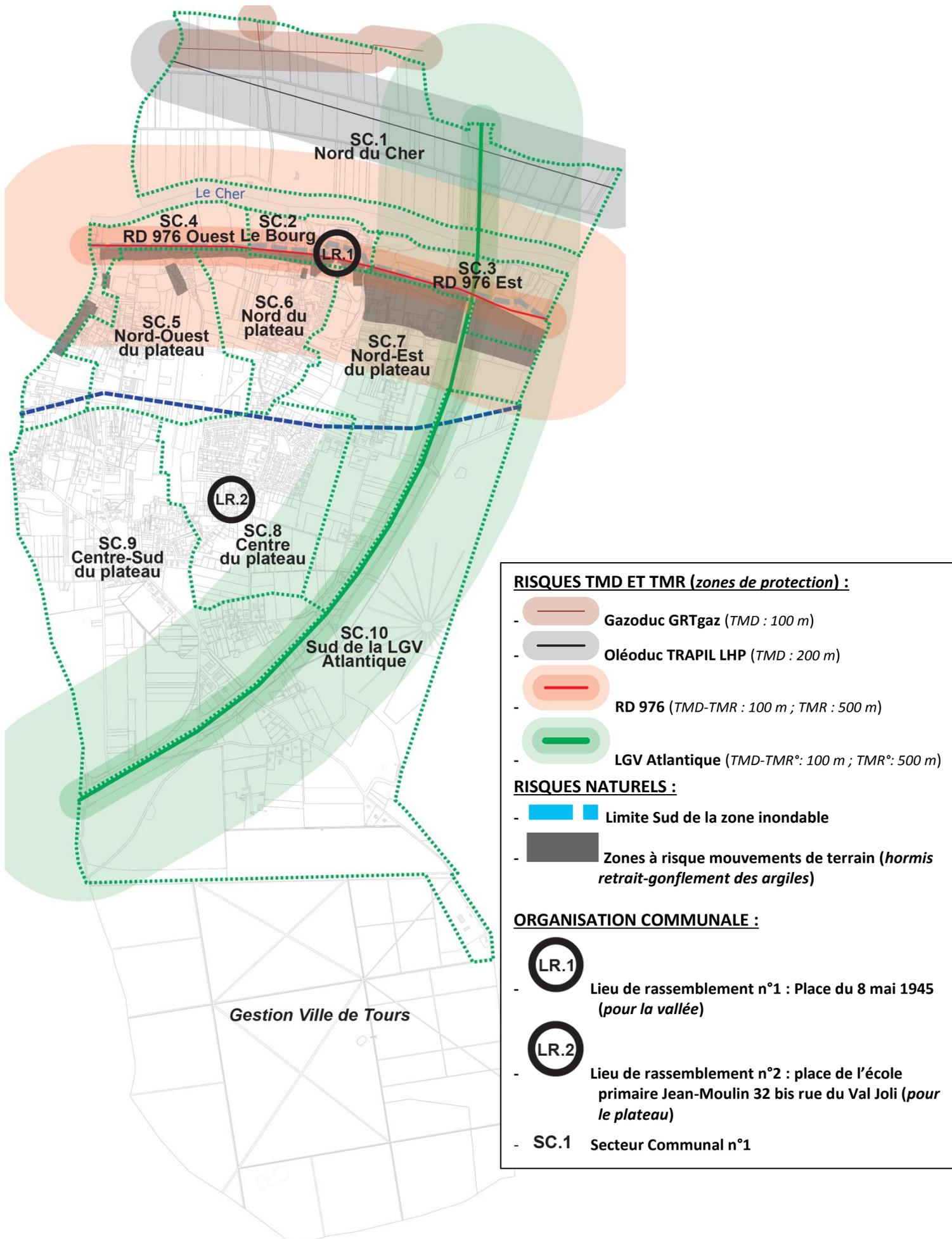
**FS-3. FICHE SUPPORT n°3°: Moyens d'alerte**

Type	Emplacement t/ Stockage	Responsable	Règlement d'emploi	Observations
<b>MOYENS MUNICIPAUX <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>				
<i>Mégaphone</i>	<i>Centre technique Municipal</i>			
<b>MOYENS PRIVES <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>				

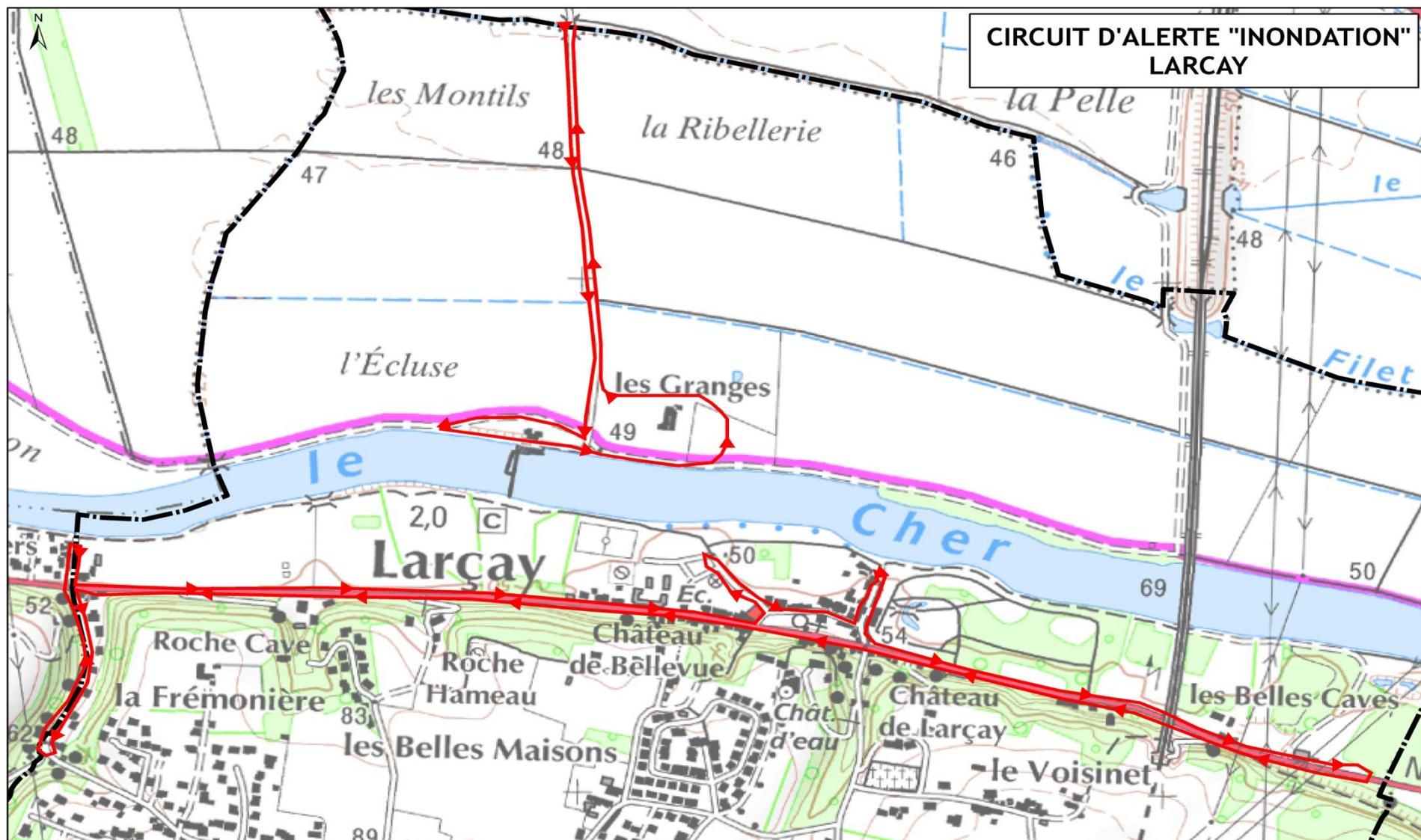
**FS-4. FICHE SUPPORT n°4 : Moyens de communication**

Type	Nombre	Emplacement/ Stockage	Responsable/ gestionnaire	Règlement d'emploi	Observations
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>					
<i>Téléphones mobiles</i>	1		<i>Daniel CHIQUET</i>		06-85-98-94-02
	1		<i>Jean-Pierre PENA</i>		06-07-96-47-29
	1		<i>Aurélien VERRIER</i>		06-13-97-86-44
	1		<i>Olivier CHANTREAU</i>		06-13-97-86-39
	1		<i>Dominique DELVALLEE</i>		06-13-97-86-36
	1		<i>Gildas KERJOANT</i>		06-83-37-20-55
	1		<i>Lionel BRETEAU</i>		06-13-97-86-34
<b>MOYENS PRIVES <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>					

## FS-5. FICHE SUPPORT n°5°: Plan récapitulatif zones à risque, secteurs communaux et lieux de rassemblement



**FS-6. FICHE SUPPORT n°6°: Plan du circuit d'alerte inondation**



Source : SCAN25 (C) IGN 2008  
Réalisation : CCET - Direction Aménagement et Urbanisme

1:8 500

**FS-7. FICHE SUPPORT n°7 : Véhicules**

Véhicule	Immatriculation	Type de carburant	Capacité	Lieu de station	Contact	Coordonnées
Véhicule	Immatriculation	Type de carburant	Capacité	Lieu de station	Contact	Coordonnées
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>						
<b>Tractopelle</b> JCB		<i>Fuel</i>		Centre Technique Municipal (CTM) 9 allée du Parc	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Tracteur</b> Renault 652	5017 SC 37	<i>Fuel</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Tracteur</b> Renault Ergos 95	3622 WN 37	<i>Fuel</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Fourgon</b> Fiat Ducato	2831 XJ 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Fourgon</b> Opel Vivaro	1624 YF 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Fourgon-benne</b> Renault Maxity	AD 048 FM	<i>Gasoil</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Camion-benne</b> Renault Turbo Intercooler	628 SY 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Utilitaire</b> Citroën C15	8551 VS 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Gildas KERJOANT	06 83 37 20 55
<b>Utilitaire</b> Peugeot Partner	1861 WV 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Jean-Pierre PENA	06 07 96 47 29 02 47 28 74 28
<b>Berline</b> Renault Modus	5270 XZ 37	<i>Gasoil</i>		CTM	Daniel CHIQUET	06 07 96 47 29 02 47 45 86 11
<b>MOYENS PRIVES</b>						
Tracteur Renault + remorque		<i>Fuel</i>				
Tracteur +remorque		<i>Gasoil</i>				

**FS-8. FICHE SUPPORT n°8 : Hébergements (1/2)**

Inondable	Personnes proposant un accueil		Capacité d'accueil		Personnes à accueillir		Bâtiment d'accueil		
	O/N	Noms	Coordonnées	Adultes	Enfants	Adultes	Enfants	Type	Conditions d'usage
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>									
N	« Salle François Rabelais »	rue Nationale Mairie :02 47 45 86 00	43 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle de réunion	
N	« Ecole maternelle Pierre Perret »	47 rue Raymond Cras <b>02 47 50 34 32</b>	210 pers. 926 m <sup>2</sup> 190 couverts	-	-	-	-	Ecole, cantine scolaire et CLSH	
N	«Ecole élémentaire Jean Moulin »	34 bis rue du Val Joli <b>02 47 50 50 45</b>	140 enfants 740 m <sup>2</sup> (+2 classes)	-	-	-	-	Ecole	
N	« Maison des Arts et des Associations »	7 rue du 8 mai 1945 Mairie :02 47 45 86 00	140 m <sup>2</sup> RDC + 2 étages	-	-	-	-	Salles d'activité	
N	« Maison des Jeunes »	9 rue du 8 mai 1945 Mairie :02 47 45 86 00 Salle : <b>02 47 35 76 24</b>	65 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle d'activité	
N	« Salle Paul Marjault »	5 rue du 8 mai 1945 Mairie :02 47 45 86 00	100 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle d'activité en RDC	
N	« Salle A. Gaudin »	5 rue du 8 mai 1945 Mairie :02 47 45 86 00	75 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle de réunion en 1 <sup>er</sup> étage	
N	« Centre de vie François Mitterrand »	Juspillard Gard. :06 83 37 20 55 Salle : <b>02 47 50 32 61</b>	485 pers. 925 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle polyvalente, salle de réunion, dojo	
N	« Gymnase Roger Couderc »	Juspillard Gard. :06 83 37 20 55 Salle : <b>02 47 50 31 46</b>	180 pers. 700 m <sup>2</sup>	-	-	-	-		
N	« Eglise »	place du 8 mai 1945		-	-	-	-	Eglise	
N	« Maison Fortin »	Rue Roger Bodineau	15 pers 30m <sup>2</sup>	-	-	-	-	Salle d'activités	

**FS-8. FICHE SUPPORT n°8 : Hébergements (2/2)**

Inondable	Personnes proposant un accueil		Capacité d'accueil		Personnes à accueillir		Bâtiment d'accueil	
O/N	Noms	Coordonnées	Adultes	Enfants	Adultes	Enfants	Type	Conditions d'usage
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>								
O Risque moyen	<b>Salle Luce Roque</b>	Rue de la plage	25 pers 50 m <sup>2</sup>	-	-	-	Salle d'activités	
Inondable	Personnes proposant un accueil		Capacité d'accueil		Personnes à accueillir		Bâtiment d'accueil	
O/N	Noms	Coordonnées	Adultes	Enfants	Adultes	Enfants	Type	Conditions d'usage
<b>MOYENS PUBLICS AUTRES</b>								
N	<b>« Ancien terrain militaire »</b> de l'Ecole de la Logistique du Train ( <i>Ville de Tours</i> )	rue des Landes			-	-	Baraquements de l'ancien camp militaire	Maîtriser les enfants face aux dangers des équipements militaires encore sur site
<b>MOYENS PRIVES</b>								
O Risque fort	<b>« Manoir de Clairbois »</b>	2 impasse du Cher	<b>7 pers.</b>		-	-	Chambres d'hôtes	
N	<b>« Le Faisan »</b> Pascal BOURGUEIL	7 rue de Larçay 37550 SAINT-AVERTIN <b>02 47 27 02 08</b>	<b>30 chambres 80 couverts</b>		-	-	Hôtel-restaurant	

**+PERSONNES PRIVEES VOLONTAIRES A RECENSER**

**FS-9. FICHE SUPPORT n°9 : Moyens de balisage**

Type de balisage	Nombre	Emplacement/Stockage	Informations	Observations
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>				
<i>Panneaux jaunes</i>	<i>20</i>			
<i>Flash (rétrécissement)</i>	<i>2</i>	<i>CTM</i>		<i>Panneaux mobiles</i>
<i>cônes</i>	<i>15</i>			
<i>Divers (petites barrières)</i>	<i>8</i>			
<i>Barrières</i>	<i>21 Pièces 1 pièce</i>	<i>Garage Communal</i>		<i>Métalliques 2m Métallique 1,50m</i>
<i>Fiches Balisages</i>	<i>25 Pièces</i>	<i>Garage Communal</i>		
<i>Cônes petits</i>	<i>5 Pièces</i>	<i>Garage Communal</i>		
<i>Rubalise</i>		<i>Garage Communal</i>		
<b>MOYENS PRIVES <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>				

FS-10-A.

## FICHE SUPPORT n°10-A : Ravitaillement 1

Nom/Entreprise/Société : SIMPLY MARKET SAINT-AVERTIN			
Adresse : Route de Cormery Saint-Avertin			
Responsable :			
Téléphone : 02 47 48 26 38	Jour : -	Nuit : -	Week-end : -
Fax : /			
Lieu exposé à un risque : Transport de Matières Dangereuses et Radioactives sur la RD 943.			
Moyens humains : (nombre de personnes disponibles pouvant assurer une manutention)			
Jours ouverts : lundi au samedi + dimanche matin			
Nuits et Jours non travaillés : toutes les nuits et dimanche après-midi			
Moyens alimentaires : <i>supermarché (donc stocks d'épicerie)</i>			
<b>Produits alimentaires</b>		<b>Quantités distribuables</b>	
Eau potable			
Lait			
Denrée alimentaire de 1 <sup>ère</sup> nécessité			
Autres			
<b>Observations :</b> <i>Le magasin travaille en flux tendu avec les centrales du groupement. En cas d'inondations, le groupement des Mousquetaires approvisionne en urgence et en priorité les points de ventes ayant subi des dégâts ou inclus dans des zones sinistrées.</i>			

FS-10-B.

## FICHE SUPPORT n°10-B : Ravitaillement 2

Nom/Entreprise/Société : SIMPLY MARKET VERETZ			
Adresse : Le Reuillé 37270 VERETZ			
Responsable :			
Téléphone : 02 47 50 34 41	Jour : 02 47 50 34 41	Nuit :	Week-end :
Fax : 02 47 50 32 50			
Lieu exposé à un risque : <i>non</i>			
Moyens humains : Personnel disponible aux heures d'ouverture			
Jours ouverts : lundi au samedi + dimanche matin			
Nuits et Jours non travaillés : toutes les nuits et dimanche après-midi			
<b>Moyens alimentaires :</b>			
<b>Produits alimentaires</b>		<b>Quantités distribuables</b>	
Eau potable :		<i>Environ 10 palettes</i>	
Lait :		<i>Environ 2 palettes</i>	
Denrée alimentaire de 1 <sup>ère</sup> nécessité		<i>colis</i>	
Autres			
<b>Observations :</b>			

**FS-11. FICHE SUPPORT n°11 : Alimentation en énergies**

Genre	Modèle/Type /Conditionnement	Puissance/ Voltage	Carburant / Énergie	Quté	Emplacement/ Stockage	Responsable	
						Nom	téléphone
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>							
Groupe électro gène		220 Volts  1500 W	Sans plomb 95	1	CTM	PENA Jean- Pierre	06 07 96 47 29
<b>MOYENS PRIVES <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>							

**FS-12. FICHE SUPPORT n°12°: Zones sinistrées**

Quartiers	Rues	État

**FS-13. FICHE SUPPORT n°13°: Suivi des capacités d'hébergement et de restauration**

Nom du centre : .....

Nombre de places du centre : .....

Date et heure	Nombre de personnes présentes	Nombre de places restantes	Nombre de repas disponibles

**FS-14. FICHE SUPPORT n°14°: Main courante**

Date : ..... ; Main courante tenue par : ..... page .... sur .....

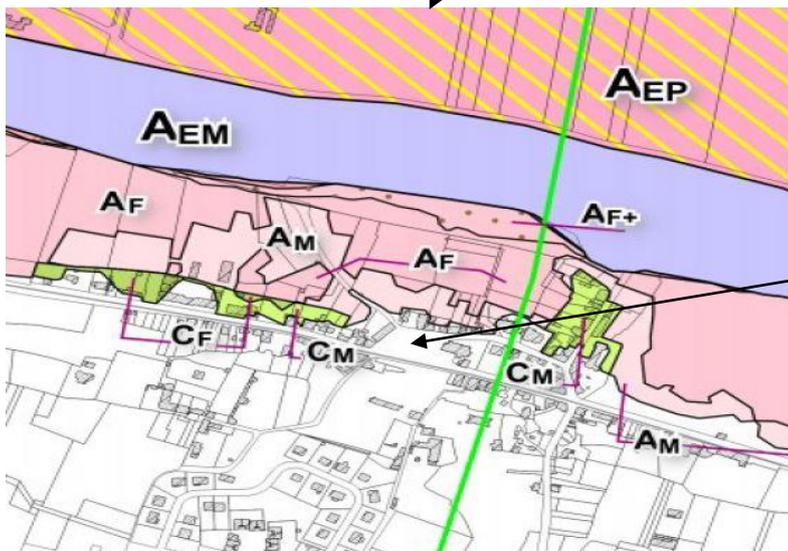
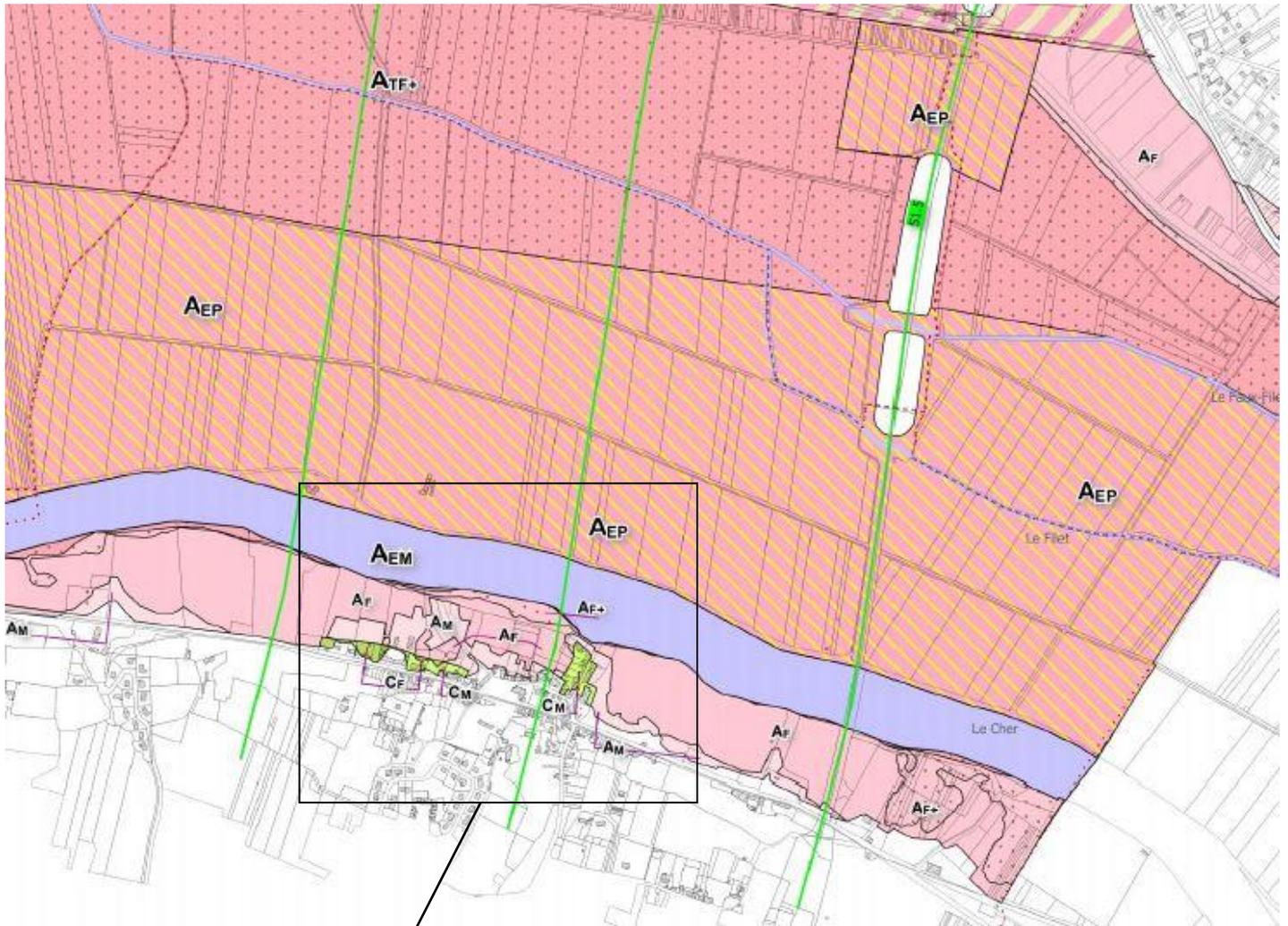
Heure	Origine de la demande ou du renseignement	Action demandée (nature, lieu, etc.) et renseignement	Décision	Mise en œuvre	Heure de fin d'action
	<b>Préfet</b>		<i>Qui ?</i>	<b>Préfet</b>	
	<b>Maire-DOS (Directeur des Opérations de Secours)</b>			<b>Maire-DOS (Directeur des Opérations de Secours)</b>	
	<b>Officier pompier-COS (Commandant des Opérations de Secours)</b>		<i>Quoi ?</i>	<b>Officier pompier-COS (Commandant des Opérations de Secours)</b>	
	<b>RAC (Responsable des actions communales)</b>			<b>RAC (Responsable des actions communales)</b>	
	<b>Cellule Secrétariat-Renseignements</b>		<i>Qui met en œuvre ?</i>	<b>Cellule Secrétariat-Renseignements</b>	
	<b>Cellule Logistique</b>			<b>Cellule Logistique</b>	
	<b>Cellule Terrain-Intervention</b>			<b>Cellule Terrain-Intervention</b>	
	<b>Cellule Accueil-Communication-Accompagnement</b>			<b>Cellule Accueil-Communication-Accompagnement</b>	
	<b>Volontaires locaux-Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)</b>			<b>Volontaires locaux-Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)</b>	

FS-15.

## FICHE SUPPORT n°15°: Moyens divers

Genre	Quantité	Emplacement /Stockage	Responsable / Gestionnaire	Observations
<b>MOYENS MUNICIPAUX</b>				
<i>Tronçonneuses</i>	2	Centre Technique Municipal	Jean-Pierre PENA	
<i>Lampes de poche</i>	2			
<i>Nettoyeur eau froide</i>	1	CTM		
<i>Aspirateurs-souffleurs</i>	3	CTM		
<i>Karcher eau chaude</i>	1	CTM		
<i>Compresseur fixe</i>	1	CTM		
<b>MOYENS PRIVES <i>RECENSEMENT A COMPLETER</i></b>				

**FS-16-A.FICHE SUPPORT n°16-A : Population face au risque inondation**



Lieu de rassemblement  
et de regroupement de  
la zone inondable :  
Place du 8 mai 1945

## Zones A – Champ d'expansion des crues



A EP en zone d'Écoulement Préférentiel (EP)



A ZDE en Zone de Dissipation de l'Énergie (ZDE)



A TF en aléa Très Fort (TF) ou TF+ si fréquemment inondable



A F en aléa Fort (F) ou F+ si fréquemment inondable



A M en aléa Modéré (M)



A EM dans le lit mineur des cours d'eau, au lit endigué de La Loire ou du Cher, à la zone directement inondable par débordement de la Loire ou du Cher.

## Zones C – Centres urbains



C EP en zone d'Écoulement Préférentiel (EP)



C ZDE en Zone de Dissipation de l'Énergie (ZDE)



C TF en aléa Très Fort (TF) ou TF+ si fréquemment inondable



C F en aléa Fort (F) ou F+ si fréquemment inondable



C M en aléa Modéré (M)

## Zones réputées non inondables par la crue de référence du PPRI



Zone hors d'eau isolée ou linéaire

## Autres

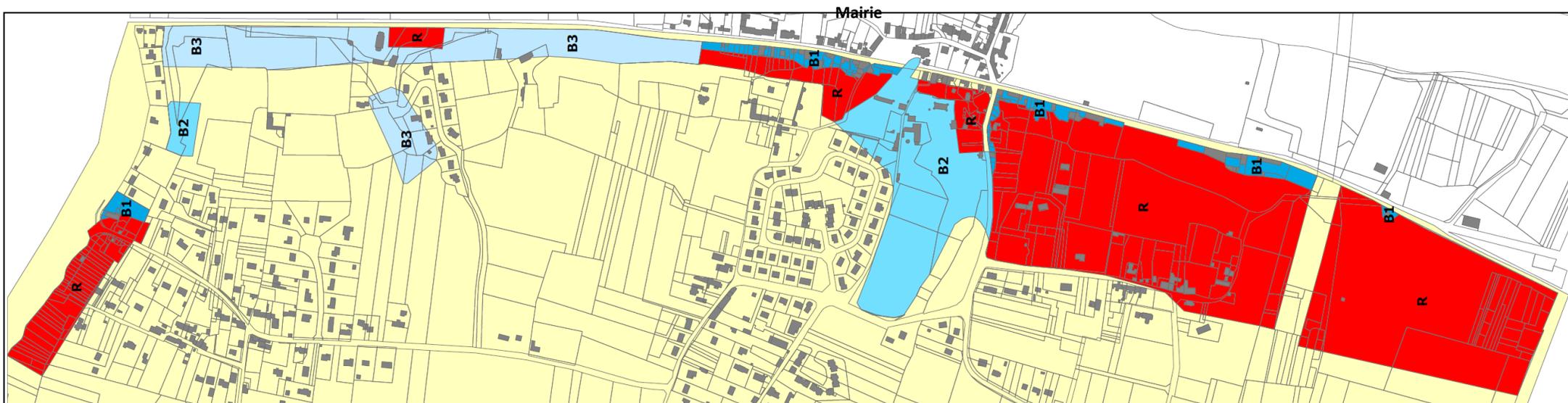


Ligne isocote du niveau des Plus Hautes Eaux Connues (PHEC)

(Altitudes « normales » NGF - IGN69)

**FS-16-B. FICHE SUPPORT n°16-B : Population face au risque mouvements de terrain (1/2)**

>>Coteaux, falaises, zones pentues et cavités souterraines (zones rouges/zones bleue). La zone blanche laissée de côté car hors cas d'urgence (retrait-gonflement d'argiles)



- **Zone Rouge** : R, aléa faible à fort (très exposée)

**Zone Bleue** : B, aléa faible à fort (risques moindres)

- **Bleu foncé** : Secteur B1, risques d'affaissement, effondrement de cavités souterraines et chutes de blocs (avant des coteaux et falaises, rebords du plateau)

- **Bleu clair** : Secteur B2, risques d'affaissement, effondrement de cavités souterraines (plateau)

- **Bleu pâle** : Secteur B3, risques de glissement de terrain

**FS-16-B. FICHE SUPPORT n°16-B : Population face au risque mouvements de terrain (2/2)****Voir fichier des abonnés à l'eau****-  Zone Rouge : R, aléa faible à fort (très exposée) - Rassemblement Place du 8 mai 1945**

⇒ Allée du Voisinet (3 habitations)

⇒ Rue du Voisinet (3 habitations)

⇒ Rue de la Croix (2 habitations)

⇒ Rue Nationale (7 habitations)

**-  Bleu foncé - Rassemblement Place du 8 mai 1945**

⇒ Rue du Carroi (1 habitation)

⇒ Rue Nationale (15 habitations)

**-  Bleu foncé - Rassemblement Place du 8 mai 1945**

⇒ Rue Nationale (8 habitations)

⇒ Rue de la Croix (3 habitations)

**-  Bleu clair - Rassemblement Place du 8 mai 1945**

⇒ Rue de Bellevue et châteaux (6 habitations)

**-  Bleu pâle - Rassemblement Place du 8 mai 1945**

⇒ Rue P. et M. Curie (4 habitations)

**FS-16-C. FICHE SUPPORT n°16-C°: Cavités souterraines****Voir fichier des abonnés à l'eau et cadastre section AB**

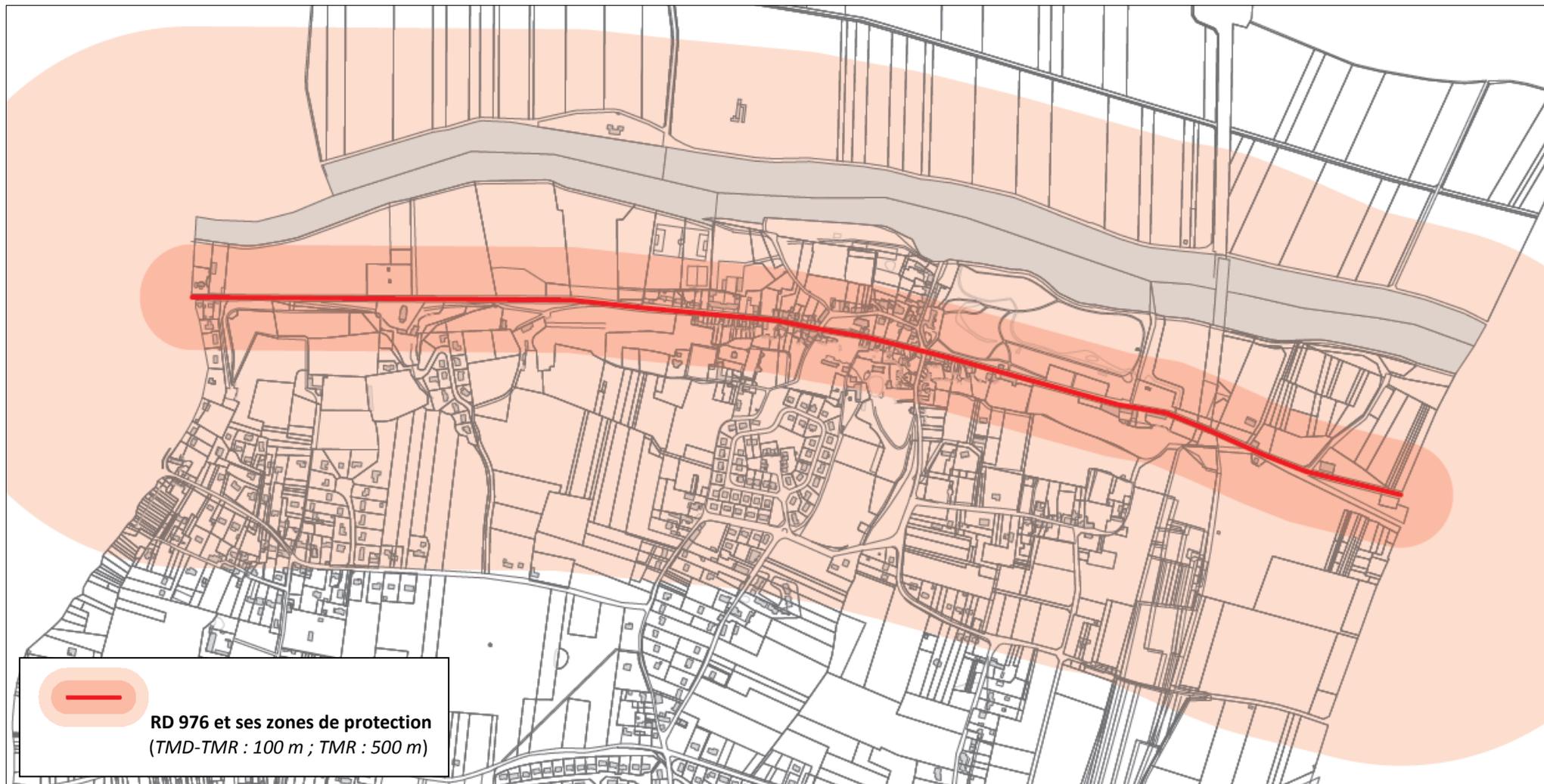
Noms	N° parcelle	Adresses résidentielles	Téléphones	Commentaire
	63			
	74			
	75			
	80			
	81			
	85			
	96			
	103			
	115			
	119			
	127			
	133			
	135			
	136			
	137			
	138			
	139			
	178			
	179			
	180			
	181			
	182			
	211			
	215			
	216			
	217			
	218			
	224			
	244			
	343			
	445			

**Voir fichier des abonnés à l'eau et cadastre section B Ouest**

Noms	N° parcelle	Adresses résidentielles	Téléphones	Commentaire
	627			
	643			
	645			
	647			
	649			
	650			
	764			
	812			
	813			
	1000			
	1002			
	1004			
	1006			
	1299			

## FS-16-D. FICHE SUPPORT n°16-D : Population face aux risques transports de matières dangereuses et radioactives sur la RD 976 (1/2)

>>Nord et Sud Cher jusqu'à une partie du plateau



**FS-16-D. FICHE SUPPORT n°16-D : Population face aux risques transports de matières dangereuses et radioactives sur la RD 976 (2/2)****Population face aux risques TMD-TMR pour la RD 976  
(100m et 500m)****Voir fichier des abonnés à l'eau**

- ⇒ Place Bariller (12 habitations)
- ⇒ Rue des Belles maisons : (15 habitations)
- ⇒ Château de Bellevue (1 habitation)
- ⇒ Rue de Bellevue (42 habitations)
- ⇒ Allée de la Bergerie (6 habitations)
- ⇒ Rue de la Bergerie (6 habitations)
- ⇒ Allée de la Boulonnaire (12 habitations)
- ⇒ Rue du Carroi (22 habitations)
- ⇒ Rue du Castellum (13 habitations)
- ⇒ **Rue du Cher (12 habitations)**
- ⇒ Rue de la Croix (30 habitations)
- ⇒ Rue P. et M. Curie (15 habitations)
- ⇒ Rue de la Frémonière (11 habitations)
- ⇒ Place Gallo-Romaine (12 habitations)
- ⇒ Les Granges (1 habitation)
- ⇒ **Rue des caves à Goûter du 2 au 10 (5 habitations)**
- ⇒ Rue des caves à goûter du 12 au 18 (4 habitations)
- ⇒ Allée des Grands Champs (14 habitations)
- ⇒ Rue des Grands Champs (27 habitations)
- ⇒ **Rue du 8 mai (40 habitations)**
- ⇒ Rue Nationale (72 habitations)
- ⇒ Chemin des Quarts (2 habitations)
- ⇒ Rochecave (2 habitations)
- ⇒ Rochehameau (2 habitations)
- ⇒ La Tour (8 habitations)
- ⇒ Allée du Vigneau (4 habitations)
- ⇒ Allée du Voisinet (6 habitations)
- ⇒ Rue du Voisinet (20 habitations)
- ⇒ Maison éclusière (2 habitations)

**FS-16-E.****FICHE SUPPORT n°16-E: Personnes nécessitant  
une assistance particulière**

LISTE A ETABLIR AVEC LE SERVICE DE L'ACTION SOCIALE, LE  
MEDECIN DE LARCAY, LE PHARMACIEN ET LES INFIRMIERES

NOMS	PRENOMS	ADRESSES	TELEPHONES	COMMENTAIRES



**FS-17-A. FICHE SUPPORT n°17-A : Secteur communal 1 Nord du Cher**

>>Toute la rive droite/Nord du Cher : **Maison Eclusière** et **Les Granges** (2 habitations)

SECTEURS	NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°1 Nord du Cher	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Mme M.C. THIMONIER				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	M. Dominique PEIGNAUX				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Jacques BIJEAU				
	Monsieur Daniel CHEVALIER				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°1 : Place du 8 mai 1945**



**FS-17-B. FICHE SUPPORT n°17-B : Secteur communal 2 - Le Bourg**

>>Le Bourg (dont les contreforts du coteau)

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL 2 Le Bourg	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Madame M.C. THIMONIER				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Monsieur Dominique PEIGNAUX				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Jacques BIJEAU				
	Monsieur Daniel CHEVALIER				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°1 : Place du 8 mai 1945**



- ⇒ Impasse du Cher (12 habitations)
- ⇒ Allée du Vigneau (1 habitation)
- ⇒ Rue du 8 mai 1945 (3 habitations)
- ⇒ Rue Nationale (8 habitations)
- ⇒ Rue de l'écluse (2 habitations)

## FS-17-C. FICHE SUPPORT n°17-C : Secteur communal 3 RD 976 Est

>> Toute la bordure Est de la RD 976 : Les Belles Caves, Les Babouins et Les Traverseines

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL 3 RD 976 EST	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Madame M.C. THIMONIER				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Monsieur Dominique PEIGNAUX				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Jacques BIJEAU				
	Monsieur Daniel CHEVALIER				

⇒ LIEU DE RASSEMBLEMENT N°1 : *Place du 8 mai 1945*



⇒ Rue Nationale (9 habitations)

## FS-17-D. FICHE SUPPORT n°17-D : Secteur communal 4 RD 976 Ouest

>> Toute la bordure Ouest de la RD 976 : Les Gravier, Les Caves à Goûter, La Petite Faloterie, Le Clos Pira et La Boulonnaire

⇒ LIEU DE RASSEMBLEMENT N°1 : *Place du 8 mai 1945*

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°4 RD 976 Ouest	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Monsieur Alain BRETON				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Madame Laurence CHAPOT				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Pierre-Yves THIMONIER				



⇒ Rue des Caves à Goûter (14 habitations)

⇒ Allée de La Boulonnaire (12 habitations)

⇒ Rue Nationale (18 habitations)

## FS-17-E. FICHE SUPPORT n°17-E : Secteur communal 5 Nord-Ouest du plateau

>>Rohecave, La Frémonière, Le Carroi, Les Grands-Champs, La Poterie et Bordebure

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°5 Nord-Ouest du plateau</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	M. Eric ANEZO				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Mme Bernadette BONGRAND				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Daniel LELAIDIER				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin)  
32 bis rue du Val Joli**

- ⇒ Rue des Grands Champs (20 habitations)
- ⇒ Rue P. et M. Curie (15 habitations)
- ⇒ Rue du Carroi (27 habitations)
- ⇒ Allée de Bordebure (9 habitations)
- ⇒ Allée des Grands Champs (14 habitations)
- ⇒ Allée de la Frémonière (7 habitations)
- ⇒ Allée de la Poterie (22 habitations)



## FS-17-F. FICHE SUPPORT n°17-F : Secteur communal 6 *Nord du plateau*

>>Rochehameau, Le Castellum, Château de Bellevue, Bellevue, La Tour, La Bergerie et Le Puits Pabot

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°6 Nord du plateau</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Mme Nelly BUCHERON				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	M. Mathieu MABROUQUE				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Marc DUFRENNE				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin)  
32 bis rue du Val Joli**

- ⇒ Rue des Belles Maisons (26 habitations)
- ⇒ Rue de la Bergerie (21 habitations)
- ⇒ Allée de la Bergerie (6 habitations)
- ⇒ Rue de la Tour (8 habitations)
- ⇒ Château de Bellevue
- ⇒ Rue de Bellevue (42 habitations)
- ⇒ Place Gallo-Romaine (12 habitations)
- ⇒ Place Bariller (12 habitations)



## FS-17-G. FICHE SUPPORT n°17-G : Secteur communal 7 Nord-Est du plateau

>>Château de Larçay, Le Voisinnet, La Valette, La Croix, La Plaudrie, La Grange et La Babinière

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°7 Nord-Est du plateau</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Mme Nathalie DESCHAMPS				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	M. Philippe JACQUES				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Mme CALLETIER				
M.CALLETIER					

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin)  
32 bis rue du Val Joli**

- ⇒ Rue du Castellum (11 habitations)
- ⇒ Rue de la Croix (20 habitations)
- ⇒ Rue de Cangé (9 habitations)
- ⇒ Rue de la Babinière (33 habitations)
- ⇒ Chemin des Quarts (2 habitations)
- ⇒ Allée du Vigneau (4 habitations)
- ⇒ Chemin du Voisinnet (6 habitations)
- ⇒ Rue du Voisinnet (17 habitations)

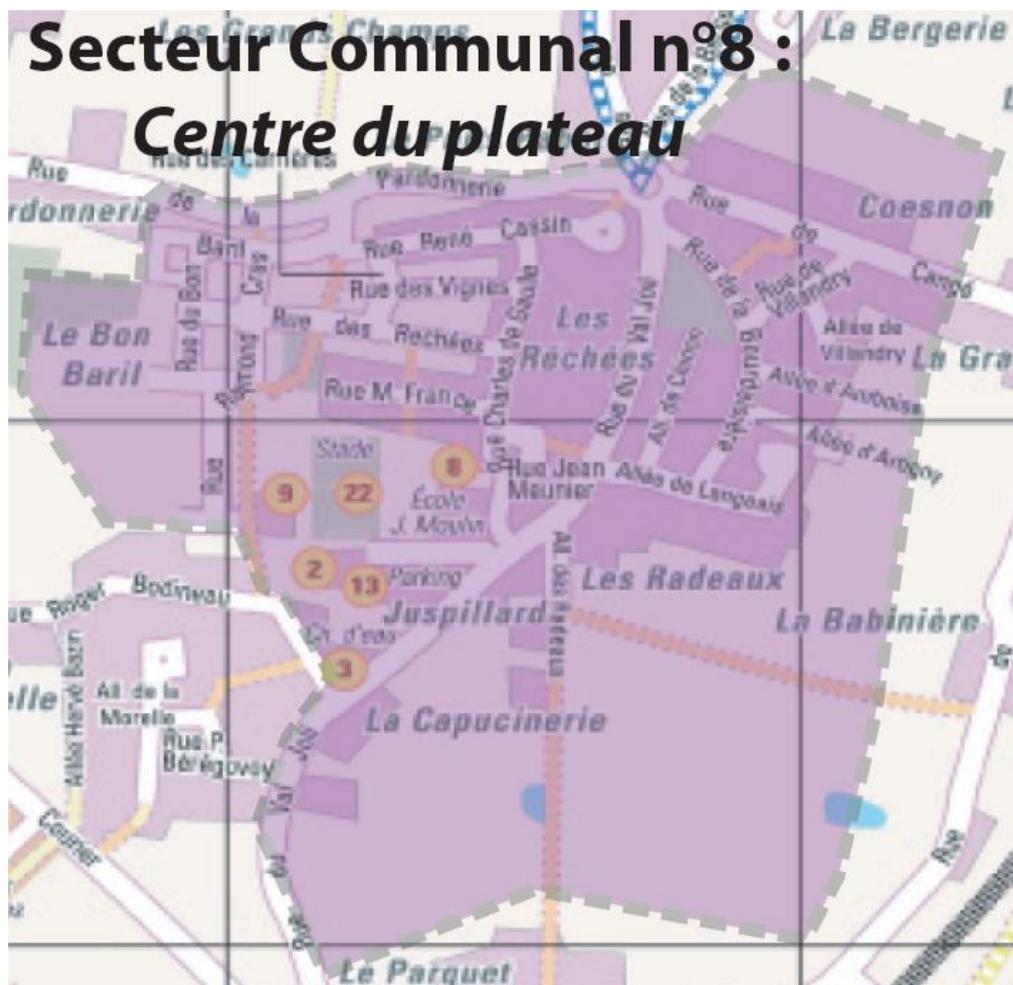


## FS-17-H. FICHE SUPPORT n°17-H : Secteur communal 8 Centre du plateau (1/2)

>>Le Val Joli, Les Réchées, Coesnon, Les Radeaux, Juspillard, La Capucinerie et Le Bon Baril

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°8 Centre du plateau</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Mme Sylvie LETIENNE				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Mme Marie-Lise PAPIN				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Michel GRIMAUD				
	Monsieur Jacky HELM				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin)  
32 bis rue du Val Joli**



**FS-17-H. FICHE SUPPORT n°17-H : Secteur communal 8**  
**Centre du plateau (2/2)**

- ⇒ Rue de Cangé (28 habitations)
- ⇒ Rue de la Pardonnerie (8 habitations)
- ⇒ Rue René Cassin (27 habitations)
- ⇒ Rue de la Bourdaisière (26 habitations)
- ⇒ Rue des Vignes (9 habitations)
- ⇒ Rue du Bon Baril (23 habitations)
- ⇒ Rue Raymond Crad (43 habitations)
- ⇒ Rue Mendès France (14 habitations)
- ⇒ Rue des Réchées (16 habitations)
- ⇒ Rue Jean Meunier (7 habitations)
- ⇒ Allée de Langeais (10 habitations)
- ⇒ Rue Charles de Gaulle (21 habitations)
- ⇒ Allée d'Amboise (7 habitations)
- ⇒ Allée d'Artigny (5 habitations)
- ⇒ Allée des Radeaux (5 habitations)
- ⇒ Rue du Val Joli (54 habitations)
- ⇒ Allée de Villandry (5 habitations)
- ⇒ Rue de Villandry (9 habitations)

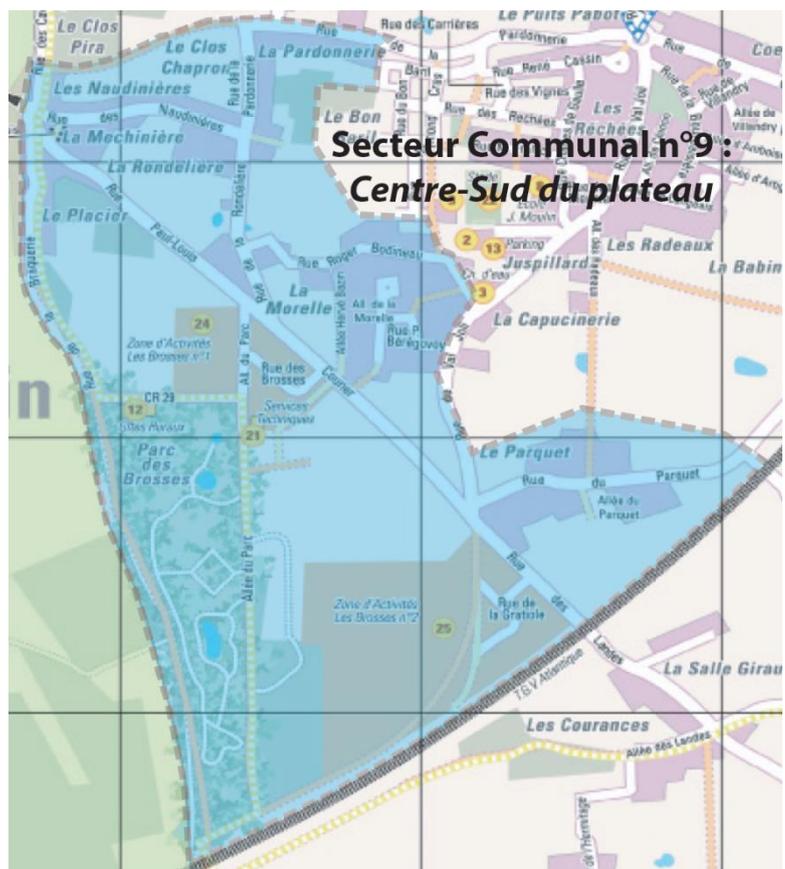
## FS-17-I. FICHE SUPPORT n°17-I : Secteur communal 9 Centre-Sud du plateau

>>ZA Les Brosses n°1, ZA Les Brosses n°2, La Morelle, Le Parquet, Le Placier, La Méchinière, La Rondelière, Les Naudinières, Le Clos Chapron et La Pardonnerie

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
<b>SECTEUR COMMUNAL N°9 Centre-Sud du plateau</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>				
	Mme Nathalie PENOT-COINDRE				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	M. Bruno GARREAU				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	Monsieur Christian GAUTHIER				
	Madame Dominique GIRARD				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin)  
32 bis rue du Val Joli**

- ⇒ Rue Paul-Louis Courier (39 habitations)
- ⇒ Rue des Brosses (8 habitations)
- ⇒ Rue de la Gratiolle (12 habitations)
- ⇒ Allée du Parc (4 habitations)
- ⇒ Allée du Parquet (4 habitations)
- ⇒ Rue du Parquet (22 habitations)
- ⇒ Rue de la Pardonnerie (23 habitations)
- ⇒ Rue des Naudinières (31 habitations)
- ⇒ Allée Hervé Bazin (5 habitations)
- ⇒ Allée de la Morelle (24 habitations)
- ⇒ Rue Pierre Bérégovoy (14 habitations)
- ⇒ Rue Roger Bodineau (41 habitations)
- ⇒ Rue de la Braquerie (13 habitations)
- ⇒ Rue de la Rondelière (11 habitations)



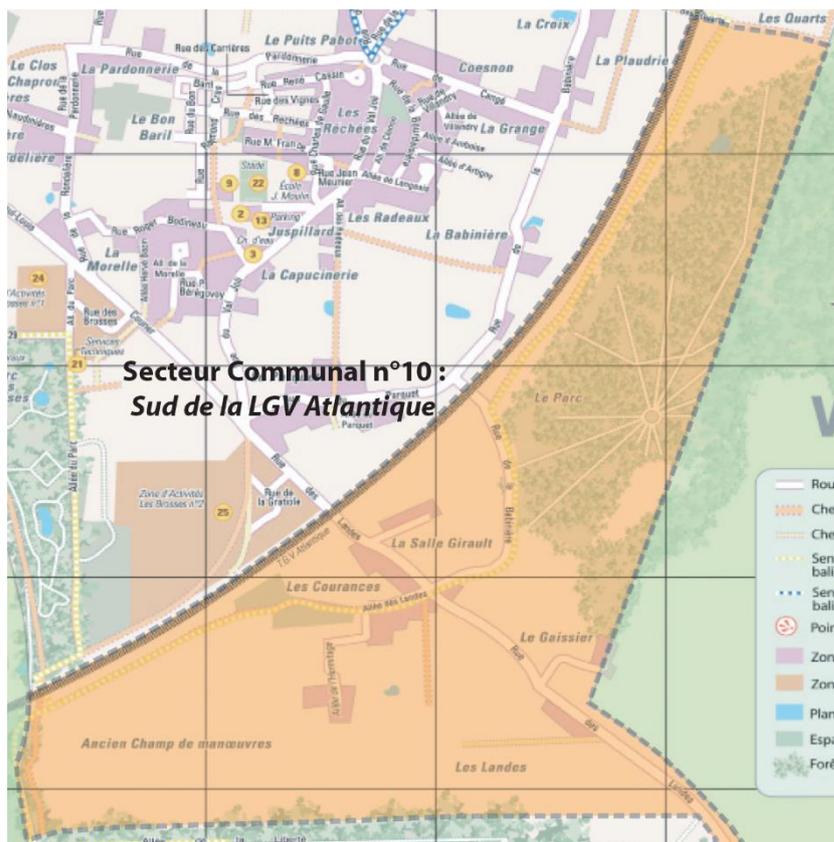
**FS-17-J. FICHE SUPPORT n°17-J : Secteur communal 10**  
**Sud de la LGV Atlantique**

>> Tout le Sud de la LGV Atlantique : **La Salle Girault, Les Courances, Le Gaissier et Les Landes**

SECTEURS COMMUNAUX	RESPONSABILITE ET NOM	MAIRIE	PORTABLE	TRAVAIL	DOMICILE
SECTEUR COMMUNAL N°10 Sud de la LGV Atlantique	<b>CHEF</b>				
	M. Yves PETIBON				
	<b>OU PAR DELEGATION</b>				
	Mme Ghislaine NICOLAS				
	<b>VOLONTAIRES LOCAUX</b>				
	M. Thierry GIRARD				
	Mme Dominique GIRARD				

⇒ **LIEU DE RASSEMBLEMENT N°2 : (place de l'Ecole primaire Jean Moulin) 32 bis rue du Val Joli**

- ⇒ Allée de l'Hermitage-(2 habitations)
- ⇒ Rue des Landes (8 habitations)
- ⇒ Rue de la Babinière (4 habitations)
- ⇒ Rue du Guessier (3 habitations)



# FICHE SUPPORT n°18-A°: Modèle d'Arrêté municipal de réquisition

## Le Maire de Larçay

### Vu :

- la Loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 et notamment son article 10 ;
- le Code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article L 2212-2 ;
- 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 ;

### Arrêté :

Article 1<sup>er</sup> : Il est prescrit à M....., demeurant à.....

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

ou

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

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

Article 2 : Le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Montlouis-sur-Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Larçay le .....

Le Maire,

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

## FS-18-B. FICHE SUPPORT n°18-B°: Modèle d'Arrêté municipal de péril imminent

**Le Maire de Larçay,**

**Vu :**

- le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2212-1 et suivants
- le Code de la Voirie Routière,
- le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique ..... en date du .....

**Considérant :**

qu'en raison de la menace grave de glissement ou d'éboulement de terrain au droit des parcelles ..... appartenant à M. et Mme ..... avec incidence sur les parcelles ..... appartenant à M. et Mme ..... et ..... appartenant à M ....., il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés concernées à toutes personnes y compris les propriétaires, à l'exception des personnes dûment autorisées et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier ;

**Arrêté :**

Article 1er : L'accès aux propriétés ci-après énumérées est interdit à toutes personnes, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- Parcelles ..... appartenant à M. et Mme .....
- Parcelle ..... appartenant à M. et Mme .....
- Parcelle ..... appartenant à M .....

Article 2 : Cette interdiction sera maintenue tant que les mesures préconisées dans le rapport géotechnique susvisé établi par le Cabinet géotechnique ..... pour mettre fin aux risques encourus n'auront pas été réalisées.

Article 3 : Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la Mairie ainsi que sur les lieux concernés, entrera en vigueur immédiatement.

Article 4 : M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Montlouis-sur-Loire, M. le Directeur des Services Techniques de la commune de Larçay, M. le Commandant des Sapeurs-pompiers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- M. le Préfet d'Indre-et-Loire ;
- M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Montlouis-sur-Loire ;
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours d'Indre-et-Loire ;
- M. le Directeur des Services Techniques de la commune de Larçay ;
- Mmes et MM. les Propriétaires des parcelles considérées

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à Larçay, le .....

Le Maire

**FS-18-C. FICHE SUPPORT n°18-C°: Modèle d'Arrêté municipal d'interdiction de circulation**

**Le Maire de Larçay,**

**Vu :**

- le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2212-1 et suivants
- le Code de la Voirie Routière,
- l'évènement de sécurité civile survenu le .....

**Considérant :**

que l'effondrement de terrain/l'immersion/la pollution... constitue un danger pour la sécurité publique ;

**Arrêté :**

Article 1er : L'accès à la voie (communale, départementale, etc.) N°..... est interdit jusqu'à nouvel ordre.

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

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

Article 4 : M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Montlouis-sur-Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- M. le Préfet d'Indre-et-Loire ;
- M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Montlouis-sur-Loire ;
- Mme la Présidente du Conseil général d'Indre-et-Loire ;
- M. le Directeur Départemental des Territoires d'Indre-et-Loire ;
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours d'Indre-et-Loire ;

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à Larçay, le .....

Le Maire

# LEXIQUE DES SIGLES

- **CAT-NAT** : *Arrêté de reconnaissance en l'état de Catastrophe Naturelle.*
- **COS** : *Commandant des Opérations de Secours.*
- **CTM** : *Centre Technique Municipal.*
- **DOS** : *Directeur des Opérations de Secours.*
- **DST** : *Directeur(rice) des Services Techniques.*
- **FA** : *Fiche Action.*
- **FC** : *Fiche Cellule.*
- **FS** : *Fiche Support.*
- **GRTgaz** : *Gestionnaire du Réseau de Transport de Gaz.*
- **LGV** : *Ligne à Grande Vitesse.*
- **LHP** : *Réseau Le Havre-Paris.*
- **LR** : *Liste rouge*
- **ORSEC** : *Organisation de la Réponse de la Sécurité Civile.*
- **PCC** : *Poste de Commandement Communal.*
- **PCS** : *Plan Communal de Sauvegarde.*
- **RAC** : *Responsable des Actions Communales.*
- **RCSC** : *Réserve Communale de Sécurité Civile.*
- **SIDPC** : *Service Interministériel de Défense et Protection Civile.*
- **TMD** : *Transport de Matières Dangereuses.*
- **TMR** : *Transport de Matières Radioactives.*
- **TRAPIL** : *Société des Transports Pétroliers par Pipeline.*