



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE COMMUNE DE LEZAN



SOMMAIRE

1	GENERALITES	3
1.1	PRÉAMBULE	4
1.2	ARRÊTÉ MUNICIPAL	5
1.3	REFERENCES JURIDIQUES	6
1.4	MISE A JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	7
1.5	MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN	8
2	DIAGNOSTIC DES RISQUES	9
3	ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE	11
3.1	LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE	12
3.2	SCHÉMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX	13
3.3	FICHE ACTION DU MAIRE	15
3.4	FICHE ACTION DU RESPONSABLE DU SECRETARIAT	16
3.5	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »	17
3.6	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « ECONOMIE »	18
3.7	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « ECONOMIE » SUITE	19
3.8	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET ERP »	20
3.9	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET ERP » SUITE	21
3.10	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LOGISTIQUE »	22
3.11	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LOGISTIQUE » SUITE	23
3.12	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION »	24
3.13	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION » SUITE	25
3.14	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION » SUITE	26
3.15	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION » SUITE	27
3.16	FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION » SUITE	28
4	PLANS D' ACTIONS GRADUES :	29
4.1	RISQUE INONDATION ET RUISSELLEMENT	30
4.2	RISQUE NEIGE OU VERGLAS	31
4.3	RISQUE NUCLEAIRE	32
4.4	RISQUE CANICULE	33
4.5	RISQUE FEUX DE FORET	34
	CARTOGRAPHIE RISQUE FEUX DE FORET	35
5	RECENSEMENT : NON DIFFUSE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6	ANNUAIRE OPERATIONNEL NON DIFFUSE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7	ANNEXES NON DIFFUSE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1 GENERALITES

1.1 PRÉAMBULE

Le département du Gard est particulièrement concerné par les divers risques qu'ils soient naturels ou technologiques : inondations, feux de forêts, mouvement de terrain, accident nucléaire et transport de matières dangereuses.

Pour ce faire, le **Plan Communal de Sauvegarde** (PCS) définit la réponse opérationnelle locale permettant de faire face aux risques potentiels pouvant se présenter sur la commune et qui sont définis dans le dossier départemental des risques majeurs mais aussi complétés par la connaissance du milieu communal.

Le Plan Communal de Sauvegarde a pour objectif de définir les premières mesures conservatoires à mettre en œuvre par la mairie, en vue de la protection des populations et des biens, dans l'attente du déclenchement d'un plan de secours départemental (Plan rouge, PPI, Plan ORSEC). Il sera également le fil conducteur, dans le cadre de l'application d'un de ces plans. La gestion de la crise restera de la compétence et de la responsabilité du Maire.

La cellule communale de crise est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'évènements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées. Elle doit conseiller et proposer au Maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

Dans la phase de mise en alerte, la cellule communale de crise peut être réduite au minimum. Au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble de ses membres.

1.2 ARRÊTÉ MUNICIPAL

Vu

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et ses décrets d'application dont le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu

Le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2212-1 relatif aux pouvoirs de police du Maire,

Vu l'obligation de réviser le plan communal de sauvegarde en cours depuis 2010,

Considérant

Que la commune est exposée à des risques tels que : inondations, feux de forêts, neige et verglas, mais aussi transport de matières dangereuses, nucléaire ...

Considérant

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

Arrête

Article n°1 : Le plan communal de sauvegarde (PCS) et le dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) sont établis à compter du 15 septembre 2016.

Article n°2 : Le plan communal de sauvegarde (PCS) et le dossier d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) sont consultables en Mairie.

Article n°3 : Ces documents feront l'objet de mises à jour nécessaires à leur bonne application.

Article n°4 : Copie du présent arrêté sera transmis à :

- Monsieur le Préfet du Gard,
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de secours du Gard,

Fait à Lézan, le 15 septembre 2016

Le Maire

1.3 REFERENCES JURIDIQUES

- Loi « Sécurité Civile » du 22 juillet 1987, art 5 : « la direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente sous réserve des dispositions prévues dans les alinéas suivants. En cas de déclenchement d'un plan ORSEC ou d'un plan d'urgence, les opérations de secours sont placées, dans chaque département, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département » ;
- Loi du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages ;
- Loi du 2 février 1995 créant les plans de prévention des risques naturels prévisibles ;
- Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- Code Général des Collectivités Territoriales – art L 2112-1 : « la police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité, et la santé 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 terrains ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir l'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » ;
- Les codes de l'urbanisme et de l'environnement (notamment ses articles L.125-2, L.125-5, L.562-8, L.562-9, L.563-1 et L.563-2) ;
- Décret n°90-918 du 11 octobre 1990 relatif au droit à l'information du citoyen, modifié par le Décret n°2004-554 du 09 juin 2004 ;
- Décret n°88-622 du 06 mai 1988 relatif aux plans d'urgence ;
- Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;
- Arrêté du 09 février 2005 relatif à l'affichage des consignes de sécurité devant être portées à la connaissance du public ;
- Circulaire du 21 avril 1994 relative à l'information préventive.

1.4 MISE A JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Monsieur le 1^o Adjoint assure la mise à jour du plan communal de sauvegarde en complétant le tableau ci-après et informe de toutes modifications les destinataires du plan communal qui suivent :

- Monsieur le Préfet du Gard,
- Monsieur le chef du Service Interministériel des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles du Gard,
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du Gard,
- Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de Vézénobres,
- Monsieur le Directeur Départemental du Territoire et de la Mer,
- Monsieur le Directeur des Affaires Sanitaires et Sociales,
- Madame la Directrice de l'école de Lézan,
- Madame la directrice de la micro-crèche de Lézan,
- Madame la Directrice de la Maison de retraite de Lézan.

1.5 MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN

Le plan de sauvegarde communal peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire ou de son représentant**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute de la nature de l'événement, il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;
- **A la demande 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 communale. Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte.

2 DIAGNOSTIC DES RISQUES

Le dossier départemental des risques majeurs, édition 2006, notifié aux maires du GARD en Juin 2006, consultable en mairie, a recensé deux risques majeurs auxquels le village de Lézan peut être exposé. Le Maire a complété cet inventaire :

- **RISQUES NATURELS** : inondation, feux de forêts, neige, séisme.

- **RISQUES TECHNOLOGIQUES** : transport de matières dangereuses, incident nucléaire.

□ **LE RISQUE INONDATION / RUISSELLEMENT (C.F page 31)**

L'inondation est la submersion d'une zone avec des hauteurs d'eau variables. Le risque inondation sur le village de Lézan correspond :

- aux crues du Gardon (inondations torrentielles).
- aux inondations pluviales dues à l'imperméabilisation des sols.

□ **LE RISQUE FEUX DE FORET**

Les feux de forêt sont des incendies qui se déclarent et se propagent sur une surface d'au moins un hectare de forêt, garrigue ou maquis. Lézan est exposé au risque feux de forêt (C .f. carte page 12).

□ **LE RISQUE NEIGE/ VERGLAS**

Bien que le risque neige ne soit pas un risque majeur sur la commune de Lézan, nous ne sommes pas épargnés par le risque de chutes abondantes de neige impliquant un risque d'effondrement des constructions dû au fait des surcharges provoquées par la neige qui s'accumule, par un risque également de rupture de lignes électriques et par une impraticabilité des routes et voies d'accès.

□ **LE RISQUE SISMIQUE**

Le plan séisme dote la France d'un nouveau zonage sismique. Toutes les communes du Gard sont concernées. La commune de Lézan est classée en zone d'aléa faible (zone de sismicité 2).

□ **LE RISQUE TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES**

Une matière dangereuse est une substance qui, par ses propriétés physiques, chimiques ou par réaction, peut présenter un danger grave pour la population, les biens et l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive.

Le risque TMD est consécutif à un accident se produisant lors d'un transport de matières dangereuses par voie routière, ferroviaire ou par canalisation.

Lézan pourrait être concernée par un TMD par voie routière sur la route d'Anduze.

Toutefois, aucun endroit n'est totalement exempt de risque : livraison de chlore dans les stations de traitement des eaux, livraison de gaz ou fuel chez les particuliers....

□ **LE RISQUE INDUSTRIEL ou NUCLEAIRE**

Un risque industriel est un évènement accidentel se produisant sur un site industriel et entraînant des conséquences immédiates graves pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens ou l'environnement. Un incident nucléaire pourrait toucher la commune. Un plan (Plan IODE) annexé à ce document traite des mesures à prendre.

3 ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE

3.1 LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

En fonction de la nature du risque la cellule de crise communale se situera :

-A la Mairie située avenue de la Gare

n° TPH : 04 66 83 00 25

n° fax : 04 66 83 08 43

Adresse Internet : secretariat@mairielezan.fr

- A la Bibliothèque municipale située Place du Temple

n° TPH : 09 83 77 30 95

n° fax : 09 83 77 30 95

Adresse Internet : bibliotheque.lezan@wanadoo.fr

Cartographie nécessaire à la cellule de crise communale pour mise en place sur support mural :

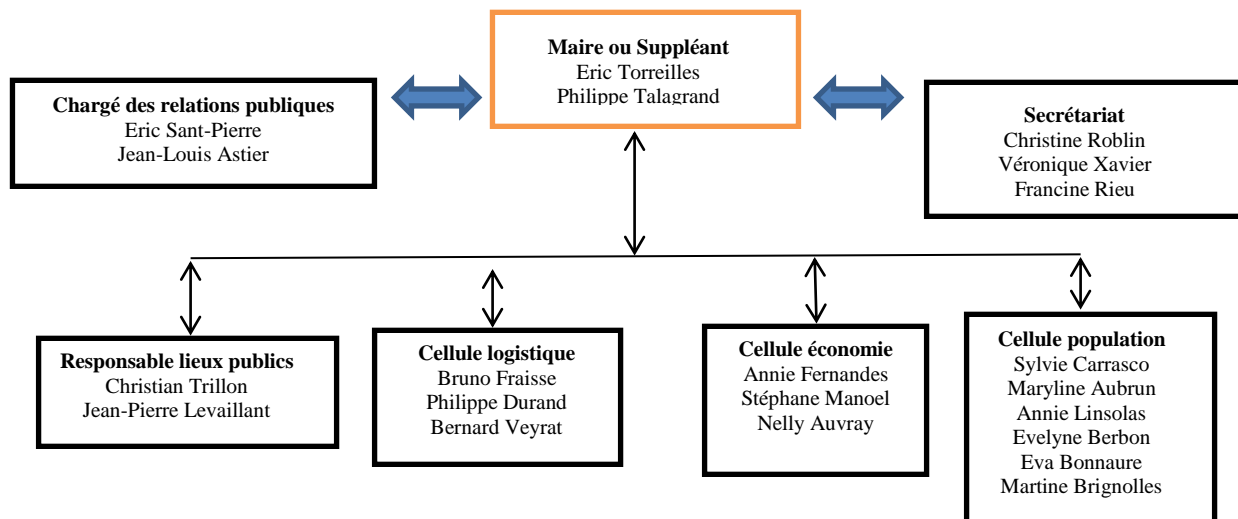
-2 cartes au 1/25000

-2 cartes au 1/100000

-1 carte des établissements recevant du public (ERP)

-1 carte des réseaux d'assainissement

Composition de la CCM :



3.2 SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX

Personnes chargées de la réception de l'alerte lancée par la préfecture :

- Mairie tel : 04 66 83 00 25 06 38 40 55 12 Fax : 04 66 83 08 43
- Le Maire tel :
- 1° adjoint tel :
- 2° adjoint tel :
- 3° adjoint tel :
- 4° adjoint tel :

Organisation en cas d'absence du Maire :

En cas d'absence du Maire, le 1° adjoint prend la direction des opérations.

En cas d'absence du Maire et du 1° adjoint, le 2° adjoint prend la direction des opérations.

En cas d'absence du Maire, du 1° adjoint et du 2° adjoint, le 3° adjoint prend la direction des opérations.

Scénarii types en fonction du moment du déclenchement :

1/ Pendant les heures ouvrables de la mairie :

Soit la procédure de vigilance ou les plans POTES ou IODE sont activés par le Préfet qui prévient le Maire ou son remplaçant ou le secrétariat de la Mairie.

Soit le Maire ou son remplaçant ou le secrétariat de la Mairie est prévenu par un témoin.

Alors le Maire ou son remplaçant prévient le responsable de chaque cellule puis les membres de chaque cellule. Il fixe le point de regroupement des cellules en fonction de la situation.

2/ Pendant les heures non ouvrables :

Soit la procédure de vigilance est activée par le Préfet qui prévient le Maire ou son remplaçant Soit le Maire ou son remplaçant est prévenu par un témoin.

Alors le Maire ou son remplaçant prévient le responsable de chaque cellule. Il fixe le point de regroupement à chaque responsable de cellules en fonction de la situation.

Le responsable de chaque cellule contacte les membres de sa cellule.

Diffusion de l'alerte à la population :
--

Le Maire ou son remplaçant est chargé de la diffusion de l'alerte auprès de la population. Pour se faire il dispose du réseau d'alerte téléphonique. (C.F. la notice de mise en œuvre de ce réseau) et peut envoyer les employés municipaux effectuer la diffusion par haut-parleur ou en faisant du porte à porte. Deux cas de figures peuvent se présenter :

Alerte sans évacuation et confinement des populations chez eux :

Le message sera : « Un risque menace votre quartier. Préparer vous à évacuer ou à vous confiner si cela devait être nécessaire. Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité par le personnel communal. Appliquez les consignes contenues dans le DICRIM. »

Alerte avec évacuation des populations :

Le message sera : « Le risque approche. Evacuer immédiatement la zone dans le calme. Rejoignez le foyer du village. »

N.B : Le message doit être concis et objectif.

Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique.

3.3 FICHE ACTION DU MAIRE

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, inondation, plan POTES) transmise par la préfecture, le Maire doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés.

Lors du déclenchement du Plan POTES seul l'arrêt de bus de la cave est desservi par les transports scolaires. Le foyer sert alors de centre de recueil des élèves.

Lors d'une alerte **ORANGE** « intempérie », le maire réunit la cellule de crise communale, En cas de besoin il détache un de ses adjoints auprès du directeur du camping pour se tenir informé de la situation et déclencher éventuellement l'évacuation du camping vers le foyer communal et alerte par téléphone les résidents situés

Le long du Gardon

Au lotissement des Condamines

Au chemin des Condamines

Ancienne route d'Anduze

Dès la mise en alerte **ROUGE**, le maire déclenche l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint, doit en liaison avec le responsable local de la gendarmerie et avec le chef de détachement des sapeurs-pompiers :

- Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe.
- Aider à la régulation de la circulation, empêcher que l'aggravation de l'accident ne se produise.
- Mettre à disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.
- Faire le point sur la situation avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale.
- 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.
- Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes ou sinistrés.
- Mettre à disposition des personnes engagées dans l'organisation des secours un local de repos, prévoir leur ravitaillement.
- Prendre si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre et de la salubrité publiques.
- Se tenir informé de la situation et rendre compte au préfet de son action.

3.4 FICHE ACTION DU RESPONSABLE DU SECRETARIAT

- Identité du titulaire : Mme V. Xavier
- Identité des suppléantes : Mme F. Rieu et Mme C. Roblin et Mme S.Guerinoni

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte ;
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CCM) ;
- Organise l'installation de la CCM avec le Maire ou son représentant ;
- Ouvre le calendrier des événements (main courante), informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise :

- Assure l'accueil de la CCM et du public ;
- 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 besoin ;
- Tient à jour la main courante 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 ».

Matériel prêt en permanence :

5 rames de papier
2 lampes à gaz
Bougie
Briquet
Tableau papier
Cartographie

3.5 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »

- Identité du titulaire : Mr E. Saint-Pierre
- Identité du suppléant : Mr JL. Astier

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

Au début de la crise : avec le Maire ou son représentant

- Participe à la montée en puissance de la CCM.

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 ;
- Informe le Préfet et le Sous-Préfet ;
- Informe la population.

Fin de crise :

- Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de débriefing.
- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

3.6 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « ECONOMIE »

- Identité du titulaire : Mme A. Fernandes
- Identité du suppléant : Mr S. Manoel, Mme N. Auvray

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte ;
- Participe à l'installation de la CCM.

Pendant la crise :

- Informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire communal.

Voir liste dans annuaire de crise.

- Recense :

- les personnels présents sur le site du commerce, de l'entreprise, etc
- les personnels de l'entreprise en mission à l'extérieur du site,

A l'aide de la fiche ci- jointe.

Fin de la crise :

- Informe les commerçants, artisans, entreprises qui ont été contactés de la fin de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.7 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « ECONOMIE »

suite

DATE :

HEURE :

1. Identification de l'établissement :
2. Domaine d'activité :
3. Prénom et nom de la personne contactée :
4. Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

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

5. Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?
6. Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?
7. Combien y a-t-il de femmes enceintes ?
8. Combien y a-t-il d'enfants ?
9. Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise ?

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

3.8 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS et ERP »

- Identité du titulaire : Mr C. Trillon
- Identité du suppléant : Mr J.P. Levailant

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

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 ACCUEILLANT DES PERSONNES
<p><u>Bâtiments municipaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mairie, - Zone technique municipale, - Temple. 	<p><u>Bâtiments municipaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Ecole primaire (périodes scolaires y compris cantines et garderies), -Ecole maternelle (périodes scolaires y compris cantines et garderies), - Foyer notamment pendant les vacances scolaires, les mercredis et fin d’après-midi. - Bibliothèque. <p><u>Autres :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Camping, - Maison de retraite, - La Gerbe.

- Remplit, pour chacun la fiche correspondante (voir page suivante).
- 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 de l’alerte ;
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

3.9 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS et ERP » suite

DATE :

HEURE :

1. Identification du lieu public :
2. Prénom et nom de la personne contactée :
3. Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

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

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

**Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation. Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)
Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.**

3.10 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « LOGISTIQUE »

- Identité du titulaire : Mr B. Fraisse
- Identité du suppléant : Mr P. Durand Mr B. Veyrat

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte ;
- Installe la cellule logistique ;
- Recense les moyens humains et matériels ;
- 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, ...).

Pendant la crise :

- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, ...);
 - Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre – voir fiche jointe ;
 - Active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune – voir fiche ci-jointe
 - Oriente les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes sur les lieux d'hébergement transitoire ;
- A l'aide des fiches ci-jointes et de l'annuaire.

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.

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.

Préalables

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

Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps :

1° temps : Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation ;

2° temps : Évacuation proprement dite.

Diffusion du message

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

Évacuation opérationnelle

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer ;
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, par réquisitions de moyens de transport), ainsi que le groupe scolaire et les ERP.
- Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire de connaître la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte ;
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective.
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave ;
- Diriger les personnes évacuées vers le centre d'accueil.

Protection des zones évacuées :

Les forces de l'ordre pourront en liaison avec le Maire, définir un périmètre de sécurité et effectuer les patrouilles nécessaires.

3.12 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION »

- Identité du titulaire : Mme S. Carasco
- Identité des suppléantes : Mme M. Aubrun, Mme A. Linssolas, Mme M. Bignolles
Mme E. Berbon, Mme E. Bonnaure

Cellule basée dans un premier temps en Mairie. En mesure de rejoindre la bibliothèque sur décision du Maire.

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte ;
- Participe à l'installation de la CCM.

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...);
- Assurer l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable...);
- Assurer la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées ;
- En cas d'évacuation, s'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de gendarmerie ;
- Organiser les centres d'hébergement transitoire à l'aide des fiches ci-après détaillées ;
- Mobiliser en tant que besoin les associations de secouristes (logistique, hébergement, soutien socio-psychologique ...) et le CCAS.

Fin de la crise :

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise ;
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

Matériels nécessaires :

Rampes à gaz,
Lampes à gaz,
Couvertures,
Matelas,
Groupe électrogène installé au foyer sur l'installation électrique,

3.13 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION »

suite

PROTECTION CONTRE LE VOL ET LE VANDALISME

Mise en place d'un périmètre de sécurité

Son objectif est de :

- Aider les services de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité,
- Acheminer le matériel nécessaire si besoin,
- Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.

Comment ?

- Prendre contact avec un représentant de la Gendarmerie nationale.
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la Gendarmerie n'en dispose pas en quantité suffisante,
- Assister les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

REPONDRE AUX BESOINS EN EAU POTABLE ET EN NOURRITURE

Son objectif est de :

Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune.

Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise.

Comment ?

Au début de la crise, appeler les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks (épicerie, boulangeries, cantine, restaurants ...)

Une fois le nombre de personnes à nourrir connu contacter les lieux de stockage afin d'obtenir les quantités nécessaires. Pour cela, une réquisition des aliments peut être réalisée par le maire de la commune.

Acheminer les produits vers le lieu de consommation par les moyens de la cellule logistique ou les faire livrer si le fournisseur possède une structure le permettant.

Si l'eau courante est toujours disponible, s'assurer de sa potabilité. Si l'eau courante s'avère non potable, faire acheminer des bouteilles d'eau minérales depuis les points de stockage cités ci-dessus.

Aliments prioritaires :

- Pain.
- Eau, Café, thé, lait.
- Sucre, Pâtes, riz, pommes de terre.
- Biberons, petits pots pour bébés.

INTERVENTION DU CENTRE COMMUNAL D’ACTION SOCIALE

En liaison avec la DDASS et les services de secours ce service est chargé :

- de l’accueil,
- du recensement des sinistrés,
- de la nourriture des sinistrés et sauveteurs,
- de l’hébergement et des soins aux sinistrés.

MISSIONS :

Reçoit les directives du Maire ou de son remplaçant et du responsable de la cellule population.

Le CCAS est chargé :

- D’activer à priori le point d’accueil qui sera désigné suivant la nature et le lieu du sinistre par le Maire.
- De répartir les sinistrés indemnes dans les différents lieux d’hébergement suivant leur nombre.
- De dresser et de mettre à jour une liste de personnes vulnérables ou nécessitantes des soins particuliers.
- De contacter les médecins pour assurer les visites des éventuels malades.
- De faire évacuer par la Croix Rouge ou les ambulances privées les personnes grabataires ou malades vers les cabinets médicaux ou le centre hospitalier.
- Gestion des dons et des secours s’il y a lieu.

3.15 FICHE ACTION DU RESPONSABLE « POPULATION »**suite****ORGANISATION DE L'HEBERGEMENT TRANSITOIRE****Son objectif est de :**

- Assurer l'hébergement et la restauration des personnes évacuées,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser les personnes entrant et sortant du centre
- Rendre compte au maire de la situation et régulièrement un bilan du nombre de personnes accueillies.

Comment ?

- Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés à la situation,
- Ouvrir les centres d'hébergement et prévoir une équipe d'accueil,
- Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées.

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat, Cellule d'étude pour le relogement	Ordinateur, photocopieur, téléphone/fax afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel technique communal Associations	Chaises, couvertures, réchauds
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes, Médecin Chargé de communication	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...), Jeux pour les enfants.

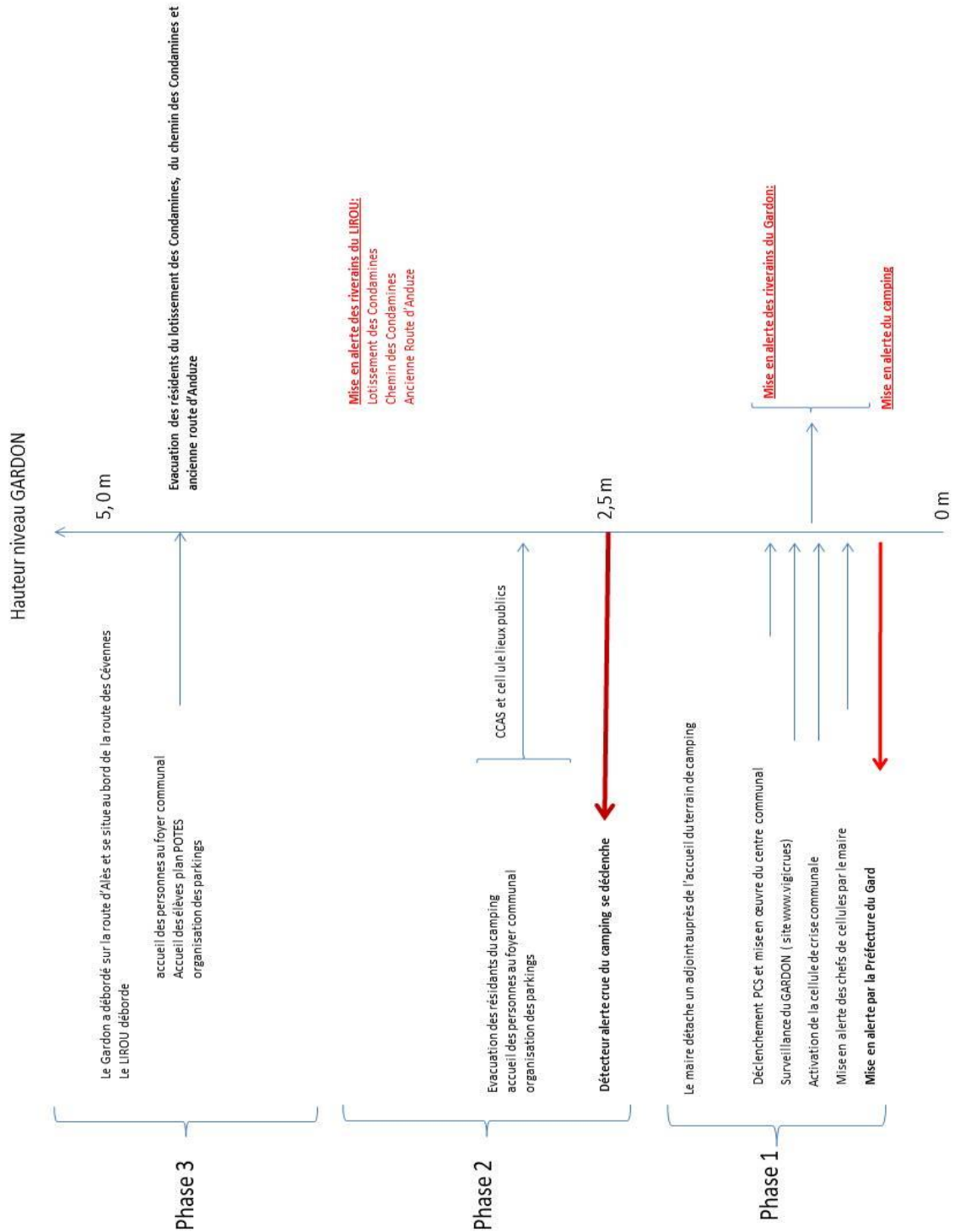
Rôle de l'équipe d'accueil du centre d'hébergement :

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots, ... et des changes pour les enfants en bas âge
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (Personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)

4 PLANS D' ACTIONS GRADUES :

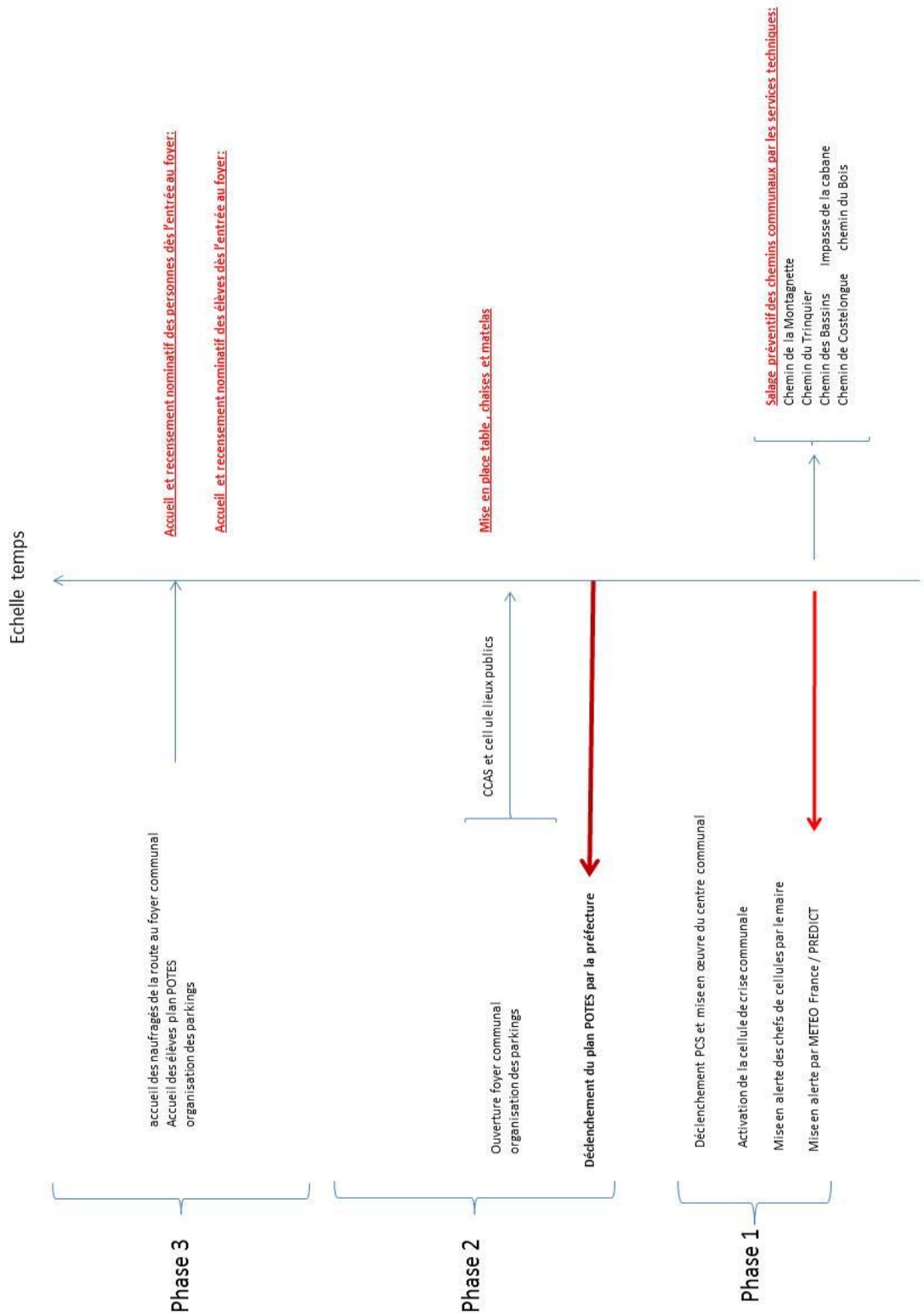
4.1 Risque inondation et ruissellement.

PLAN GRADUE D'INTERVENTION Risque inondation et ruissellements

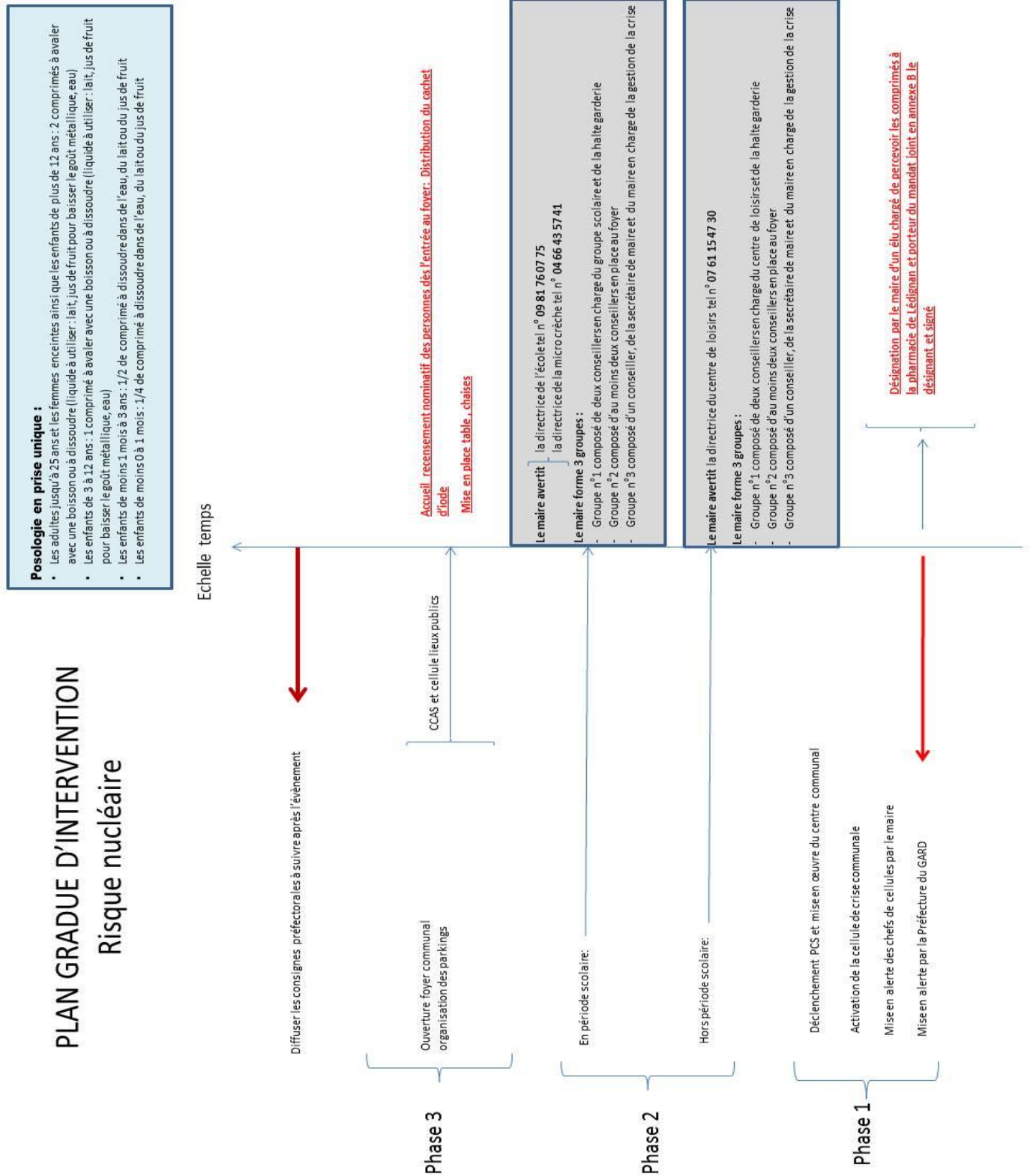


4.2 Risque neige ou verglas.

PLAN GRADUE D'INTERVENTION Risque neige ou verglas



4.3 Risque nucléaire.



4.4 Risque canicule.

La canicule est une période de très forte chaleur durant l'été, où la température reste élevée et l'amplitude thermique entre le jour et la nuit faible. La nuit, la température ne descend pas ou très peu et cela sur une durée minimale de trois jours consécutifs.

Les enfants et les personnes âgées sont les plus vulnérables à ce phénomène climatique.

Les niveaux d'alerte nationaux

Niveau 1 : « veille saisonnière » du 1^{er} juin au 31 août.

Action à mener : Suivi quotidien du point météo (site web canicule info service).

Niveau 2 : « avertissement chaleur ». Réduction des différences de température entre le jour et la nuit.

Actions à mener par le CCAS :

Point météo quotidien

Mise à jour du fichier des personnes âgées isolées,

Vérification des personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables

Appel téléphonique une fois par jour de toutes ces personnes

Information du personnel d'encadrement du centre de loisirs

Niveau 3 : « alerte canicule » déclenchée par la préfecture du Gard.

Actions à mener :

Diffusion des consignes « canicule » par mailing à charge adjoint communication

Mise en place d'une cellule légère composée d'un adjoint au maire et d'une personne du CCAS chargée de :

Point météo quotidien

Visite aux personnes âgées isolées,

Visite aux personnes inscrites sur le registre des personnes vulnérables.

Surveillance sanitaire des enfants fréquentant le centre de loisirs (activités calmes, distribution d'eau toute les heures ...)

En mesure d'accueillir en particulier les personnes âgées dans la salle climatisée du conseil municipal.

Niveau 4 : « mobilisation maximale » déclenchée par le Premier ministre.

Actions à mener :

Renforcement de la cellule

Renforcement des mesures prises au niveau 3

4.5 Risque feux de forêt.

Les feux de forêt sont des incendies qui se déclarent et se propagent sur une surface d'au moins un hectare de forêt, garrigue ou maquis. La commune est exposée au risque feux de forêt (C.f. carte page suivante).

Phase de prévention du risque :

Annuellement il convient de situer les parcelles insuffisamment entretenues et rappeler par courrier à l'attention des propriétaires concernés leurs obligations en matière de débroussaillage.

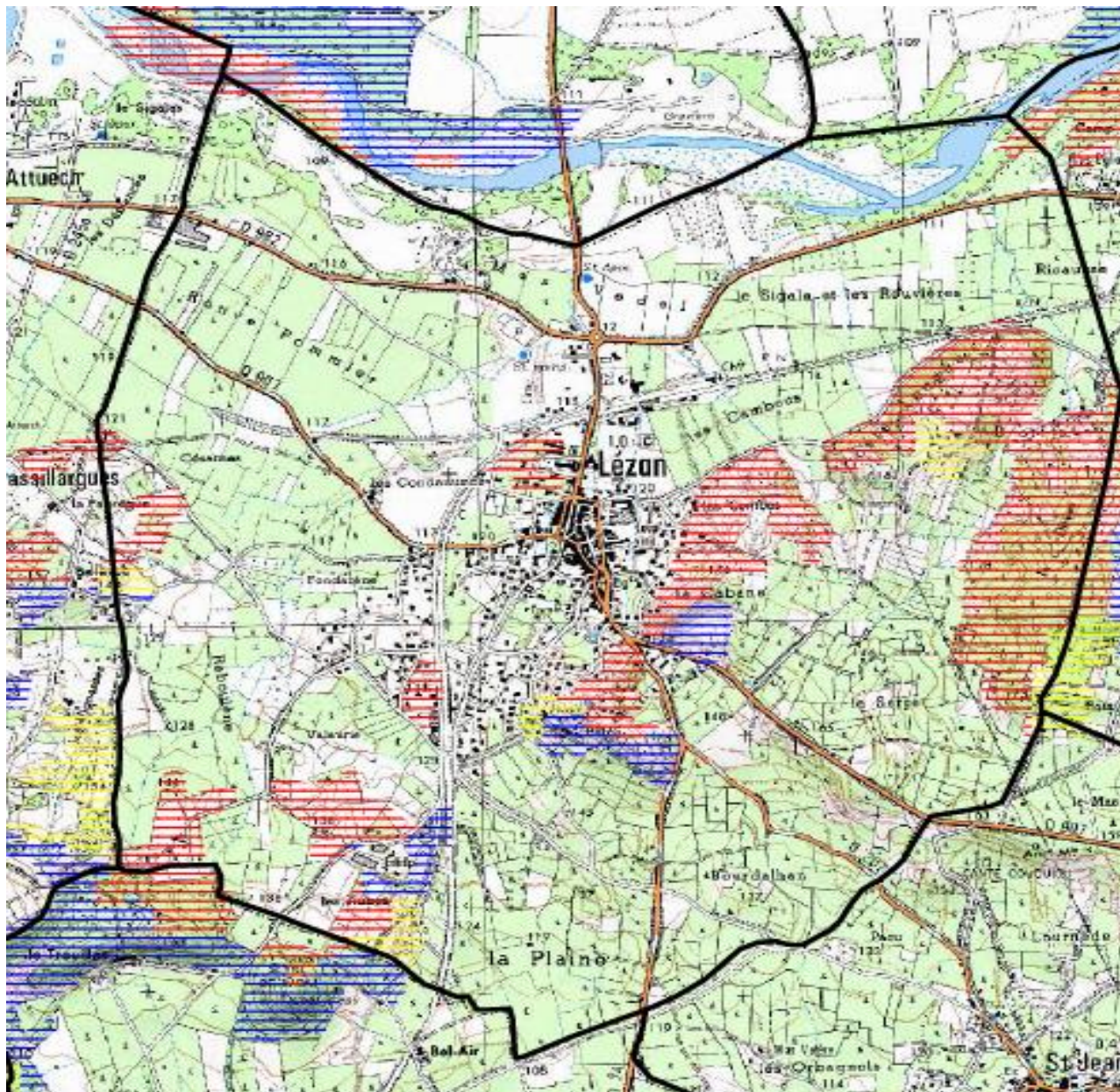
Phase de gestion de crise : Déclenchement du PCS


Alerter la population en diffusant l'alerte par camion sono,
Participer à l'établissement du périmètre de sécurisation en appui de la gendarmerie
Accueillir au foyer communal les personnes évacuées
Informers la population de l'évolution de la situation
Préparer l'hébergement et l'alimentation d'urgence des personnes évacuées soit au foyer soit dans les gites situés sur la commune

Phase de Post-crise :

Poursuivre l'assistance à la population
Assurer le logement provisoire des personnes sinistrées
Après recensement des dégâts, coordonner les actions de remise en état
En liaison avec le SDIS 30, la DDTM, le conseil départemental, Orange,.....identifier les travaux de 1°urgence de mise en sécurité de l'espace public puis les travaux de réhabilitation.

Cartographie Risque feux de forêt



	DEPARTEMENT DU GARD
	Commune de Lézan Aléa feux de forêt
DOTM 30 - SIG - Juin 2017 - (forêt.apr)	Echelle : 1/25000e Copyright : IGN

Légende

	forte
	modérée
	faible
	très faible
	limite de commune