

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE OPERATIONNEL P C S



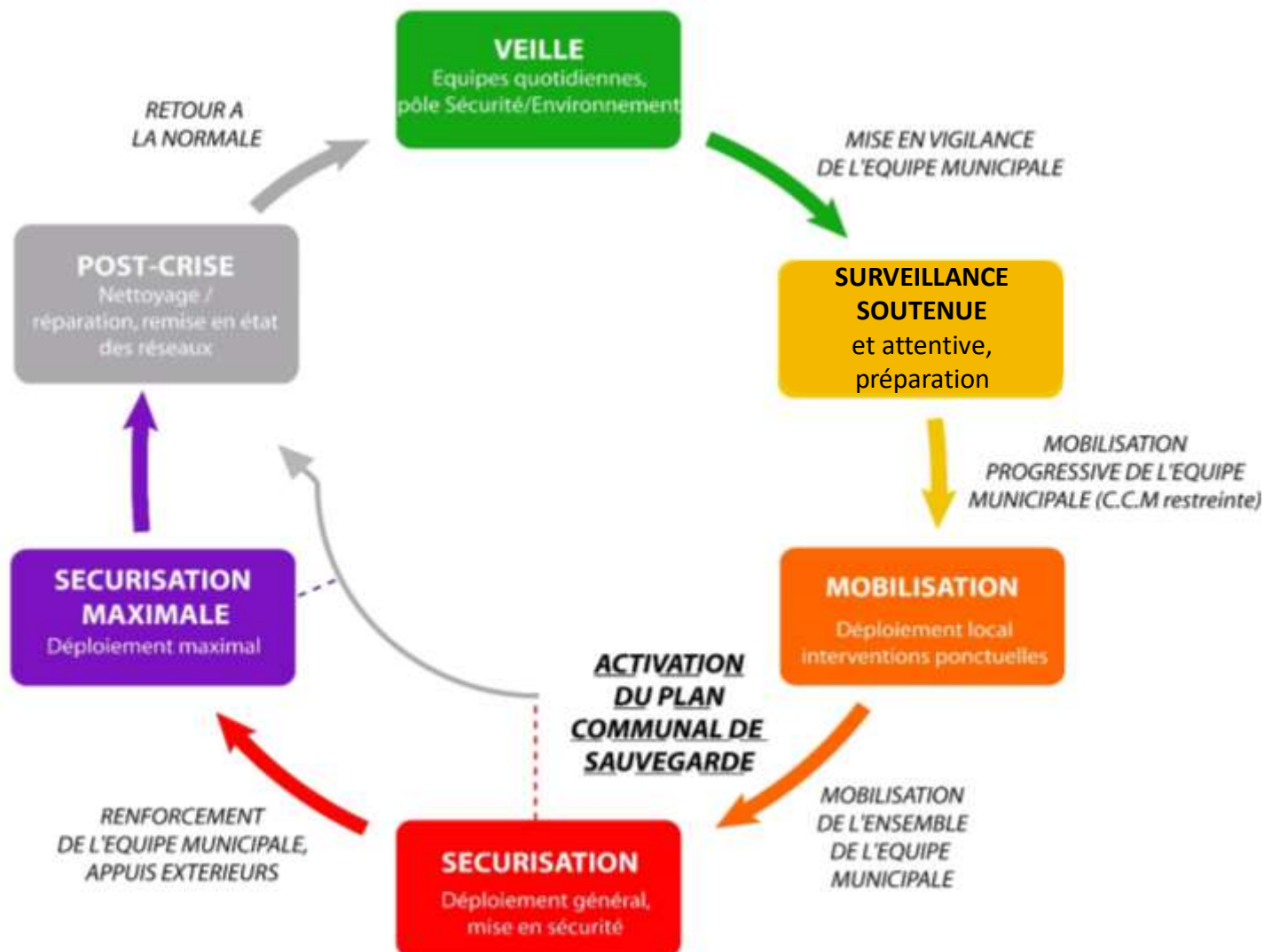
Commune de
PIOLENC



Introduction

NIVEAUX OPERATIONNELS

Le Maire est le
Directeur des
Opérations de
Secours (D.O.S.)



A QUELLE PHASE EN SOMMES NOUS ?

NATURE ET TYPE DE RISQUES

1	Inondation	LIVRET 1	P. 45-68
2	Feu de forêt	LIVRET 2	P. 69-91
3	Transport de marchandises dangereuses	LIVRET 3	P. 92-110
4	Accident nucléaire	LIVRET 4	P. 111-127
5	Canicule	LIVRET 5	P.128-146
6	Mouvement de terrain	LIVRET 6	P. 147-170
7	Séisme	LIVRET 7	P. 171-194
8	Tempête	LIVRET 8	P. 195-218
9	Grand froid	LIVRET 9	P. 219-238
10	Fortes chutes de neige	LIVRET 10	P. 239-262
11	Cartographie		P. 263-266
12	Annexes		P. 267-291

SYNTHESE DES NIVEAUX OPERATIONNELS

DEFINIR LA PHASE

A partir de la phase 3
passer directement aux
fiches actions :

Inondation : page 45 + CARTE
Feu de forêt : page 69 + CARTE
Transport de marchandises
dangereuses : page 91
Accident nucléaire : page 111
Canicule : page 128
Mouvement de terrain : page 147
Séisme : page 171
Tempête : page 195
Grand froid : page 219
Fortes chutes de neige : page 239

1^{ère} Phase :
Veille
permanente

Page 8

2^{ème} Phase :
Vigilance
Page 9

3^{ème} Phase :
Mobilisation
Page 11

4^{ème} Phase :
Sécurisation
Page 16

5^{ème} Phase :
**Sécurisation
maximale**
Page 27

6^{ème} Phase :
Post-Crise
Page 39

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains réserve communale et matériels)
- Rester joignable
- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation
- Alerter et mobiliser progressivement l'équipe municipale, la PM ainsi que la réserve communale
- Ouvrir et tenir à jour une main courante
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels, réserve communale
- Sécuriser les voiries sensibles (réserve communale)
- Informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables
- Ouvrir et agencer le PC de crise et tenir à jour la main courante
- Etre en relation avec les acteurs associés (préfecture, CD, météo....)
- Alerter et mettre en sécurité la population (cf. stratégie d'alerte)
- Ouvrir et agencer nos centre(s) d'accueil
- Compléter la sécurisation des voiries (cf. carte)
- S'assurer de la sécurisation des enjeux les plus vulnérables (éducatifs, économiques, médicaux, touristiques..)
- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Rester en contact avec les acteurs associés
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Procéder aux opérations de nettoyage
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Engager les démarches de demande d'indemnisation

QUAND ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNALE ?



*Services de
l'Etat*



*Météo-
France*



APIC



*Services de
secours,
Gendarmerie,
Police*



Témoin

Je suis informé d'un phénomène à risque



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

J'évalue, J'expertise, Je concerte, (Je pré-mobilise)

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

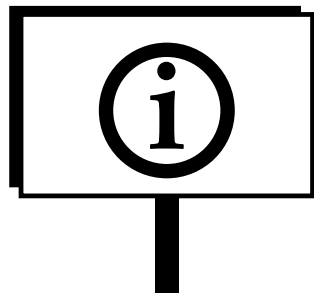
organise, mobilise et coordonne

décide et active

**CELLULE DE CRISE
MUNICIPALE
COMPLETE**

**le Plan Communal de
Sauvegarde**

Je prépare progressivement l'information par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



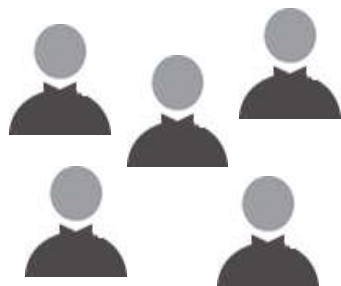
Sirène et haut
parleur de la PM



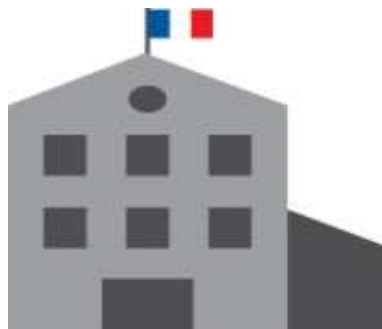
Système
informatique



CEDRALIS, SMS
mairie



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

VEILLE PERMANENTE

ACTIONS	ORGANISATION
NOMMER une personne de la commune (élus ou agent) en charge du P.C.S (mise à jour, organisation d'exercices communaux)	D.O.S (MAIRE)
MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)	Elus et employés communaux
RESTER joignable	Cellule de veille
METTRE A JOUR le P.C.S (annuaires et contact des enjeux une fois par an, puis tous les 5 ans mise à jour complète du PCS)	adjoint à la sécurité

VIGILANCE

ACTIONS

ORGANISATION

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

Cellule de veille

CONTEXTUALISER la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end...

Cellule de veille

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

Cellule de veille

SE CONNECTER sur votre espace Météo France pour suivre l'évolution de la situation

Cellule de veille

RECONNAITRE la situation (terrain, internet) : **exemple si inondation**, point bas la Lusigniane ligne droite Château SIMIAN déversoir, le Rieu règle en face au Centre de la Réserve Communale de Sécurité, règle graduée, débordement du Rieu cours des Marronniers...

Cellule de veille

SE PREPARER à une mobilisation éventuelle

Cellule de veille

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISATION** »

D.O.S.

ALERTER ET MOBILISER PROGRESSIVEMENT VOTRE EQUIPE MUNICIPALE RCSP (tous les ans mettre à jour les N° de tel)

QUI MOBILISER ?

Annuaire des personnels communaux mobilisables en cellule de crise restreinte

FONCTION	NIVEAU D'ALERTE	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.	DISPO
MAIRE	1		xxxxxxx	
Adjoint à la sécurité	1		xxxxxxx	
DGS	1		06 20 52 57 83	
Resp de la Police Municipale	1		06 29 65 36 27	
Resp des Services Techniques	1		06 23 69 55 28	
Directeur du cabinet du maire	2		06 13 98 19 73	
Adjoint à la communication	2		xxxxxxx	
Responsable des salles	2		06 23 69 55 80	
Responsable enfance	2		06 23 69 55 80	
Responsable CCAS	3		xxxxxxx	
Réserve communale	3		06 64 86 91 61	
	3			

COMMENT VOUS MOBILISER ?

Processus de déclenchement du P.C.S.

Identification d'un phénomène à risque

Témoin Préfecture S.D.I.S Météo APIC
Occulaire France

Informe la cellule de veille

CELLULE DE VEILLE

Le Maire, Adjoint à la sécurité, DGS, responsables de la Police Municipale et des Services Techniques, RCSC

concerte, expertise, (pré)mobilise
par appel

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

Cellule de Veille + Directeur du Cabinet, adjoint à la communication, gestionnaire des salles et responsables enfance et CCAS, réserve communale

organise, mobilise et
coordonne
par appel

décide et active

**CELLULE DE CRISE
MUNICIPALE
COMPLÈTE**

PCS

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, équipements divers du Poste de Commandement Communal, <u>prévenir la communauté de communes de la situation</u>)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard) par horodatage	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte de l'évènement attendu– FERMER éventuellement les routes à adapter en fonction de la situation	Reconnaissance-Logistique / PM, ST Réserve communale, etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France, APIC, etc,)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et DÉPLOYER nos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS

INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) ainsi que les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations

INFORMER exemple si inondation les ERP (école et zone d'activité du Crépon, Wam Park, commerces rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel,...)

INFORMER les quartiers concernés par le risque en cours

DÉCIDER de déclencher la phase «**SECURISATION** »

ORGANISATION

Commandement

Communication - Intendance

Communication - CEDRALIS

D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

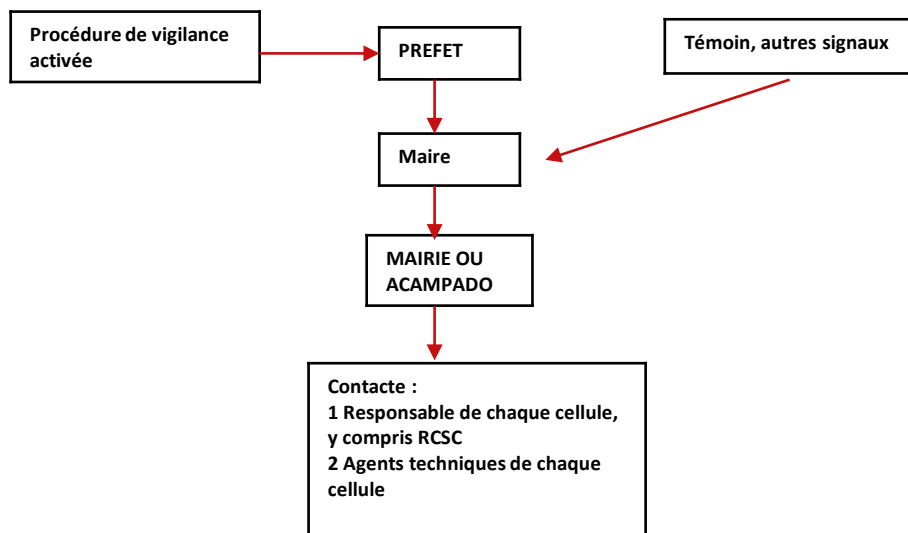
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

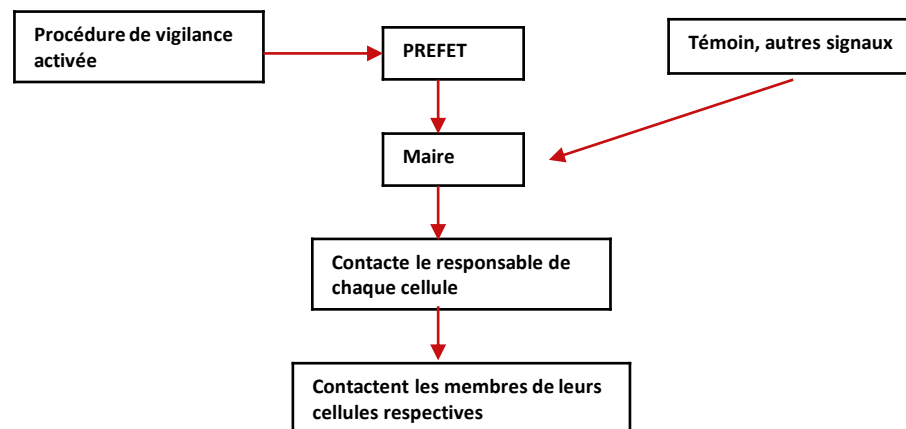
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

	HEURE	ÉVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE ou l' ACAMPADO au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication (transfert de la ligne 04 90 29 63 66)	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète, y compris RCSC	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. <i>Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions</i>	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE avec horodatage des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C dans un local dédié	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain et à travers différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaires)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation des zones concernées par le risque fermeture des stades, des jardins d'enfants...	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les secteurs suivants, exemple : si crues, quartiers sensibles du Rieu, les ERP (écoles, commerces, entreprises et tous les points sensibles). <i>Si crue de l'Aigues : les quartiers sud de Piolenc, la ZA du Crépon, entreprises et riverains à proximité des carrières, ...</i>	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par automate d'appel, haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier, Gendarmerie, communauté de communes...). <i>Informer de la situation en commune et des besoins éventuels</i>	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture
Récupérer les clés de la salle en Mairie
Accueillir et recenser les personnes sinistrées si nécessaire, évacuer les écoles, PM, services agents territoriaux.....
Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:
Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission (agent communal)

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil, et au besoin, BA115 pour les couchages

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « SECURISATION MAXIMALE »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE ou (ACAMPADO si inondation)
1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique 04 90 29 63 66 (renvoi Mairie-Acampado)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

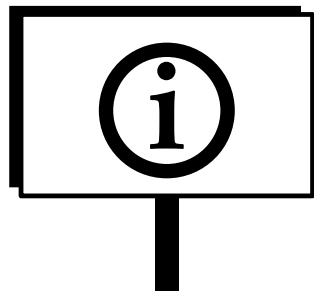
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



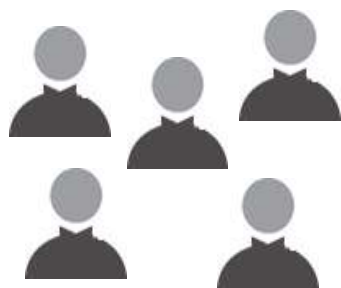
Sirène et haut
parleur de la PM



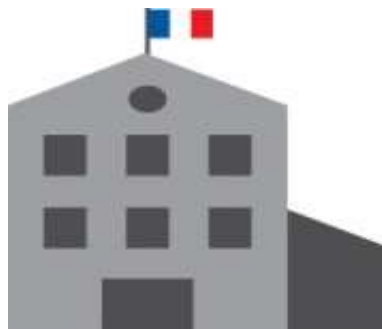
Système
informatique



CEDRALIS, SMS
mairie



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

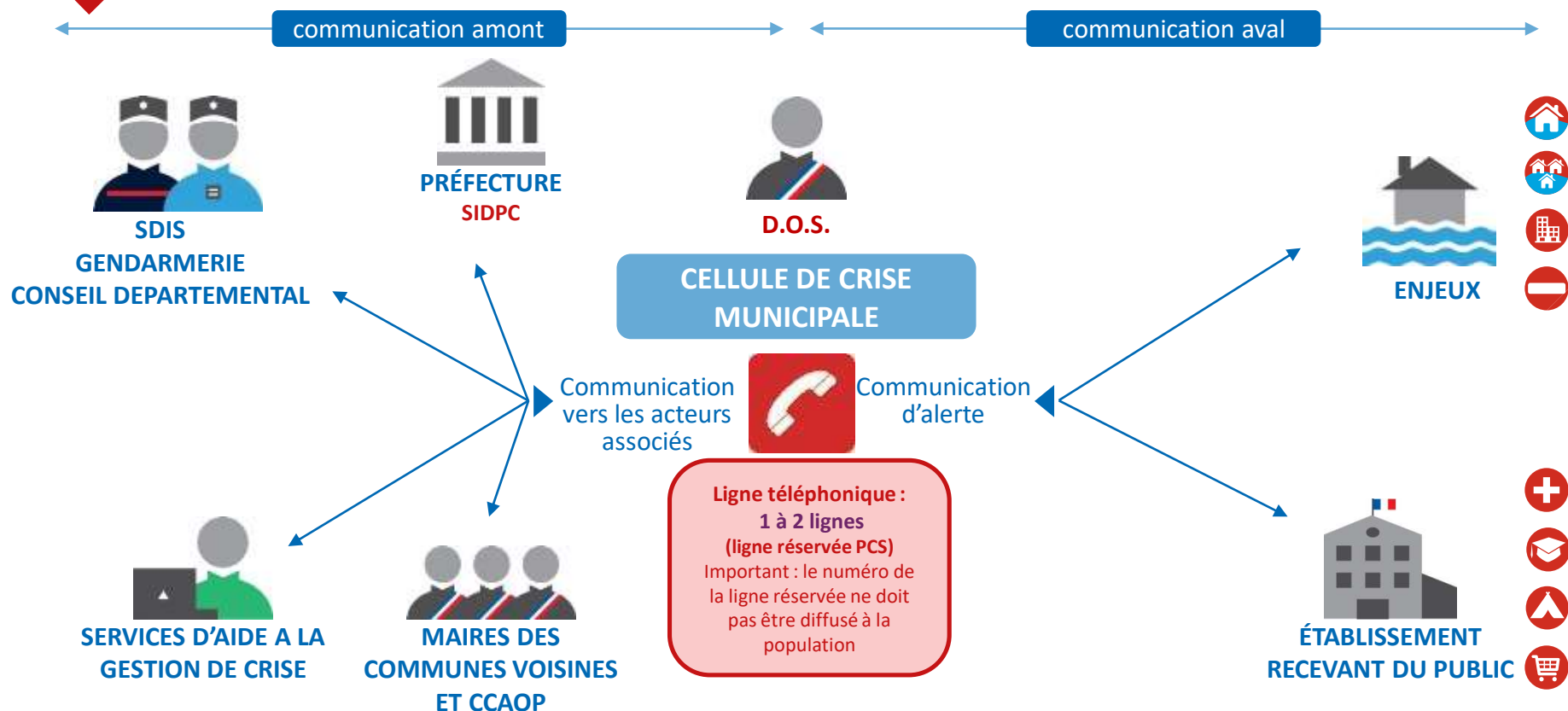


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

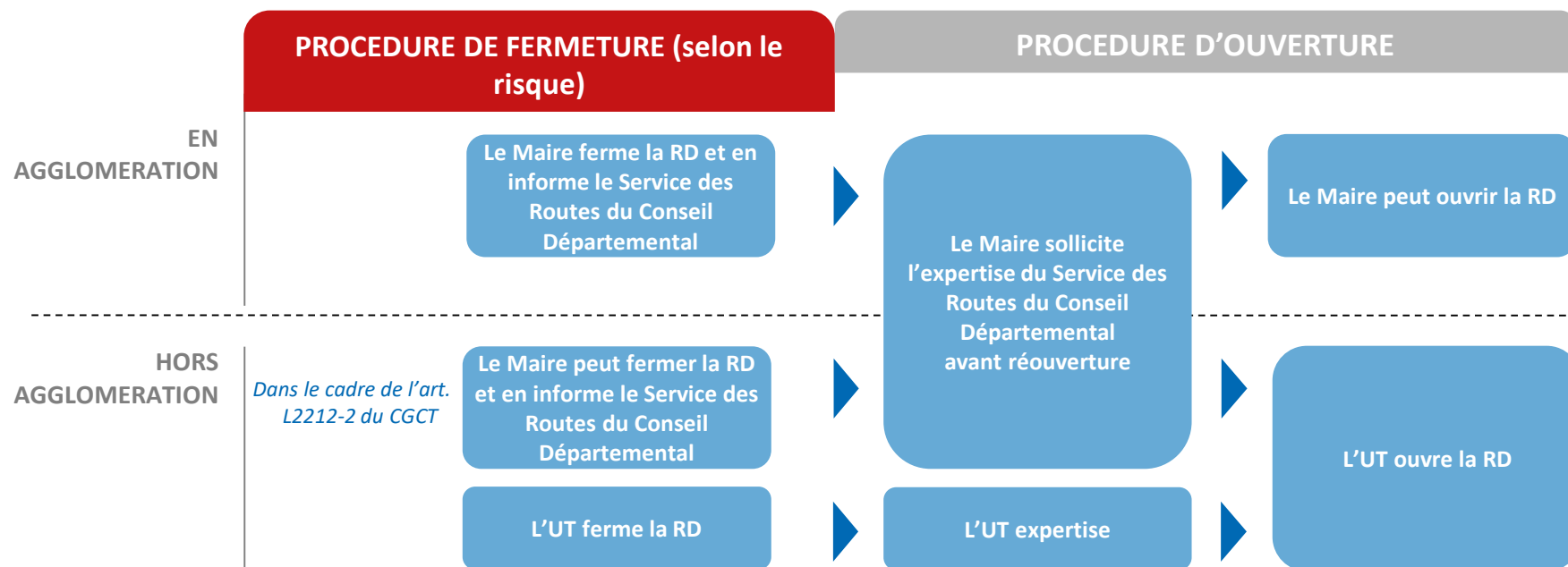
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOU	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉES

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours/ réserve / CCAOP
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de crue importante ou exceptionnelle ou en cas de rupture de barrage (plaine du Rhône).	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité via le logiciel CEDRALIS, le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

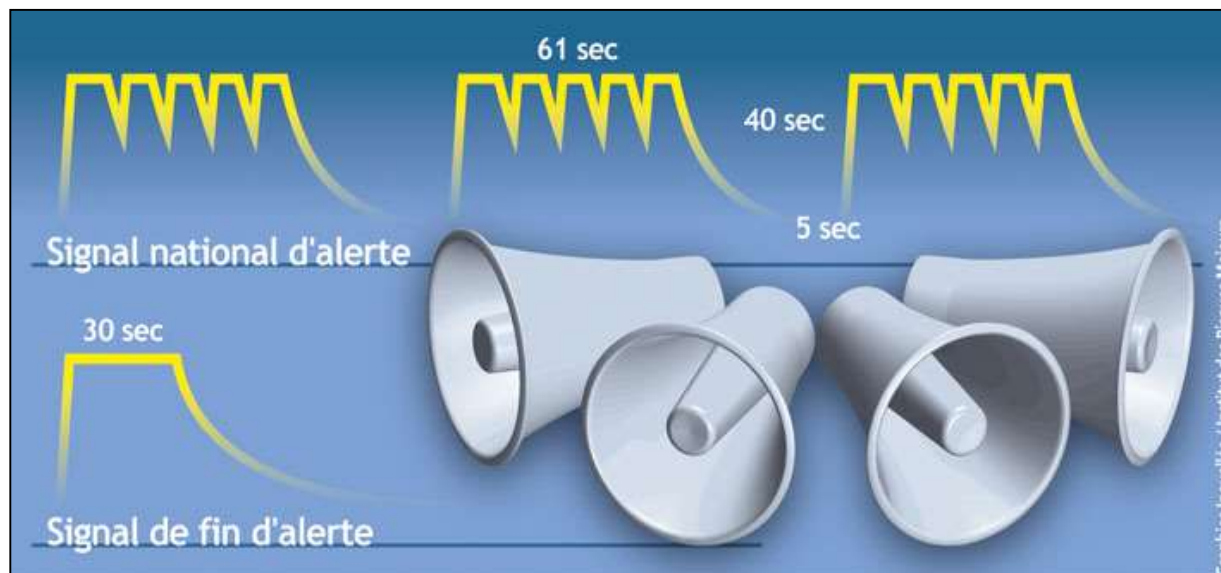
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours/réserve
FERMETURE des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias...)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



En cas de réception du message de vigilance de la préfecture – vigilance orange du département du Vaucluse pour « Pluies-Inondation » émise par Météo France, en cas de message préfecture Plan canicule, nucléaire, pompiers et autres risques

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...)

INFORMER la cellule de crise restreinte (cf. chaîne d'alerte p 10 du PCS) pour faire un point sur les personnes disponibles

METTRE EN PLACE un suivi de l'évolution de la situation sur le terrain (avec l'aide la cellule Reconnaissance) et sur les différents sites Internet

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

FAIRE un point avec le D.O.S sur les observations réalisées sur le terrain (ruissellement, montée de l'Aigues, du Rieu, incendie, accident, nucléaire, séisme, canicule, tempête, grand froid etc.)

En cas de prévision d'un évènement important

OUVRIR et RENSEIGNER des fiches « Main Courante »

ETRE EN CONTACT régulier avec les responsables, Préfecture, SDIS, si nécessaire, reconnaissance pour renforcer les patrouilles sur le terrain

IDENTIFIER et COMMUNIQUER les enjeux les plus sensibles du risque en cours

ETRE EN CONTACT avec le responsable Logistique afin de préparer des véhicules d'intervention avec du matériel de 1ère nécessité (panneaux, barrières, lampes torches...) en prévision d'un passage en phase de MOBILISEZ-VOUS

FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Pages 30 à 43

MOBILISATION

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille

Prévenir la RCSC de Piolenc

RECUEILLIR les informations auprès des acteurs associés (CD, préfecture, communes en amont...)

ETRE EN CONTACT avec la Police Municipale et éventuellement la fourrière (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings

METTRE EN PLACE UNE MAIN COURANTE où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain, et les appels entrants/sortants au standard)

SECURISATION

PRENDRE un arrêté de déclenchement du P.C.S. et **INFORMER** la Préfecture (SIDPC)

COORDONNER la stratégie d'action communale avec le SIDPC de la Préfecture et leur **COMMUNIQUER** le numéro de la ligne téléphonique

MOBILISER ET COORDONNER les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale

ETRE EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie...)

INFORMER la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population

FAIRE régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées

DEFINIR la politique de communication communale vers la population et les lieux publics

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

AIDER le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation

RÉUNIR les responsables d'équipes pour faire le bilan de la situation

OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. en Mairie sauf inondation à l'Acampado 1^{er} étage

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux PCC

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les ARCHIVER dans un dossier

SECURISATION MAXIMALE

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D, gendarmerie....)

S'ASSURER auprès des coordinateurs de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

ALERTER l'ensemble de la commune à l'aide de CEDRALIS, la sirène, et autres si la situation le nécessite

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux si besoin

FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES

Pages 30 à 43

MOBILISATION

SURVEILLER l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet, patrouille de la cellule Reconnaissance...)

ALERTER les campings : demander au directeur de transmettre les consignes de sécurité

PREPARER l'évacuation des véhicules stationnés dans les zones exposées vers des zones refuges

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)

INFORMER via les moyens d'alerte communaux les enjeux les plus exposés (cf. stratégie communale d'alerte)

INFORMER tous les E.R.P. de la situation en cours

VERIFIER la disponibilité du ou des centre(s) d'accueil(s)

SECURISATION

POURSUIVRE l'évaluation de la situation

S'ASSURER des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication

EQUIPER les centres d'hébergement en matériel et alimentation...

ASSURER l'EVACUATION des sites les plus exposés si besoin

PRÉVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

ALERTER les sites identifiés qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés (CEDRALIS) à l'aide de la stratégie d'alerte communale

S'ASSURER de leur **MISE EN SECURITE**

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux P.C.C.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie ou Acampado

ALERTER (appels ciblés, automate d'appel, site Internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les sites identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

OUVRIR ET AGENCER le/les centre(s) d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies et renseigner la main courante

INFORMER de tout signalement de personnes disparues

PRENDRE contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil

SECURISATION MAXIMALE

INFORMER de tout signalement de personnes disparues (gendarmerie et pompiers)

ETENDRE la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux (quartiers, ERP, entreprises,...) alertés

COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux,...) – quartiers référencés sur la carte

ALERTER et METTRE EN SECURITE via automate d'appel, appels téléphoniques les ERP exposés

COMPLETER l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés

Zones refuges pour le risque inondation: parking

- École Rocantine,
- Ecole Joliot-Curie,
- Ecole Marcel Pagnol,
- Les Moutons,
- Les Queyrans,
- Cours du Général Corsin.

Responsable : Directeur du cabinet du maire / Adjoint à la communication

Membres mobilisables : DGS/Directeur adjoint

Objectif :

Informar la population de la survenue de la crise

Informar la population de la nature de la crise via l'automate d'appel (CEDRALIS)

Informar la population du comportement qu'elle doit adopter

Informar la radio France Bleu Vaucluse 04 90 14 04 04

Comment:

Actionner, la sirène d'alerte,

Activer le système d'alerte CEDRALIS de la commune,

Utiliser un mégaphone sur la ou les zones concernées.

Composition du message d'alerte :

Le message doit comporter les éléments suivants (préenregistré sur CEDRALIS):

- Nature de l'incident ou de la situation,
- Consignes de sécurité à suivre,
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

En cas d'évacuation, rappeler les points de rassemblement et préciser que chacun doit se munir du strict nécessaire : papiers d'identité, vêtements chauds, traitements médicaux en cours, etc...

NB :

- Il doit être concis et objectif (Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).
- Il doit être validé par le Maire ou son représentant.

Exemple de message d'alerte :

Message-type : risque inondation

Nous vous informons du risque de crue de la rivière de l'AYGUES ou du RIEU de FOYRO Pour les : *(citer les jours concernés par l'alerte)*.

Un niveau maximum est prévu pour : *(indiquer les moments concernés par une crue maximum)*.

Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux,
- sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger,
- sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ou à gaz...). Pensez à vous munir de vos papiers personnels d'identité si possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter :

- ➡ Mairie — Tél. : 04 90 29 63 66 / ACAMPADO 04 90 51 14 90
- ➡ Gendarmerie — Tél. : 17
- ➡ Sapeurs-pompiers — tél : 18 ou 112 (portable)

Message-type : risque évacuation

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de *(préciser le risque)*

Dû à la montée des eaux survenue le : xxxxx à xxxxx h

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage,
 - Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter,
 - Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible,
- Si inondation, mettre votre véhicule sur une hauteur (cf. page 32)
- Fermer votre habitation à clé.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange,
- Nécessaire de toilette,
- Médicaments indispensables, (signalez à la cellule de crise tout traitement médical en cours ou tout besoin en soins vitaux)
- Papiers personnels,
- Un peu d'argent.

Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

TENEZ-VOUS PRÊTS À ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE.

Diffusion du message par le logiciel CEDRALIS

A l'initiative du Maire, la diffusion des messages d'alerte peut se faire par le service d'alerte téléphonique. Ce système permet de diffuser des messages vocaux sur les téléphones fixes ou mobiles des habitants de Piolenc à partir de la fiche de renseignements qu'ils ont rempli et retourné à la commune.

Lorsque le Maire a décidé de diffuser une alerte téléphonique, il lui suffit :

- Déclenchement par internet

- Se connecter sur le site internet www.cedralis.com,

- Onglet « *En savoir +* », « *accès client* » en couleur verte et saisir les codes d'accès confidentiels qui lui ont été communiqués au sein d'une enveloppe confidentielle,

- Choisir la liste de personnes à alerter et le message à leur délivrer (message préenregistré ou message actualisé et personnalisé à l'évènement).

Dans les minutes qui suivent, toutes ces personnes sont automatiquement appelées et reçoivent fidèlement le message enregistré par le Maire, en suivant ses instructions et l'ordre de priorité qu'il a fixé.

Dans la mesure du possible, il est recommandé, après chaque campagne d'alerte, d'éditer et de consigner le journal des diffusions disponible sur le site internet www.cedralis.com. Sont ainsi mémorisés, pour chacun des appels effectués, le fait qu'il soit réussi ou non, l'heure précise de l'appel, la validation par le destinataire et le nombre d'écoutes du message.



En collaboration avec le Maire ou son directeur de cabinet.

Objectifs :

- Informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias.
- Contrôler les informations fournies.

NB : Faire un point presse de manière régulière (par exemple toutes les 6 heures).

Comment ?

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC.
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre.
Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements (cf. 22).
- Faire valider le texte par le Maire ou son directeur de cabinet et le responsable de la cellule PC.

ATTENTION

Seul le maire (ou son représentant) doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.

NB : En cas de déclenchement du Plan ORSEC, d'un Plan d'Urgence départemental ou d'un PPI Nucléaire, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.



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,
- recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
- définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- restaurer et héberger les personnes évacuées,
- dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement,
- un recensement des personnes sous médication ou en cours de traitement sera effectué et confié aux pompiers.

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

Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps :

◆ **Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation.**

- ☐ Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité.
- ☐ Déterminer les modalités de diffusion du message (fiche AR ALERTE A LA POPULATION).

◆ **Évacuation opérationnelle :**

- ☐ Définir les zones à évacuer et les chemins à emprunter (insérer une cartographie opérationnelle de la commune en annexe de ce Plan).
- ☐ Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer.
- ☐ Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les établissements recevant du public.
- ☐ Évacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte.
- ☐ Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective.
- ☐ Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave.
- ☐ Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil.

Protection des zones évacuées :

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



Objectifs :

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

Comment ?

- Choisir les centres d'accueil les mieux adaptés à la situation (proches du lieu du sinistre).
- Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées :

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation Conseillers municipaux responsables Secteurs	Micro-ordinateur (internet), photocopieur, tél, radio afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Réserve communale de sécurité civile	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,...), matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute....) Jeux pour les enfants

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

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

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée et de leur sortie du centre.

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

- 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...),
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise,
- Prévoir une équipe médicale,
- Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.

Un responsable sera désigné pour chaque centre d'accueil. Il devra :

- remplir les fiches de gestion du centre d'accueil,
- transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter toute information sur le sinistre et tout signalement de personnes disparues.

Liste des centres d'accueil communaux : p25

POST-CRISE FICHE ACTIONS

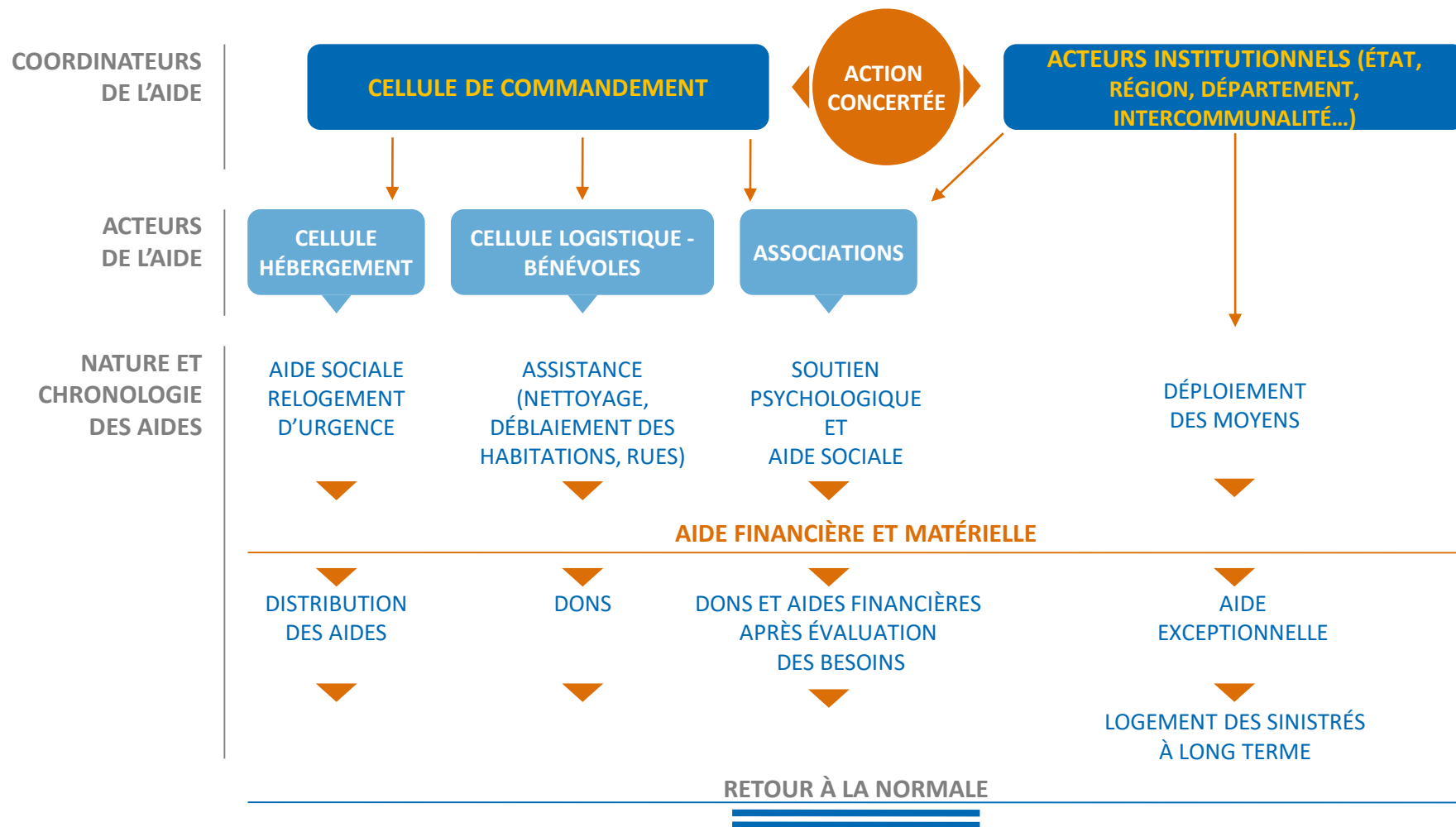
Pages 30 à 43

ACTIONS	ORGANISATION
INFORMER la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place	Communication-Intendance
MAINTENIR ouvert le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement	Hébergement
PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison	Hébergement
VERIFIER la qualité de l'eau. Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population	Reconnaissance-Logistique
PROCEDER aux opérations de nettoyage en lien avec la CCAOP. Déployer le matériel des services techniques pour les besoins du nettoyage. Noter les matériels et les personnes concernées. Le récupérer à l'issue de ces opérations.	Reconnaissance-Logistique - CCAOP

ACTIONS	ORGANISATION
DRESSER le bilan des dégâts	D.O.S. / Reconnaissance-Logistique
ACCOMPAGNER / GUIDER les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention	Reconnaissance-Logistique
PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention afin de conserver une trace pour les dossiers d'assurance	Reconnaissance-Logistique
PREVOIR des réunions de débriefing de la cellule de crise municipale complète	D.O.S.
POURSUIVRE la rédaction de la main courante	Secrétariat-Intendance
ACCUEILLIR et RECENSER les bénévoles. Coordonner leurs interventions	Reconnaissance-Logistique
METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets (déchetteries temporaires et évacuation des déchets en centres de tri)	Reconnaissance-Logistique - CCAOP
METTRE en place un système de gestion des dons matériels (lieux de stockage éventuellement)	Reconnaissance-Logistique
ETABLIR les actes administratifs adéquats	Secrétariat -Intendance
GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)	Commandement

ORGANISER L'AIDE AUX SINISTRES

Fiches actions Pages 30 à 43



GERER LES BENEVOLES (S.I.H.A)Fiches actions Pages 30 à 43

FONCTIONNEMENT

- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

Date :

n° ... / ...

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D'AFFECTATION

REALISER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

(EXEMPLE) DE DÉMARCHES D'INDEMNISATION



LE MAIRE

1

Demander aux sinistrés de venir se déclarer en mairie dès que possible et au plus tard dans les 10 jours suivant le sinistre.

2

Conseiller aux sinistrés de faire une déclaration de sinistre auprès de leur assureur.

3

Procéder à une analyse de l'événement et de ses conséquences et examiner la possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par l'État.

4

Sur demande du Maire, constituer un dossier comprenant la fiche communale de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle dûment complétée.



LE SECRÉTAIRE
DE MAIRIE

(EXEMPLE) DÉCLARER L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
Modifiée

 **REPUBLIQUE FRANÇAISE**

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

**DEMANDE COMMUNALE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE
CATASTROPHE NATURELLE**

 N° 1040901

Revenir
Sauvegarder
Imprimer

Localisation du phénomène

Commune :

Département :

Arrondissement :

Date et heure du phénomène

Du : au

Identification du phénomène

A. Inondations

A1 - inondation par débordement d'un cours d'eau ☐

préciser le ou les cours d'eau concernés :

(ex : rivière de Clarente, Ruisseau du moulin, ru des grèves...):

A2 - inondation par ruissellement et coulée de boue associée ☐

A3 - inondation par remontée de nappe phréatique ☐

B. Crue torrentielle ☐

C. Phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine) ☐

D. Mouvement de terrain ☐

E. Sécheresse/Réhydratation des sols ☐

F. Séisme ☐

G. Vent cyclonique ☐

H. Avalanche ☐

Mesures de prévention existantes et envisagées

(études ou travaux, prise en compte dans le POS, PPR, arrêté de mise en péril...):

Nombre de bâtiments endommagés

Fait à, le :

LE MAIRE
(cachet de la mairie)

LIVRETS

RISQUES

De 1 à 10

LIVRET 1

INONDATION



Poste de commandement : Acampado 1^{er} étage

MOBILISATION Inondation localisée

☐

MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte

☐

MOBILISER la Réserve communale de sécurité.

☐

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS, CCAOP...).

☐

INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

☐

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur
« **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** ».

☐

METTRE EN PLACE la main courante.

☐

RENFORCER la reconnaissance terrain et

☐

DEPLOYER les moyens matériels.

☐

FERMER les accès aux voiries exposées

☐

SECURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)..



SECURISATION Inondation importante

☐

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

☐

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS, CCAOP...)

☐

ALERTER la population, conformément à la stratégie d'information communale (CEDRALIS, panneaux, site internet...) en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

☐

S'ASSURER de la mise en sécurité de la population

☐

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur «**RENFORCEZ NOTRE DISPOSITIF** »

☐

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

☐

OUVRIR et **AGENCER** le PC de Crise.

☐

METTRE EN PLACE le transfert de la ligne suivante : 04 90 29 63 66

☐

TENIR À JOUR la main courante et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours (DOS)

☐

MAINTENIR un suivi de la situation aux points de surveillance

☐

COMPLETER les actions de sécurisation des enjeux exposés (voiries, population)

☐

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

☐

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil (Acampado, dojo, Trintignant, salle des fêtes)

☐

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

Aggravation : voir page suivante.



Poste de commandement à l'Acampado en cas d'aggravation.
Qui a les clefs ? Prévoir groupe électrogène, rallonges électriques,
éclairage sur accumulateurs...

SECURISATION
MAXIMALE
Inondation généralisée

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain (RCSC).
- ☐ **ETRE** en **CAPACITE** de fonctionner dans la durée (denrées, quarts de permanence...)
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, transférer la ligne téléphonique, équipements divers du Poste de Commandement Communal, prévenir la CCAOP,...)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et/ou papier où seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – FERMER éventuellement les routes inondées (voiries sous l'autoroute, chemin des Mians, route des Lones, d'Uchaux et de Sérignan...)	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement hydrométéorologique en cours (Internet, Météo France, APIC)	Reconnaissance-Logistique
INTENSIFIER le suivi de la situation (terrain, internet...) et DÉPLOYER nos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (écoles, EHPAD...) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
PROCEDER A L'EVACUATION des véhicules stationnés sur les parkings inondables vers les zones refuges (cf. p32)	Reconnaissance - Logistique
INFORMER les ERP (écoles, zone d'activité du Crépon, Wam Park, zone carrières Maroncelli et plan d'eau, commerces rue Jean-Moulin et Super U) via CEDRALIS → Conseiller la mise en place de batardeaux	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux débordements du Rieu : centre ancien, les Charagots → Conseiller la mise en place de batardeaux	Communication
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux débordements de l'Aigues: quartiers sud de Piolenc – parc Alexis GRUSS, carrières Maroncelli, zone Wam Park	Cellule Communication-Intendance
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

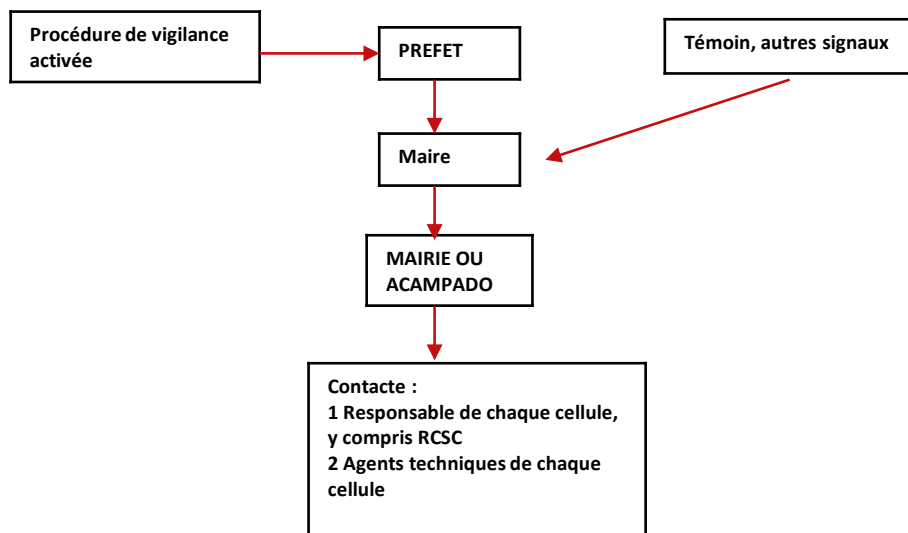
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

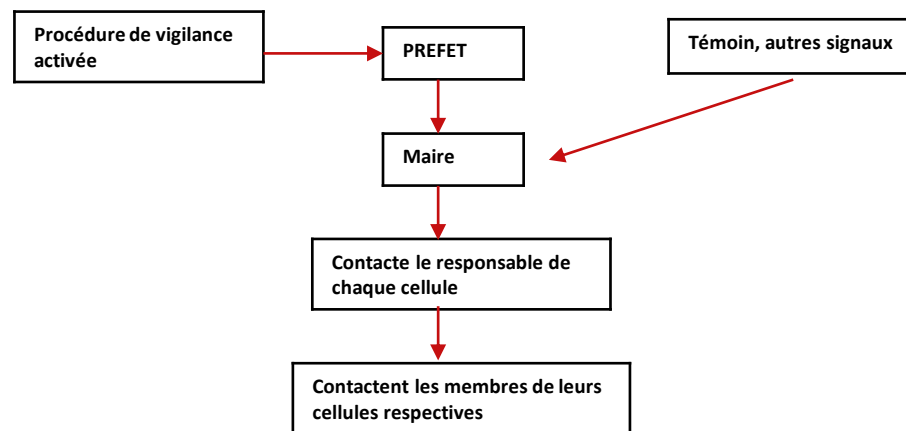
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à l'espace ACAMPADO au 1 ^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication téléphonique (transfert de la ligne 04 90 29 63 66)	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète, y compris la RCSC	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles. <i>Etre en contact avec les différentes cellules pour coordonner les actions et les prises de décisions</i>	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain et à travers différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action/panneaux temporaires)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURUIVRE la sécurisation des parkings inondables et RECOMMANDER aux propriétaires des véhicules de mettre en sécurité les voitures sur les parkings dans les zones refuges (cf. p32)	Reconnaissance-Logistique
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les secteurs suivants : quartiers sensibles à la crue du Rieu, les ERP (écoles, stades, jardins d'enfants, commerces, entreprises). <i>Si crue de l'Aigues, les quartiers sud de Piolenc, la ZA du Crépon, Cirque GRUSS</i>	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par automate d'appel, haut-parleurs, site Internet et panneaux lumineux l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier, Gendarmerie, CCAOP...). <i>Informé de la situation et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la D907</i>	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas d'inondation de la D907 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action), panneaux à la caserne de la RCSC	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture. Positionner la RCSC en soutien. *Récupérer les clés de la salle en Mairie, désigner 3 personnes pour gérer cette opération, accueillir et recenser les personnes sinistrées et gérer le centre d'accueil*

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission (agent municipal).*

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

**SALLE ACAMPADO : salle de réunion
1^{er} étage / bureaux annexes**

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique (renvoi Mairie-Acampado)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

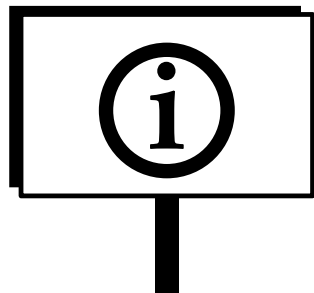
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



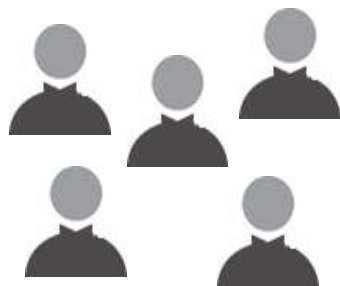
Sirène et haut
parleur de la PM



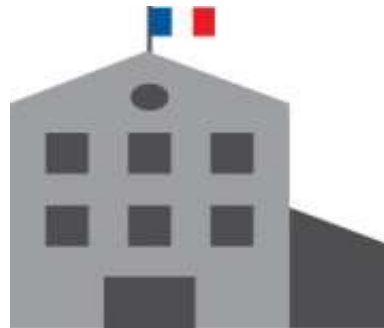
Système
informatique



CEDRALIS - SMS



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



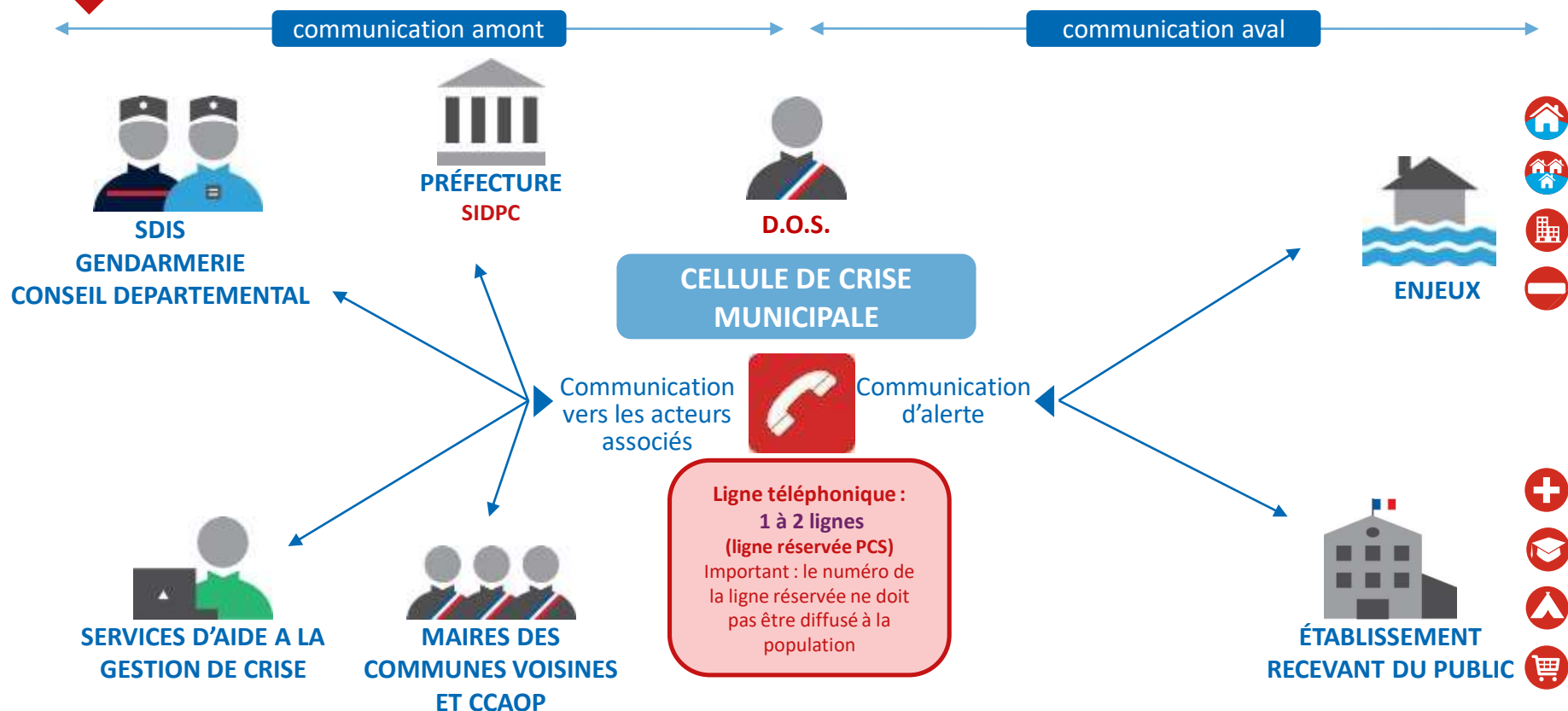
Puis mettre en sécurité les
biens

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

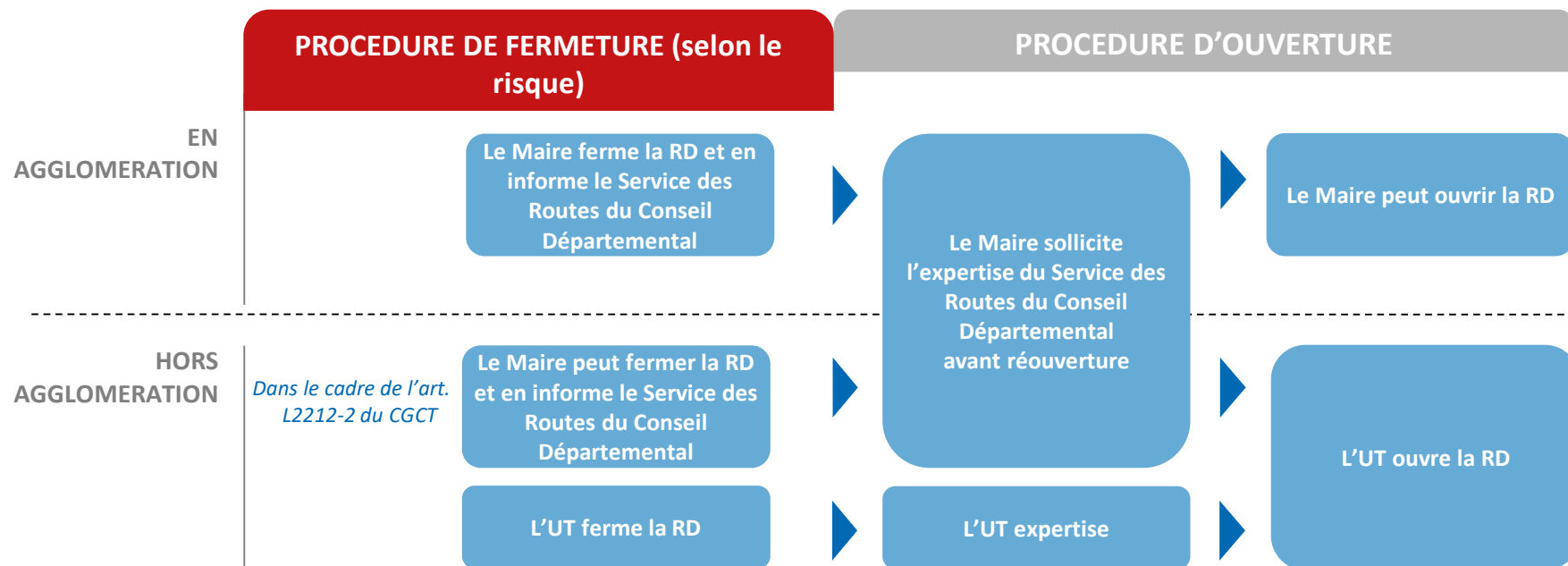
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

► Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

► Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

► Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de crue importante ou exceptionnelle	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des secteurs alertés via CEDRALIS, le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

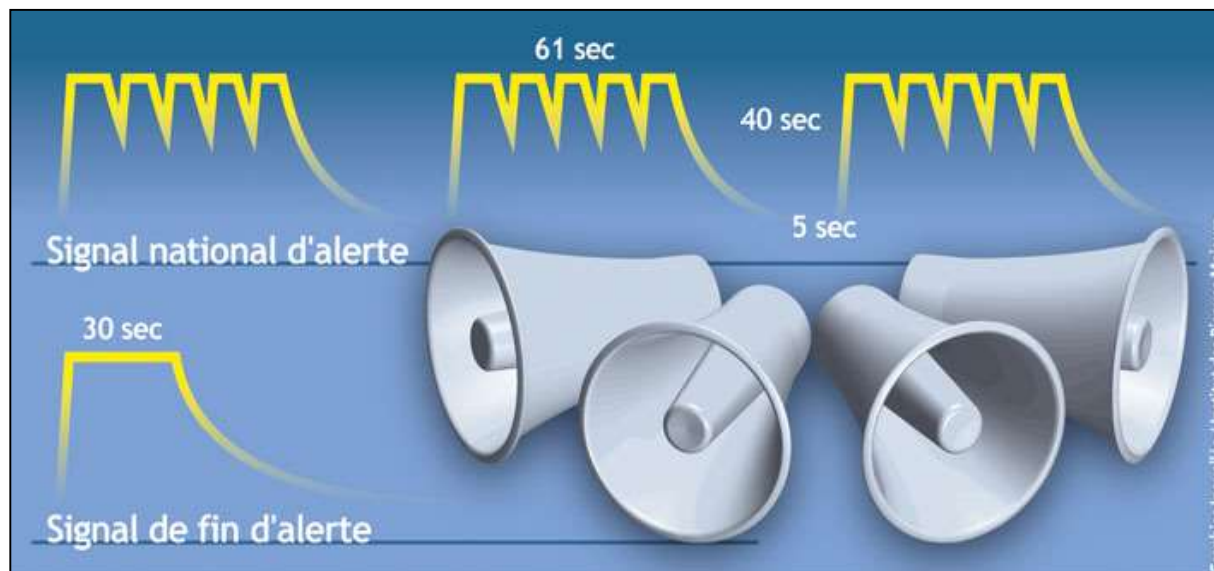
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries submersibles (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, CCAOP, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'Eglise de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (sous-préfet, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 2

FEU DE FORÊT



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION

Constatation du départ de feu ou incendie arrivant sur le territoire communal

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

- ☐ **PREVENIR** les services de secours, la Préfecture, la Gendarmerie et la CCAOP.
- ☐ **FERMER** les accès à la zone menacée (via la Police Municipale).
- ☐ **CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.

GESTION DE L'EVENEMENT

- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **DESIGNER** un interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau, réserve communale.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les secteurs menacés.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Incendie de grande ampleur :
voir page suivante

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE

Incendie de grande ampleur

☐

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise en relation avec le SDIS et la Préfecture.

☐

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain, RCSC.

☐

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.

☐

DECIDER après concertation de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

☐

SUIVI les jours suivants (reprise de feu)

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la cellule de crise pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations (préparation des équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard par horodatage)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – FERMER les secteurs identifiés comme à risque	Reconnaissance-Logistique / PM, ST, RCSC etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement (vent : Météo France)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et MOBILISER les moyens matériels nécessaires (motopompes stockées chez des particuliers)	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
PROCEDER A L'EVACUATION des véhicules stationnés sur les parkings risque incendie. En particulier, le parking du tennis.	Reconnaissance - Logistique
INFORMER les ERP (école et zone d'activité du Crépon), cirque GRUSS, quartier des Cargaules etc. via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, RCSC...)	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux risques d'incendie : Cargaules, massif d'Uchaux, parc Alexis Gruss...)	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS
84



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

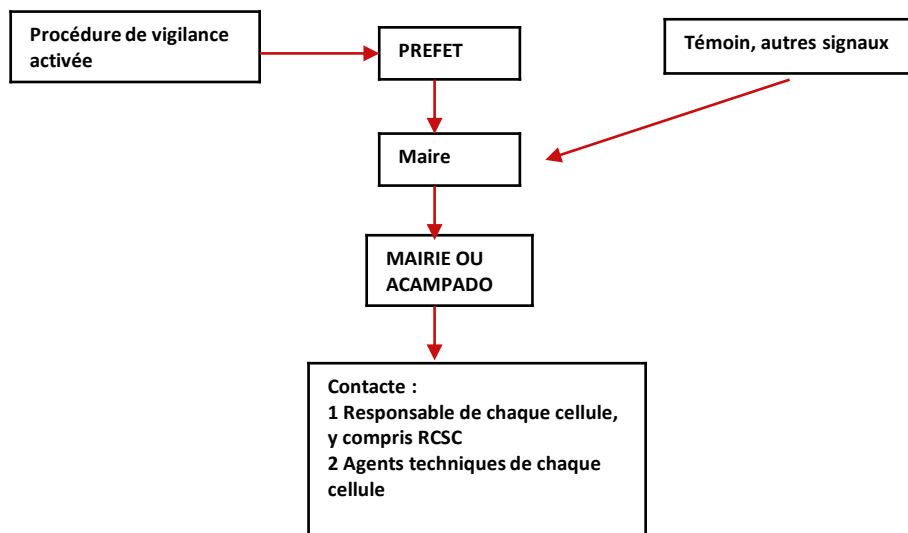
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

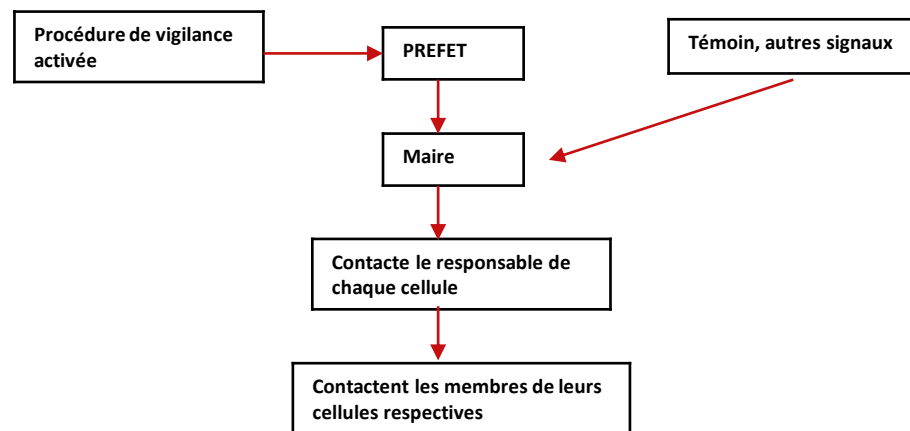
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la Mairie au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation à travers différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaires)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les sites suivants : quartiers sensibles, les ERP (écoles, stades, jardins d'enfants, commerces, entreprises).	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par automate d'appel, mégaphone, site Internet et panneaux lumineux l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier, Gendarmerie, CCAOP,...). <i>Informé de la situation et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RD907</i>	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage si nécessaire	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture

Récupérer les clés des salles en Mairie

Accueillir et recenser les personnes sinistrées

Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:

Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les secteurs identifiés, les écoles, couper les ventilations avec prélèvement d'air extérieur (fumées) en cas d'évacuation des élèves mobiliser la PM et les agents territoriaux (salle TRINTIGNANT)

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

Mairie : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique : 04 90 29 63 66
- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

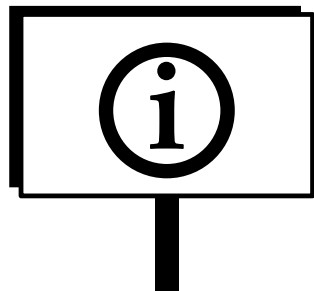
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- Intendance et logistique adaptées à la situation (denrées pour les pompiers...)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



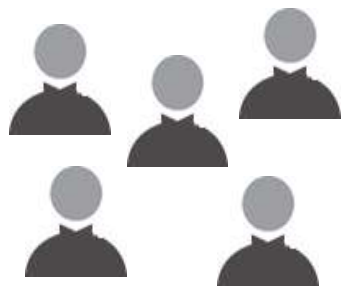
Sirène et haut
parleur de la PM



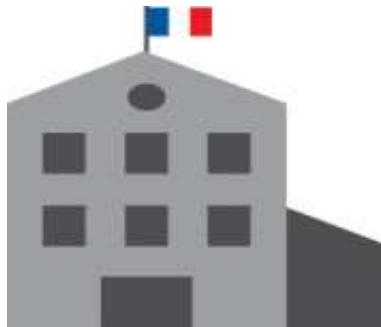
Système
informatique



CEDRALIS, SMS
mairie



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

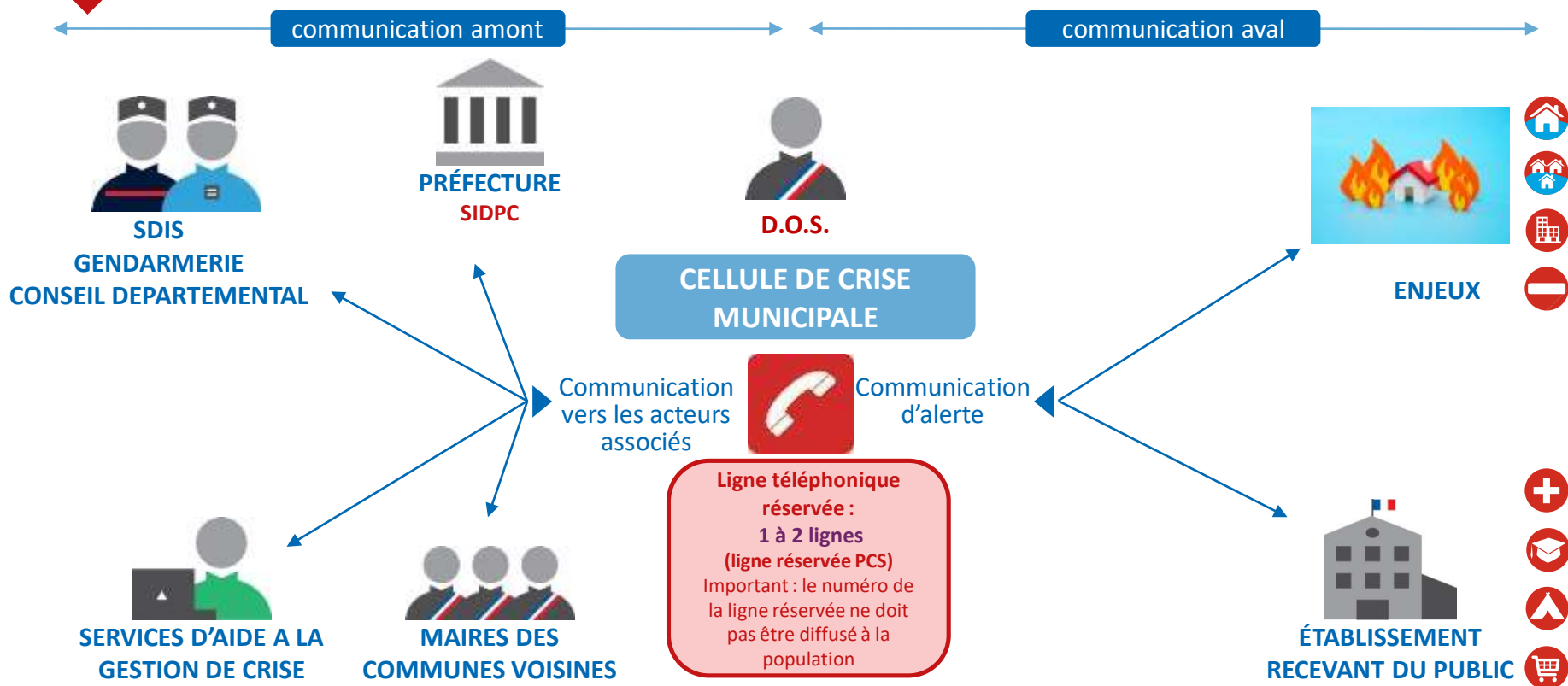


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

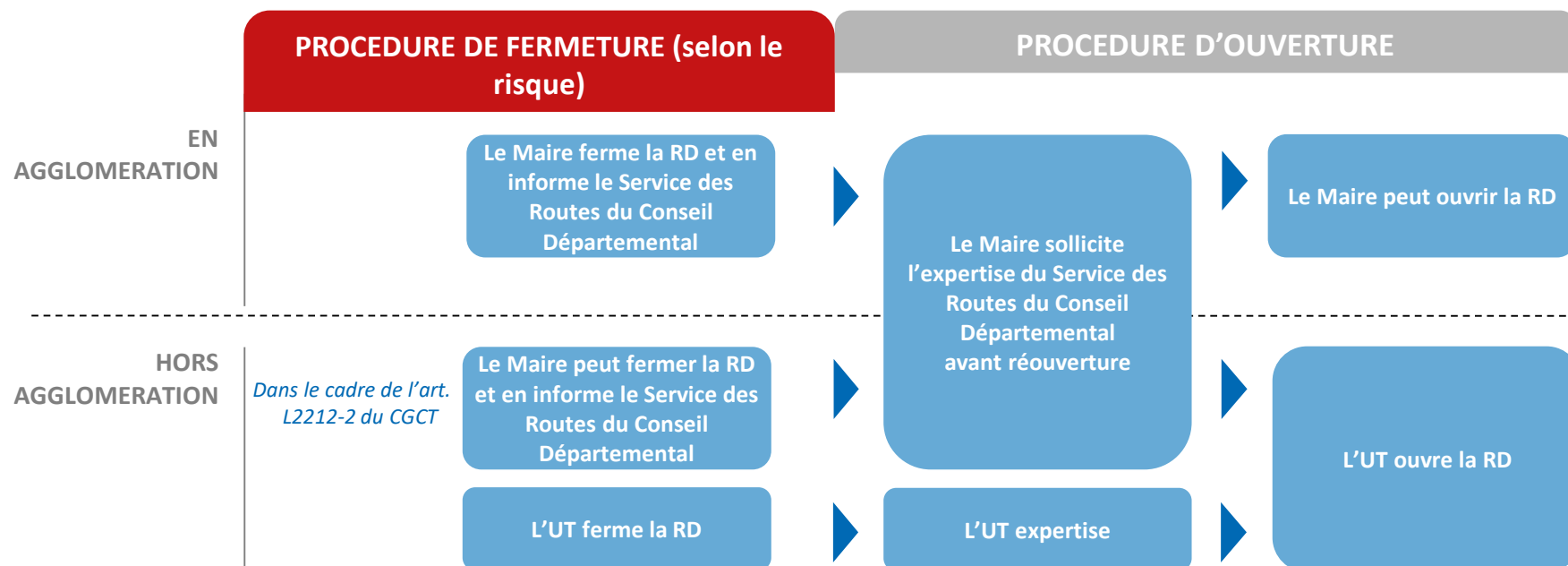
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie, mégaphone.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation si besoin pour accueillir les scolaires et administrés	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,...) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile.	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité via CEDRALIS, le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

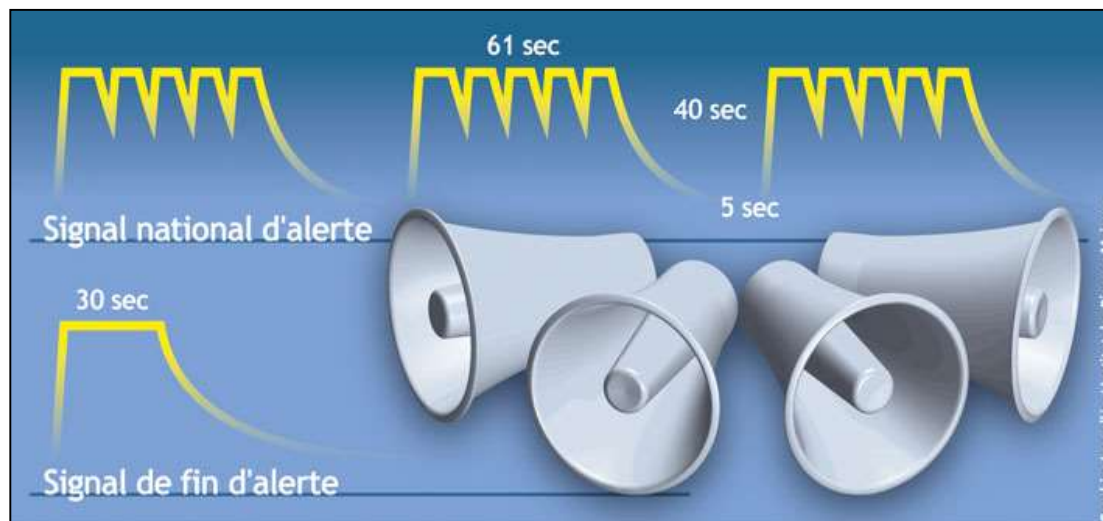
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
FERMER les voiries (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD si fermeture de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement/ Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'Eglise de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du livret PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 3

TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION

Constatation de l'accident

(sur internet) Récupérer le plan TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

☐ **PREVENIR** les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.

☐ **FERMER** les accès à la zone de l'accident.

TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES

GESTION DE L'EVENEMENT

☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

☐ **MOBILISER** la Réserve communale de Sécurité.

☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.

☐ **SUIVRE** les indications du PC SDIS.

☐ **DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.

☐ **INTERDIRE** la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.

☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.

☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.

☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.

☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.

☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.

☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

Accident de grande ampleur : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Accident de grande ampleur



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise si risque de fuite de matière dangereuse prévenir les habitants des quartiers concernés, occulter les prises d'air extérieur



MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.



GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.



DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale complète, y compris la RCSC	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain et à travers les différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaires)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu d'**accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte: PREVENIR les quartiers concernés par l'accident, les ERP (écoles, stades, jardins d'enfants, commerces, entreprises).	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés ou dans les quartiers concernés	Communication-Intendance
ALERTER par automate d'appel, mégaphone, site Internet et panneaux lumineux les administrés de PIOLENC concernés par la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier, gendarmerie...). <i>Informé de la situation et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle fermeture de la RD907 et de la A7</i>	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas de fermeture de la RD907 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture

Récupérer les clés de la salle en Mairie

Accueillir et recenser les personnes sinistrées

Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune :

Mobiliser un agent communal qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-
Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

Mairie : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique : 04 90 29 63 66
- Téléphones
- Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

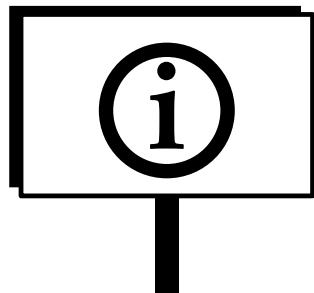
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- Intendance et logistique adaptées à la situation (denrées pour les pompiers...)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



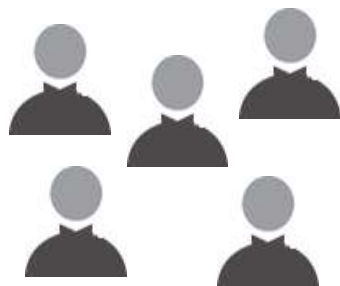
Sirène et haut
parleur de la PM



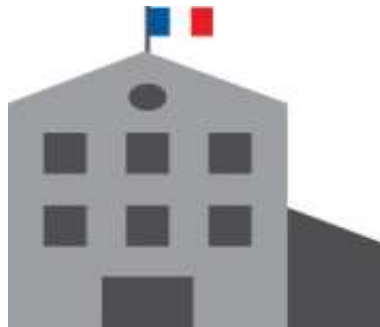
Système
informatique



CEDRALIS



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

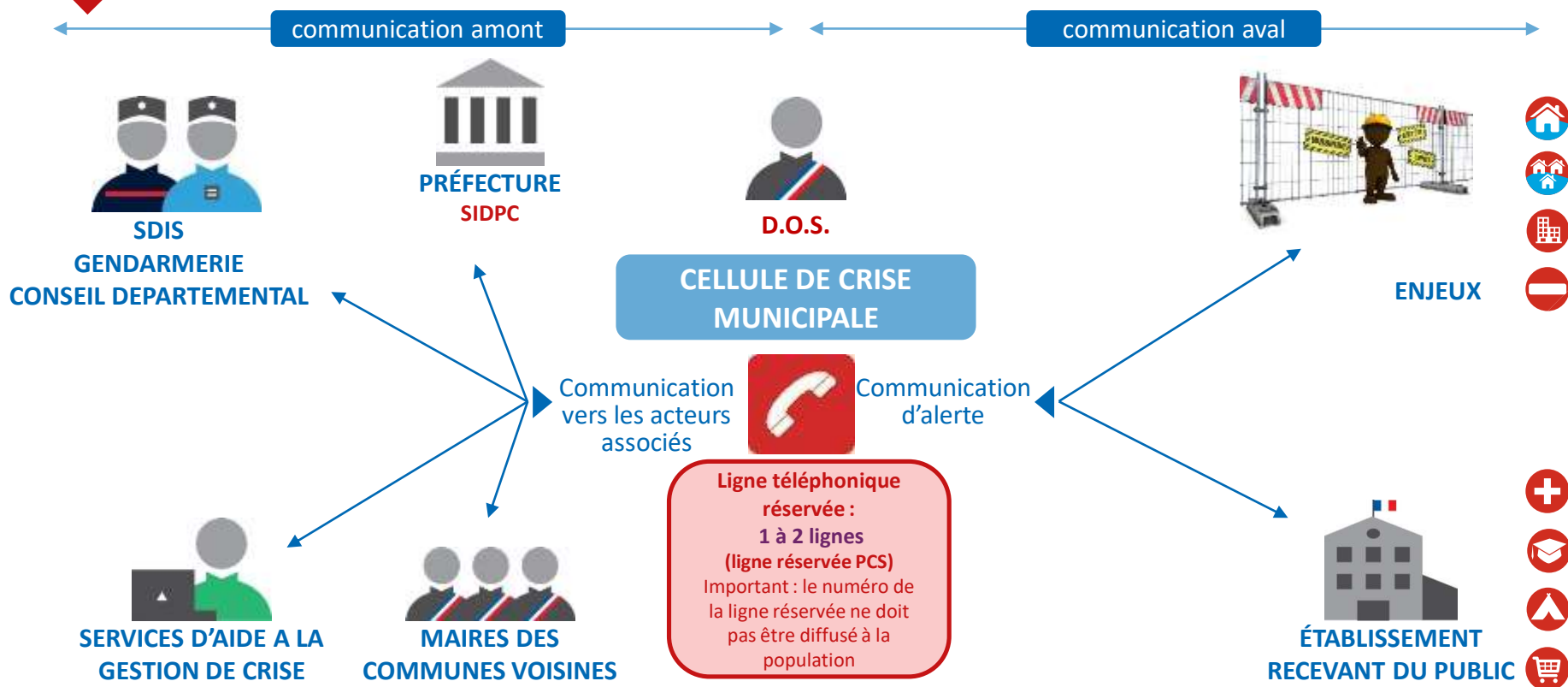


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

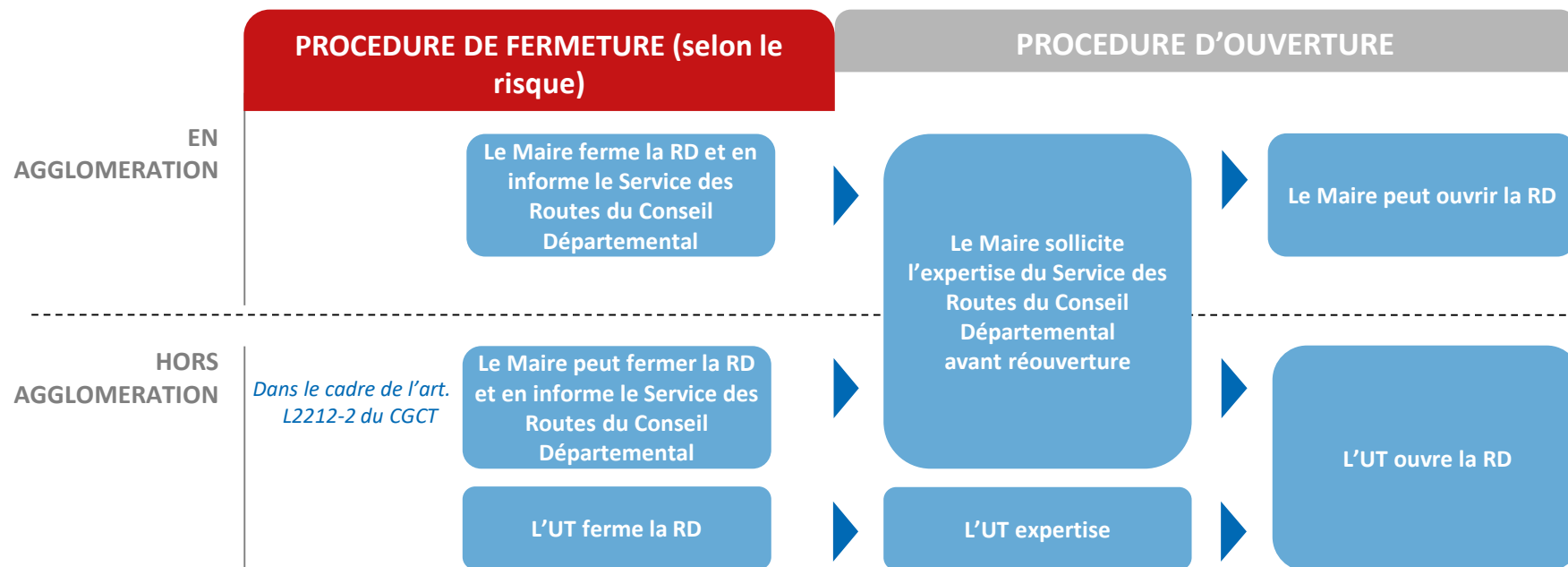
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie, mégaphone.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

► Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

► Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

► Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations concernées via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER les personnes à rester chez eux, ne pas se déplacer, leur faire connaître un N° de tel pour tout renseignement	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité via le logiciel CEDRALIS, le mégaphone, et le porte à porte sur l'ensemble de la zone concernée.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

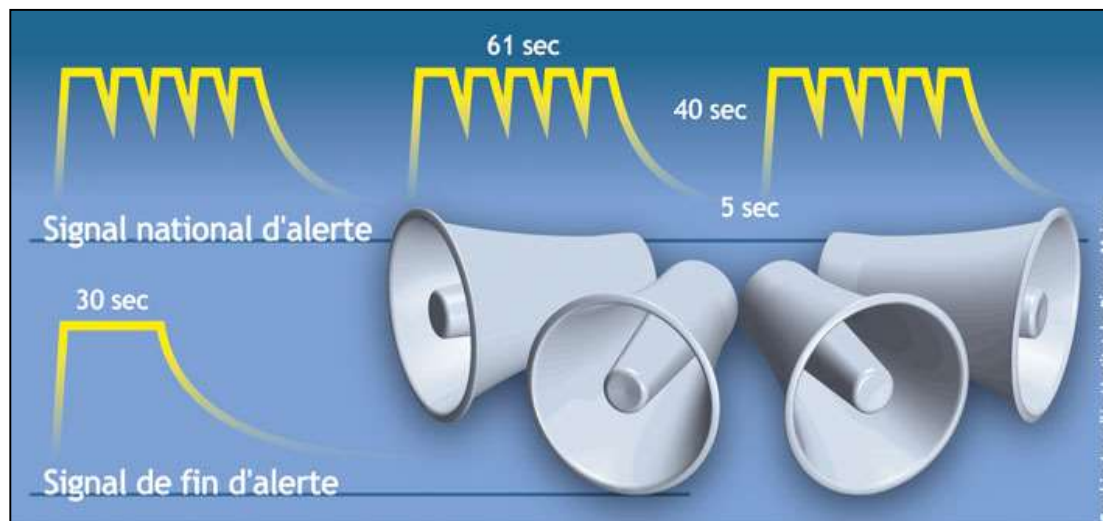
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLANCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries liées à l'accident (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture éventuelle de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 4

ACCIDENT NUCLEAIRE

Poste de commandement : Mairie

SECURISATION

Incident Nucléaire déclaré sur site ou Préfectures

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale en fonction de l'ampleur de l'évènement
- ☐ **MOBILISER** la PM pour informer, les ST pour barriérage, la Réserve communale de sécurité...
- ☐ **SUIVRE** les indications Préfectorales
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles
- ☐ **Sur l'ordre du Préfet, DISTRIBUER** les comprimés d'iode (prévoir un stockage en amont – pharmacie de rattachement) à la population
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de toutes les personnes situées dans la zone concernée
- ☐ **INTERDIRE** la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée

Accident nucléaire important : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE

Accident Nucléaire important/ effet domino

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise (cf. actions « Assurez la mise en sécurité »)
- ☐ **SUIVRE** les indications du Préfet (Cf. phase gestion crise)
- ☐ **GERER** la mise à disposition des comprimés d'iode
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète, récupérer le PPI du site concerné	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain à travers différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaire)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS

ALERTER ET METTRE EN SECURITE les personnes situées dans la zone à risque (PPI Marcoule et Pierrelatte) selon la stratégie d'alerte donner par les directives préfectorales

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

ALERTER par **automate d'appel, mégaphone, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfectures, Sapeurs Pompiers...). ***Informé de la situation et des besoins éventuels***

ORGANISATION

Communication-Intendance

Communication-Intendance

Communication / Reconnaissance

D.O.S. / Commandement

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:
Mobiliser une équipe municipale qui sera en charge de cette mission

Hébergement

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan **PPI du site Nucléaire concerné « SECURISATION MAXIMALE »**

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- Téléphones
- > Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

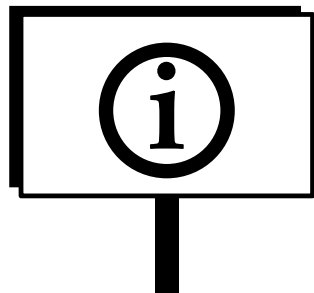
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



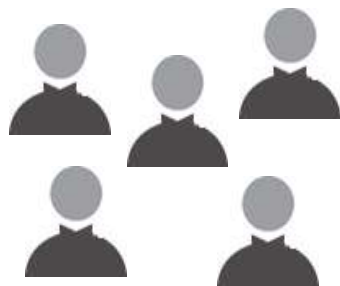
Sirène et haut
parleur de la PM



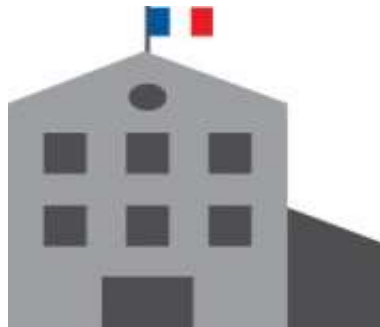
Système
informatique



CEDRALIS : SMS



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

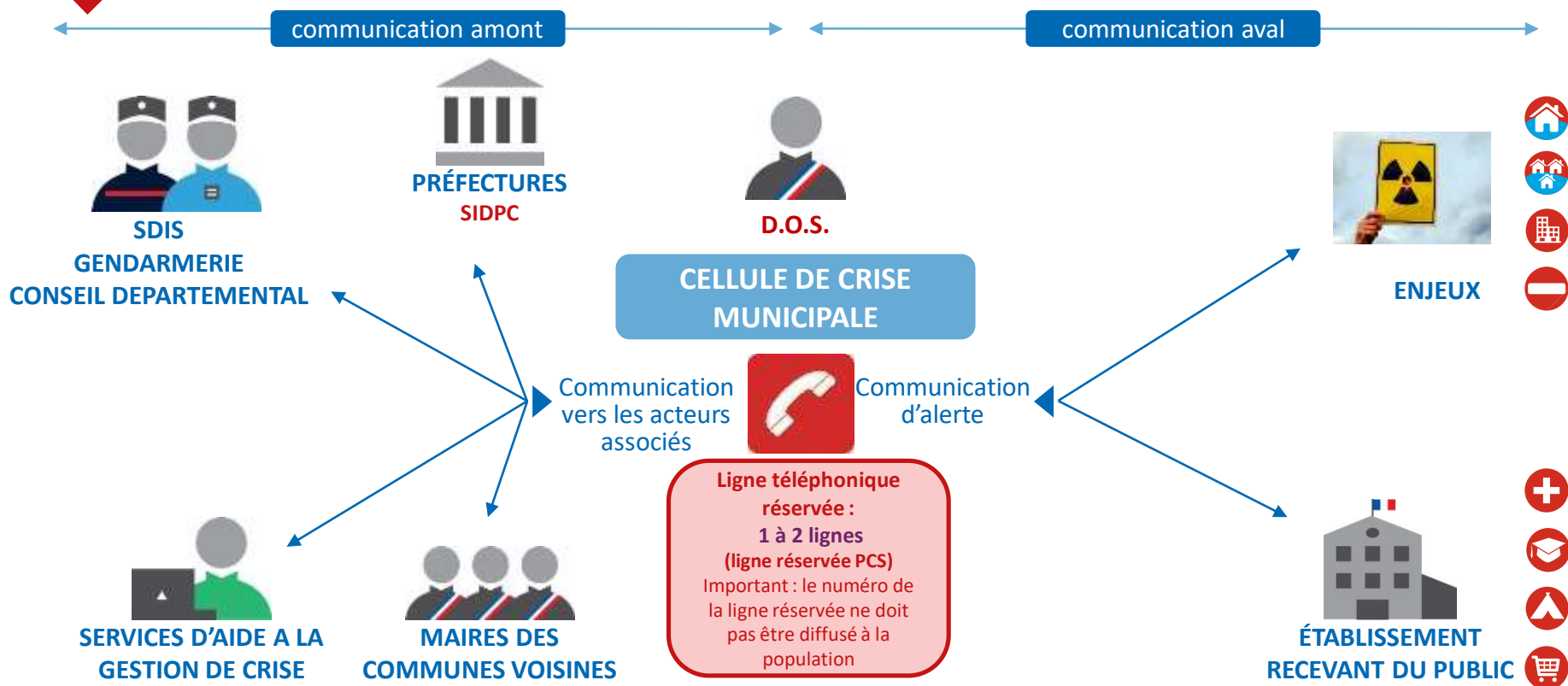


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQVES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

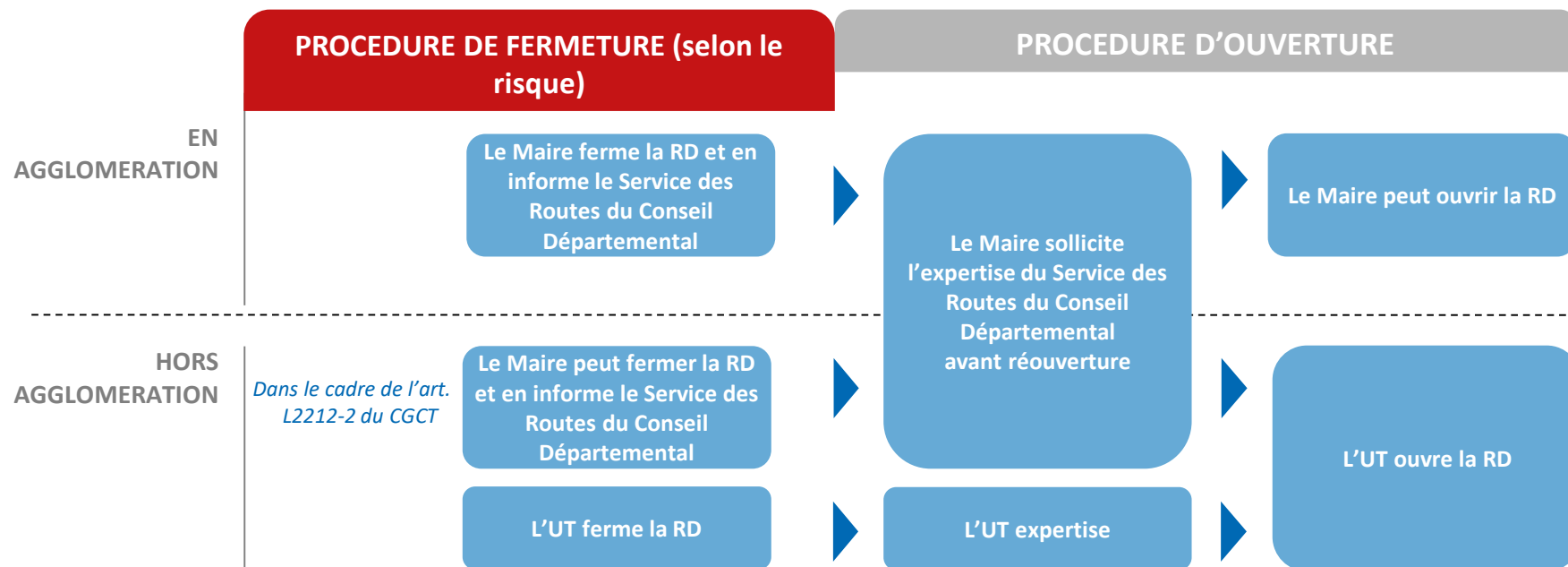
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
 > Le brancher sur une ligne directe.
 > Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOU	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,...) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER SI NECESSAIRE les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile (SALLES COMMUNALES)	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des zones alertés via CEDRALIS, le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées sur directives Préfectorales	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

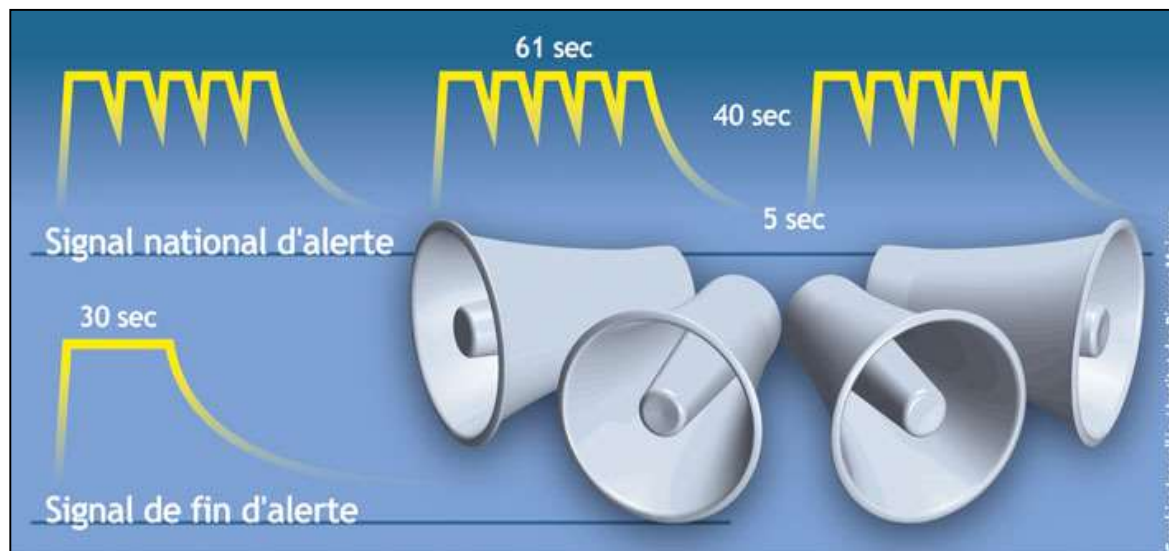
ACTIONS	ORGANISATION
RENFOECER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les personnes évacuées	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfectures, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 5

CANICULE



Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION

Début d'un épisode de canicule

- ☐ **DEPLOYER** les services municipaux : CCAS contact téléphonique aux personnes vulnérables recensées, services techniques, RCSC, ...
- ☐ **DECIDER** des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraite...) présents sur la commune (distribution de bouteille d'eau, mise à disposition de ventilateurs, vérification des stocks d'eau...)
- ☐ **DECIDER** des mesures à appliquer aux manifestations prévues sur la commune (annulation?)
- ☐ **OUVRIER** si nécessaire une ou plusieurs salle(s) communale(s) climatisée(s) ou rafraichie(s)
- ☐ **MODULER ou ETENDRE** les horaires d'ouverture des lieux rafraichis (parcs, jardins, locaux...).
- ☐ **INFORMER** (automate d'appels, panneau lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité civile
- ☐ **DEPLOYER** les équipes de maraudes pour assurer un soutien aux personnes fragiles - RCSC
- ☐ **DISTRIBUTION** des flyers sur les comportements à adopter
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les associations locales et la protection civile (Croix Rouge) pour la gestion de la canicule
- ☐ **EFFECTUER (sur demande)** des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable aux personnes en difficultés
- ☐ **METTRE EN SECURITE** les matériels et les structures vulnérables à la chaleur
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».

Aggravation et phénomène persistant : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION
Aggravation et/ou
persistance d'un épisode de
canicule

☐

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule

☐

OUVERTURE D'UN PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + **MISE A DISPOSITION** d'un numéro dédié pour information au public

☐

ANNULER les manifestations prévues sur la commune

☐

ALERTER (automate d'appels, panneaux lumineux, réseaux sociaux, site internet...) la population et les ERP sensibles sur les mesures municipales engagées pour gérer la canicule

☐☐

MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visites à domicile)

☐

REQUISITIONNER une ou plusieurs salle(s) communale(s) refuge(s) climatisée(s) ou rafraichie(s)

☐

S'ASSURER de la mise en application des mesures de gestion de la canicule pour les ERP sensibles (écoles, santé...)

☐

INFORMER les acteurs associés de l'évolution de la situation

☐

RENFORCER les équipes (associations locales, protection civile) pour assurer les missions de gestion de la canicule

☐

GERER les relations avec les médias.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique dédiée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France, APIC)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et DÉPLOYER les moyens matériels éventuels DEPLACEMENTS VISITES	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS

INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation. **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations

ORGANISATION

Commandement

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM,
Services Techniques, Directeur du
Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE
COM

COMMUNES
VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO /
Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO /
Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

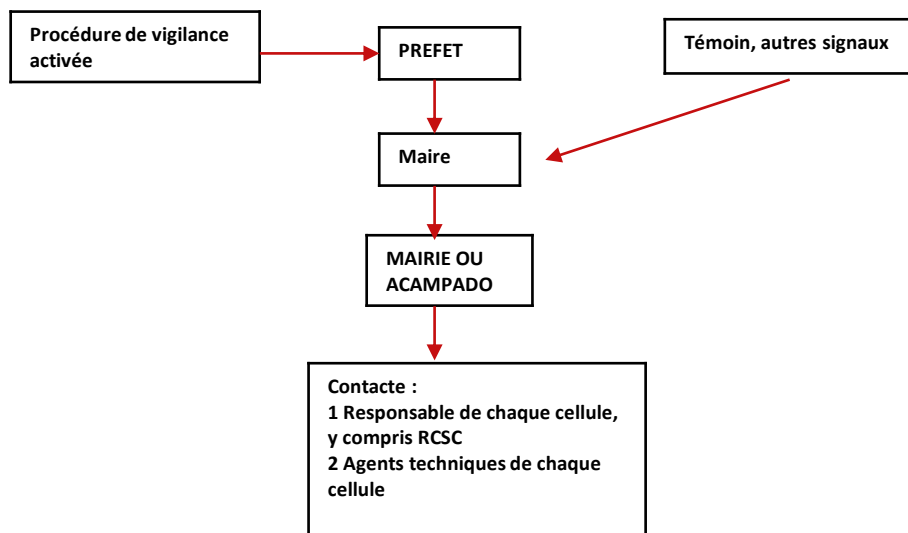
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

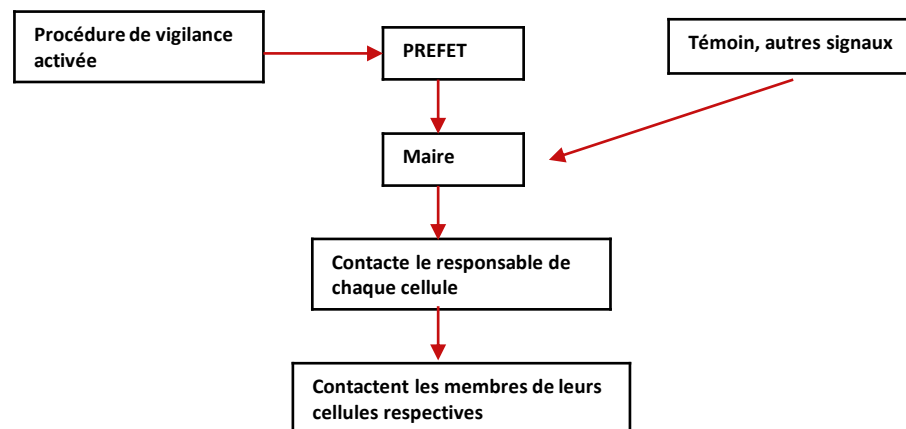
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à La mairie au 1 ^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

ALERTER par **automate d'appel**, sur le site Internet et les **panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informé de la situation et des besoins éventuels***

METTRE EN PLACE une cellule de veille permanente

ORGANISATION

Communication-Intendance

Communication / Reconnaissance

D.O.S. / Commandement

Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés
Récupérer les clés de la salle en Mairie (TRINTIGNANT)
Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:
Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

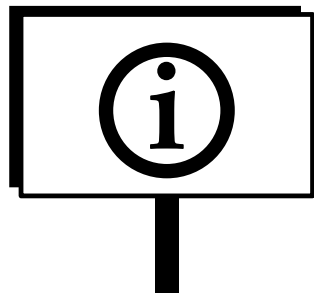
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



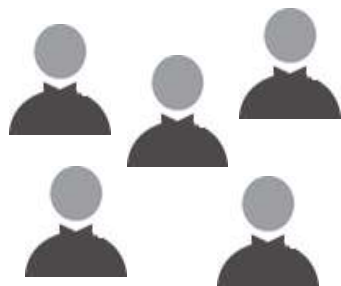
Sirène et haut
parleur de la PM



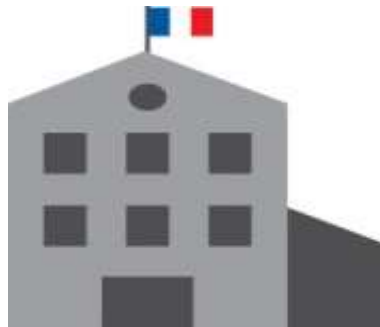
Système
informatique



VIAPPEL, SMS
mairie



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

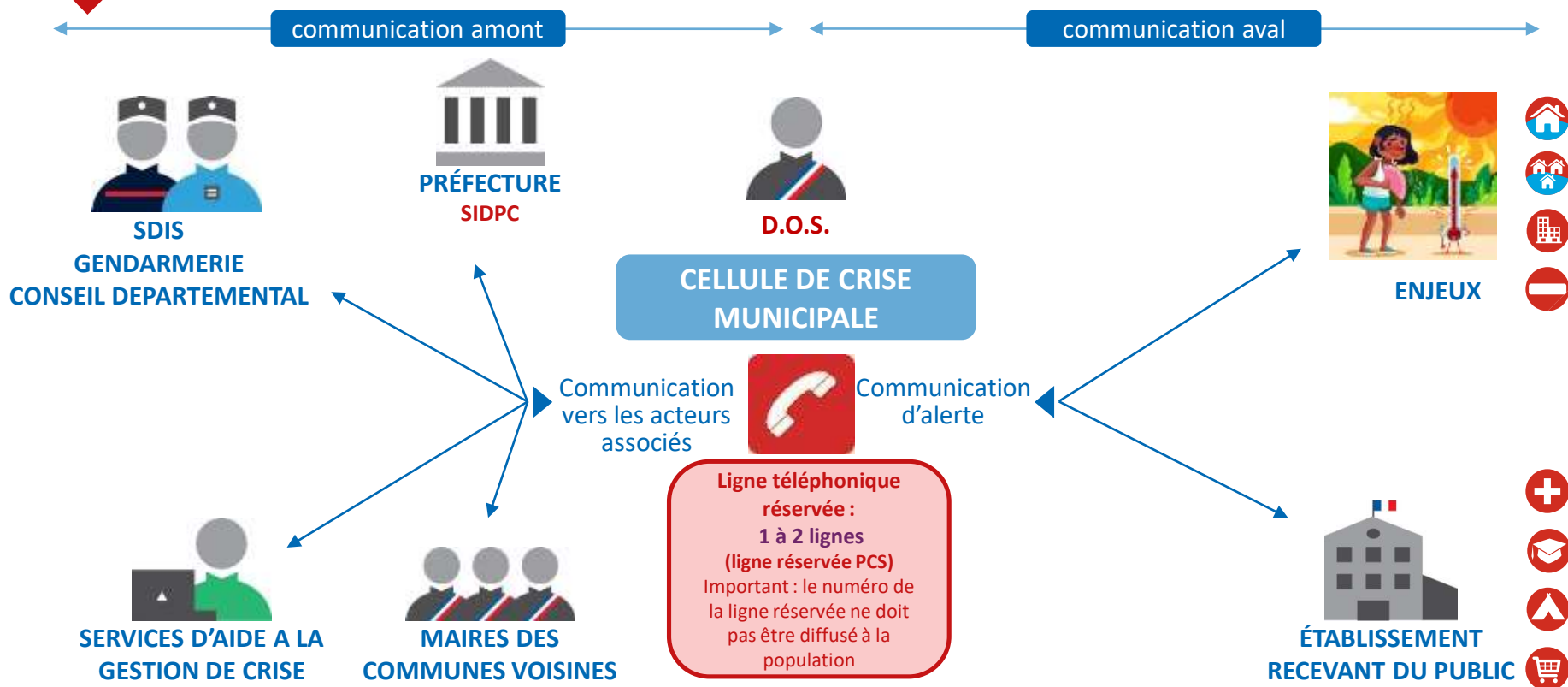


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQVES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

- > Disposer d'un téléphone filaire.
- > Le brancher sur une ligne directe.
- > Autres moyens possibles : talkie-walkie.

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

► Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

► Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

► Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

POST-CRISE se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 6

MOUVEMENT DE TERRAIN



Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION Lors de fortes pluies



SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain.



FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité.

Constatation du mouvement de terrain : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

PREVENIR les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental

FERMER les accès à la zone du mouvement de terrain

GESTION DE L'EVENEMENT

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale

MOBILISER la Réserve communale de sécurité

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise

SUIVRE les indications du C.O.S

DESIGNER l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mis en place par les pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain

PRENDRE contact si besoin avec les associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

SECURISATION

Constatation du mouvement de terrain

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »

ASSURER le lien entre la cellule de Commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en mairie

INFORMER les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.

METTRE EN SECURITE les enjeux exposés en suivant les indications du C.O.S.

INTERDIRE tout déplacement sur le lieu du mouvement de terrain

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies

SIGNALER toute personne disparue

Mouvement de grande ampleur : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Mouvement de grande ampleur

- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de « RETOUR A LA NORMALE ».

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – FERMER éventuellement les routes voiries dégradées...	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France, APIC)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et DÉPLOYER les moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les ERP (école et zone d'activité du Crépon, commerces rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel, ...)	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers concernés par le mouvement de terrain	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

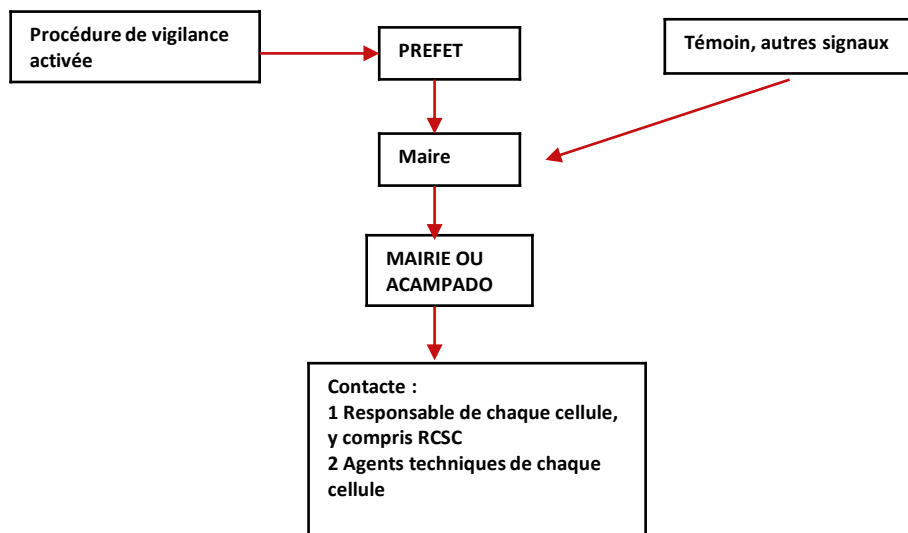
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

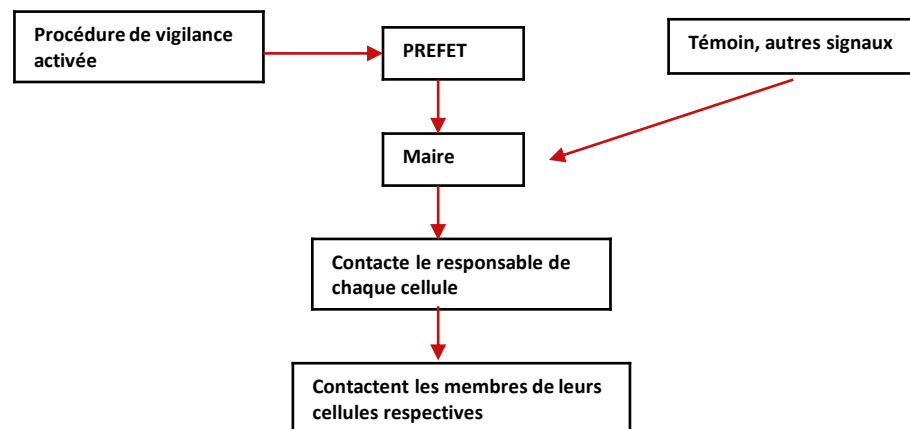
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain et à travers différents canaux de communication	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action /panneaux temporaires)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS

POURSUIVRE la sécurisation du site

ALERTER par **automate d'appel, mégaphone, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...)

METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas de voiries détériorées (cf. carte d'action)

ORGANISATION

Reconnaissance-Logistique

Communication / Reconnaissance

Communication-Intendance

D.O.S. / Commandement

Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les administrés et sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture
Récupérer les clés de la salle en Mairie
Accueillir et recenser les personnes sinistrées
Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:
Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-
Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

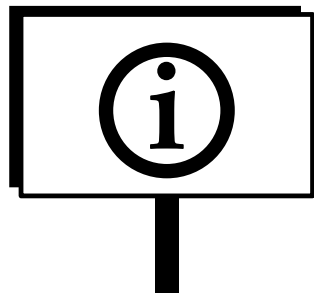
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



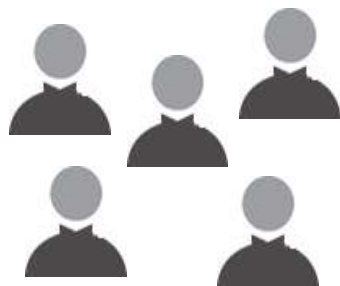
Sirène et haut
parleur de la PM



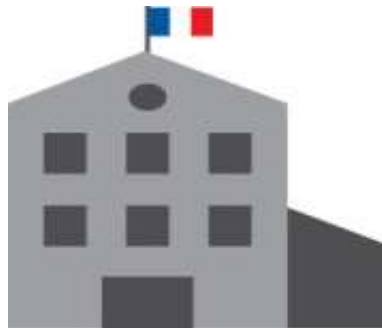
Système
informatique



Cedralis



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

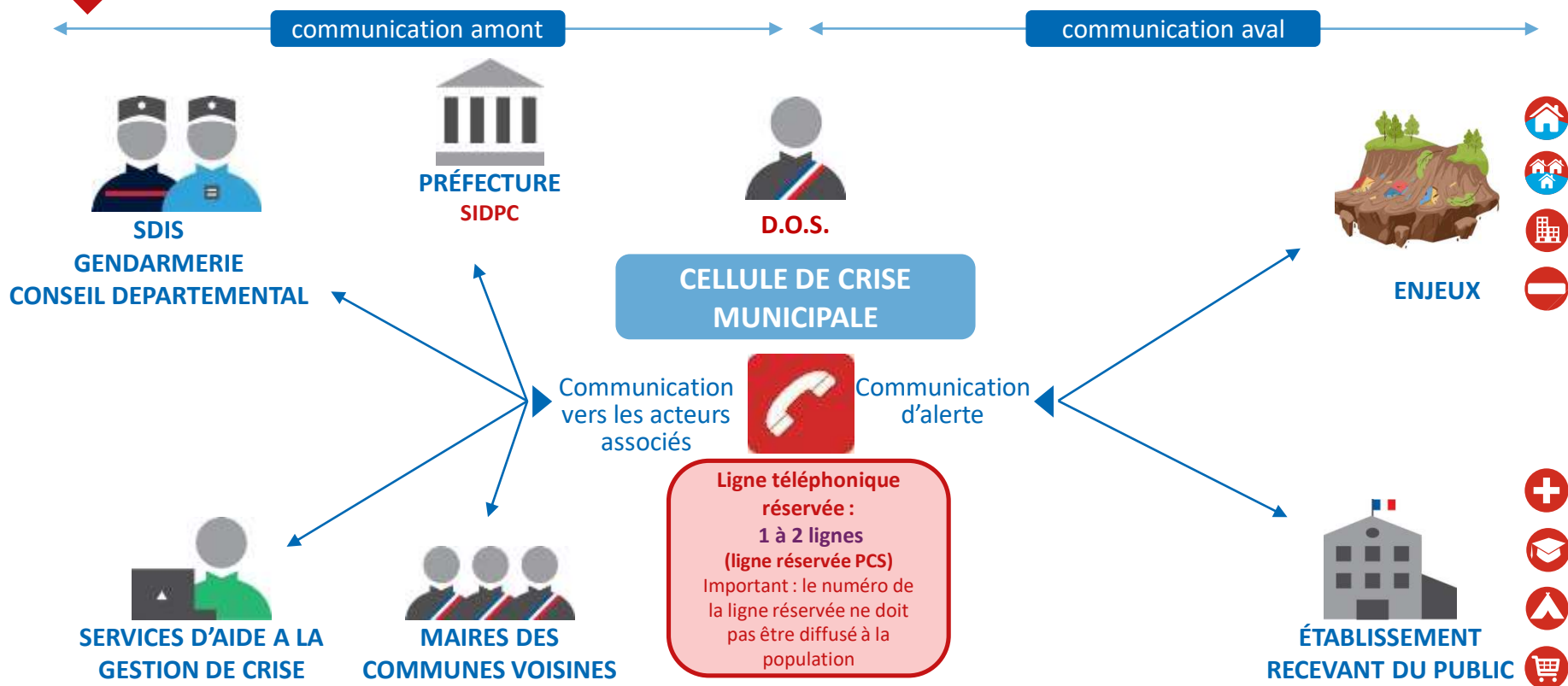


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQVES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

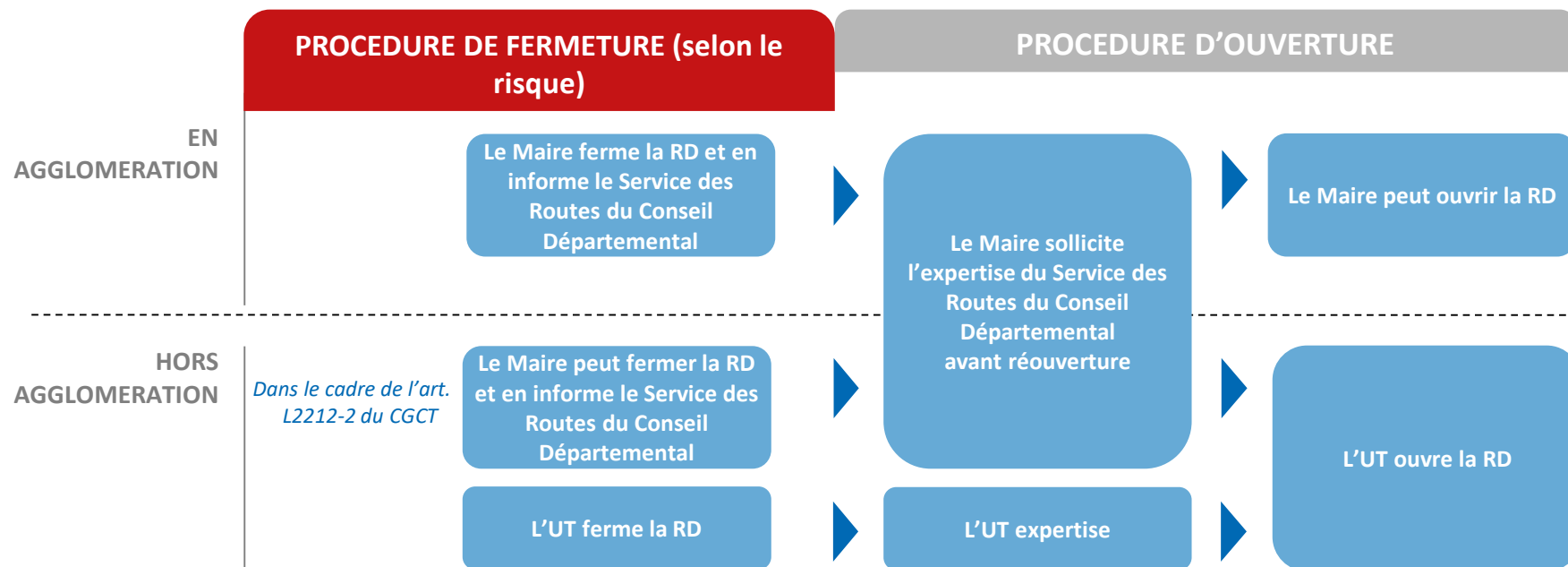
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Le brancher sur une ligne directe.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

► Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

► Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

► Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,)	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via Cedralis, le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

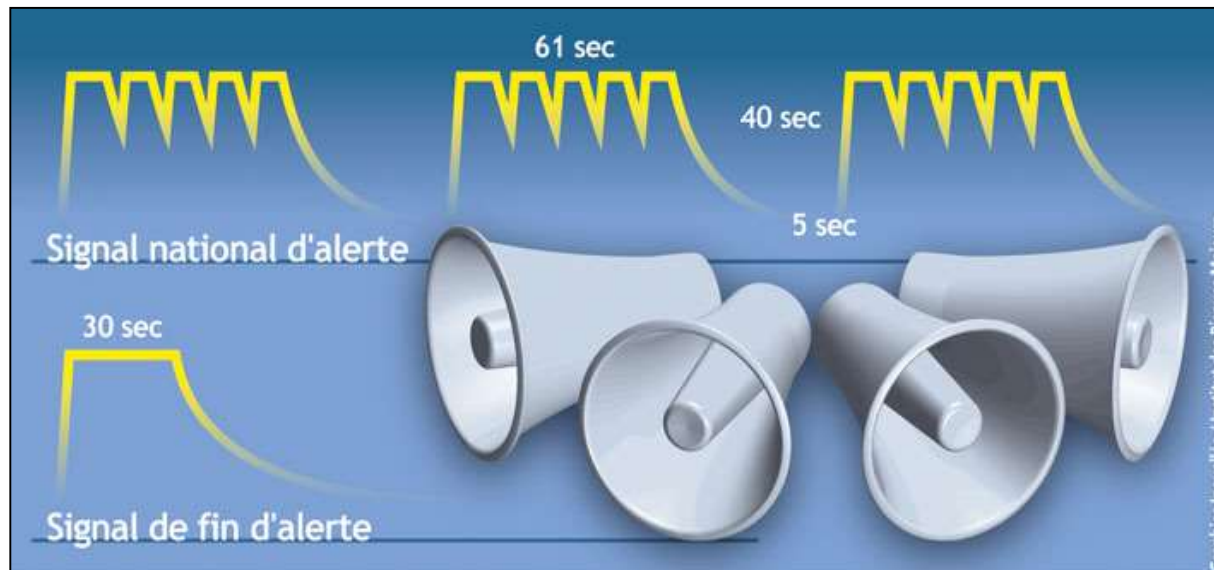
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
FERMER Les voiries concernées (Cf. carte d'action) / et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours (cf carte d'action)	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD pour la fermeture de la RD907	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 7

SEISME



Poste de commandement : mairie (si non endommagée)

SECURISATION Après la première secousse

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

☐ **PREVENIR** les services de secours et la Préfecture, du SDIS, la RCSC

☐ **CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.

☐ **FERMER dans les appartements et locaux fermés** le GAZ, EAU et ELECTRICITE.

☐ **METTRE EN PLACE** des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et des zones touchées? TERRAIN ELOIGNE DES BATIMENTS

☐ **S'INFORMER** sur l'évènement auprès des acteurs associés.

☐ **PRENDRE EN CONSIDERATION** le risque de répliques.

GESTION DE L'EVENEMENT

☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.

☐ **COORDONNER** l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).

☐ **DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

☐ **ORGANISER** l'inventaire des bâtiments et zones touchées.

☐ **IDENTIFIER** un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil PREVOIR UN HEBERGEMENT DURABLE

☐ **VALIDER** avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.

☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population.

☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.



Poste de commandement : en mairie si non endommagée

Faire un état des lieux des bâtiments communaux pouvant servir de PC de secours sécurisé

SECURISATION Après la première secousse (suite)

- ☐ **PROSCRIRE** la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **METTRE EN PLACE** un accueil des personnes sinistrées.
- ☐ **RAPPELER** les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.
- ☐ **PATROUILLER** pour porter assistance si nécessaire.
- ☐ **ASSISTER** les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.
- ☐ **METTRE A DISPOSITION** les moyens matériels de la commune.
- ☐ **SECURISER** les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment).
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages au bâtiment.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **ETABLIR** un registre des personnes disparues.

Répliques, séisme de grande ampleur : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie si non endommagée

SECURISATION MAXIMALE Répliques / Séisme de grande ampleur

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise (assurer un fonctionnement dans la durée).
- ☐ **SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux.
- ☐ **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la stratégie communale.
- ☐ **DECIDER** de déclencher la phase de « RETOUR A LA NORMALE ».

MOBILISATION

ACTIONS

ORGANISATION

ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique dédiée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)

D.O.S.

METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)

Cellule de commandement

INFORMER les administrés : se mettre à l'abri immédiatement (sous un meuble solide loin des fenêtres) et couper les réseaux, se protéger la tête et le cou, ne pas courir, ne pas sortir des bâtiments, s'éloigner des objets susceptibles de tomber. A l'extérieur ; s'éloigner des façades, poteaux, arbres, lignes électriques. En véhicule ; s'arrêter à distance des ponts, bâtiments, et rester à l'intérieur

Cellule communication

CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – **FERMER** éventuellement les routes inaccessibles

Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,

MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement en cours (Internet, Météo France,...)

Reconnaissance-Logistique

RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et **DÉPLOYER** les moyens matériels nécessaires

Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS

INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) à adapter leur dispositif à la situation.
ANNULER les manifestations culturelles et sportives

INFORMER les ERP (école et EHPAD, bâtiment LES SENIORS, zone d'activité du Crépon, commerces rue Jean-Moulin et Super U) via la stratégie d'alerte communale (Automate d'appel → Conseiller aux personnes sinistrées de se rendre au point de regroupement communal

DÉCIDER de déclencher la phase «**SECURISATION** »

ORGANISATION

Commandement

Communication - Intendance

D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

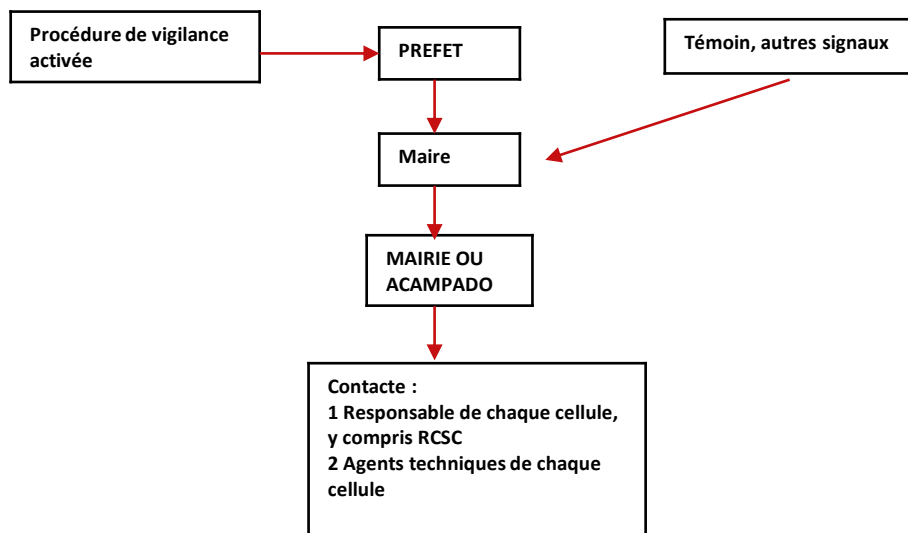
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

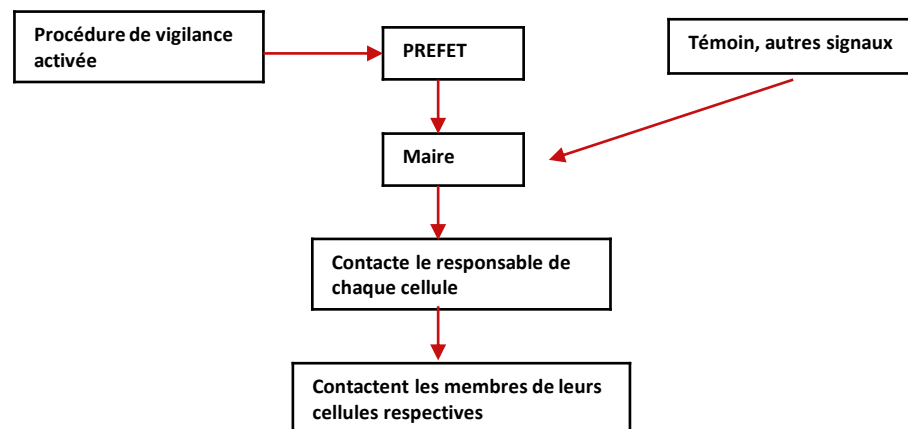
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. dans un bâtiment identifié comme structurellement sûr, accessible et opérationnel S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète – Se méfier des répliques	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC - ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
FERMER et EVACUER les zones à risques immédiats : bâtiments fragiles, zones d'effondrement potentiel, proximité d'ouvrages sensibles, voiries	Reconnaissance-Logistique
EVACUER calmement vers une zone dégagée si des bâtiments sont endommagés. Ne pas utiliser les ascenseurs. Couper si possible les sources de danger : gaz, électricité, eau. Ne pas fumer (risque de fuite de gaz)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS

POURSUIVRE la sécurisation les zones à risques immédiats : bâtiments fragiles, zones d'effondrement potentiel, proximité d'ouvrages sensibles, voiries et **RECOMMANDER** aux propriétaires des véhicules de ne pas se déplacer

ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte. Utiliser l'automate d'appel, le mégaphone, les panneaux lumineux – Mettre en place un périmètre de sécurité autour des zones dangereuses

INFORMER les administrés qu'ils doivent évacuer dans le calme et les **GUIDER** vers un lieu dégagé, en leur donnant des consignes de déplacement claires

TRANSMETTRE aux sapeurs-pompiers une liste des personnes dont l'habitation se situent en zones dangereuses

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). **Informier des besoins éventuels**

METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage de la RD907 à hauteur du centre de PIOLENC si besoin

ORGANISATION

Reconnaissance-Logistique

Communication-Intendance

Communication-Intendance

D.O.S. / Commandement

Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil **sécurisé(s)** ou lieux de regroupement sécurisé pour les administrés et les sinistrés à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture (*Récupérer les clés de la salle en Mairie - Accueillir et recenser les personnes sinistrées - Gérer le centre d'accueil*)

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune: *Mobiliser trois personnes qui auront en charge cette mission*

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

La Salle sera définie suite à un contrôle de sécurisation / bureaux annexes

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

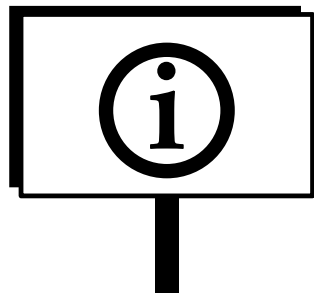
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



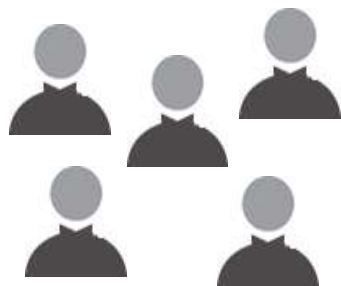
Sirène et haut
parleur de la PM



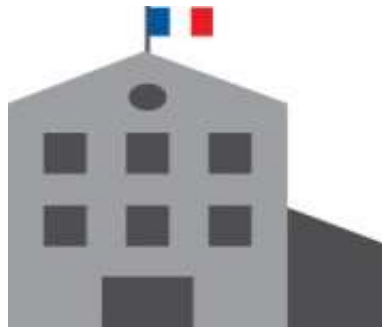
Système
informatique



Cedralis



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

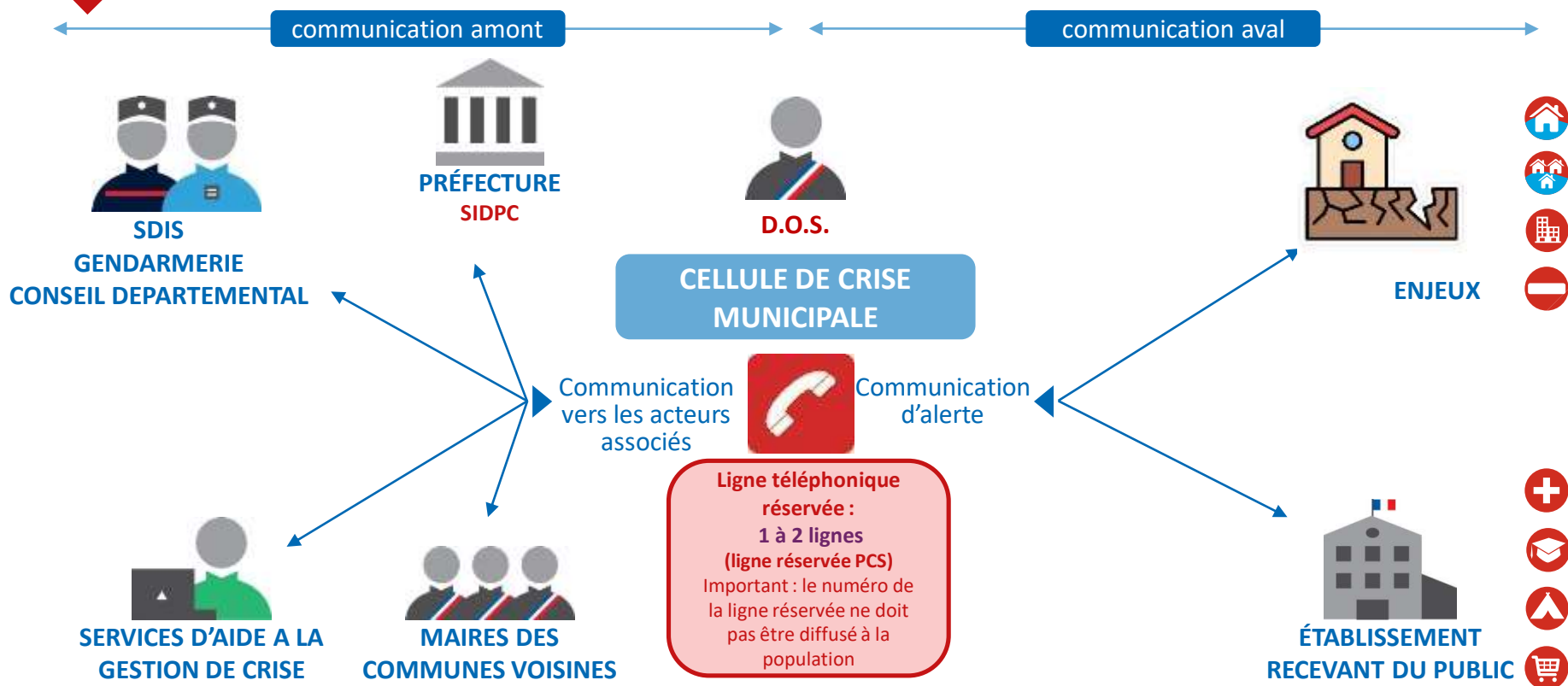


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQVES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

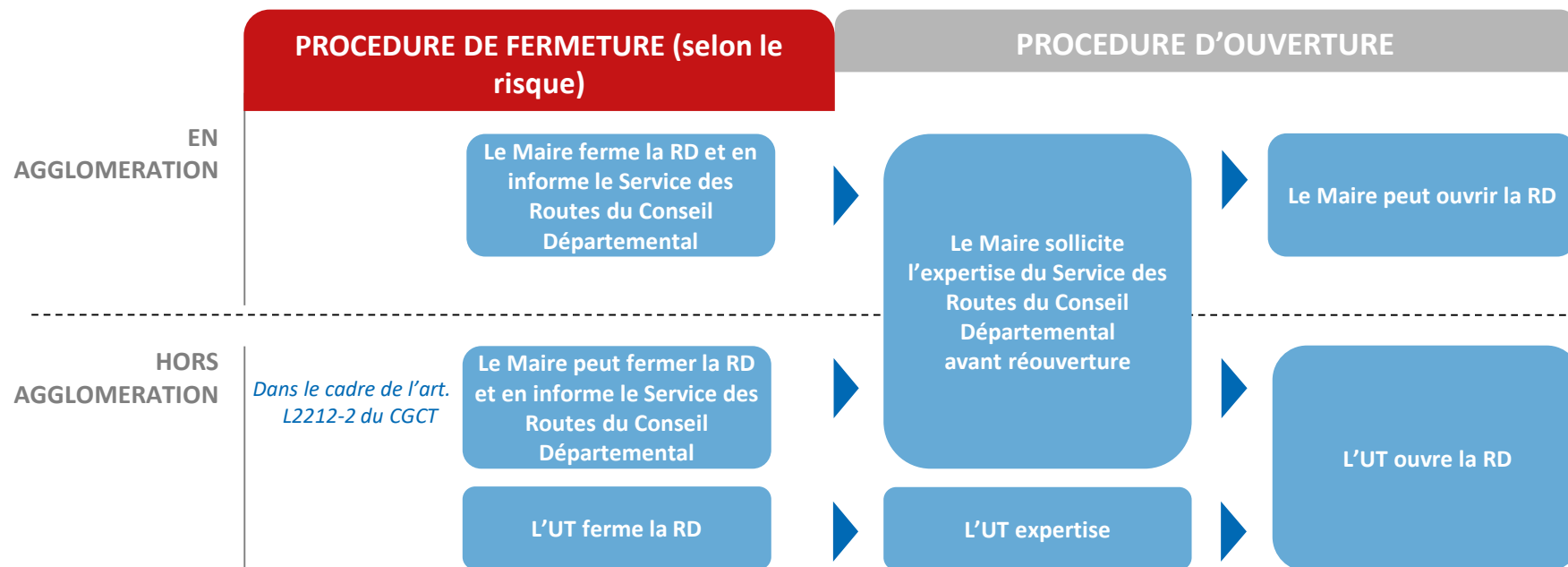
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
 > Le brancher sur une ligne directe.
 > Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES – VERIFICATION PREALABLE DE L'ETAT DU BATIMENT

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action – SIGNALER les situations critiques (effondrement, fuite, incendie)	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations – COMMUNIQUER des consignes claires : zones interdites, lieux de regroupement, conduites à tenir	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via le mégaphone et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique
PORTER assistance sapeurs-pompiers si besoin	

SECURISATION MAXIMALE

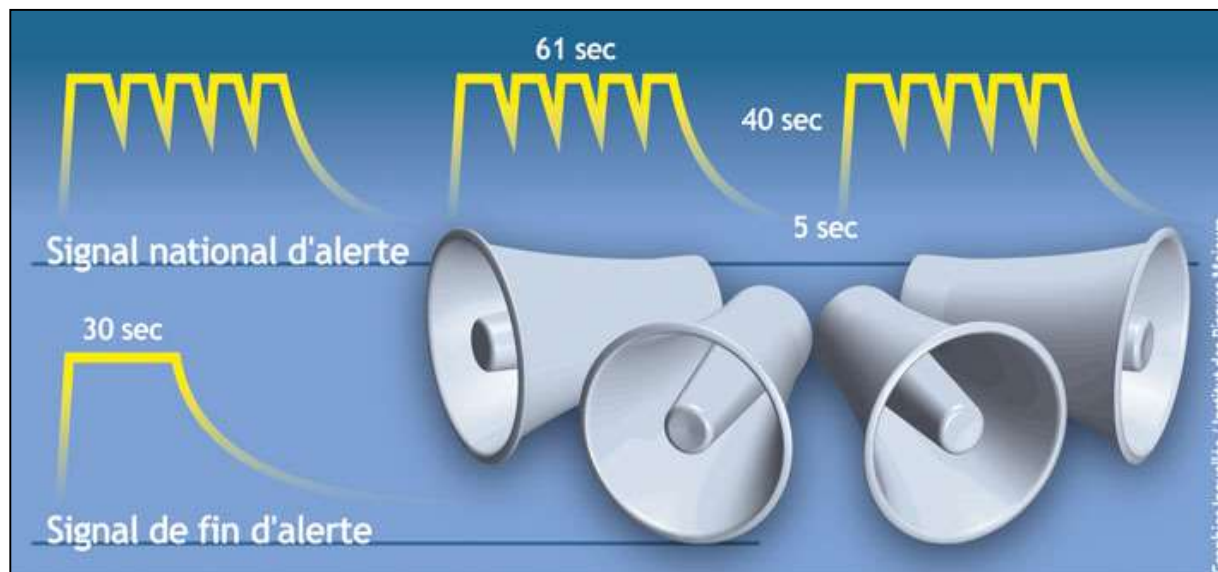
ACTIONS	ORGANISATION
COMPLÉTER l'ouverture et l'agencement des centres d'accueil / lieux de regroupements si besoin pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLANCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, conseil départemental, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT – PREVOIR des hébergements d'urgence si nécessaire	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 8

TEMPÊTE



Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION Tempête en approche

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **MOBILISER** la Réserve communale de sécurité
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.
- ☐ **SECURISER** les sites sensibles (habitats légers, chantiers...), les événements culturels et sportifs ainsi que les écoles et les transports scolaires.
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** »
- ☐ **REPORTER** toutes les interventions extérieures vulnérables
- ☐ **SÉCURISER** le matériel exposé aux rafales.

1ers forts coups de vent et rafales : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION 1^{er} forts coups de vent et rafales

- ☐ **MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.
- ☐ **DEMANDER** le confinement des habitants et des membres de la CCM.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.
- ☐ **DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le PC de Crise.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée.
- ☐ **INFORMER** les personnes isolées ou vulnérables.
- ☐ **ASSURER** l'accueil téléphonique en mairie.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil en cas d'évacuation préventive.
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

☐

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

☐

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

☐

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

☐

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (suivre les vigilances météo, mettre à l'abri ou arrimer tout objet pouvant devenir un projectile : mobilier de jardin, poubelles, décorations extérieures,...), fermer portes, fenêtres, volets et stores, prévoir le groupe électrogène, les kits d'urgence et outils divers	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
SUSPENDRE les travaux en hauteur ou extérieur et REPORTER les sorties	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement hydrométéorologique en cours (Internet, Météo France, radio)	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation et DÉPLOYER les moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) à adapter leur dispositif à la situation. ANNULER les manifestations culturelles et sportives	Commandement
GARER les véhicules dans un garage ou loin des arbres	Reconnaissance - Logistique
INFORMER l'ensemble des administrés via Cedralis et le mégaphone – CONTACTER les personnes vulnérables	Communication - Intendance
COMMUNIQUER les consignes de sécurité de façon à prévenir les dommages : se mettre à l'abri, arrimer tout objet pouvant devenir un projectile, fermer portes, fenêtres et volets, rentrer les animaux, garer son véhicule loin des arbres – IDENTIFIER les quartiers sensibles notamment les habitations en situées en zone OLD	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

**SDIS
84**



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population – alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

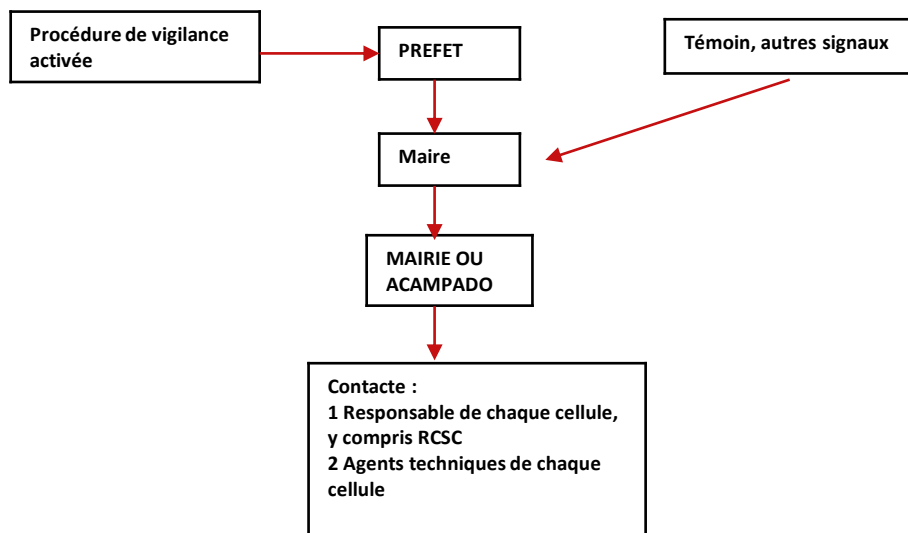
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

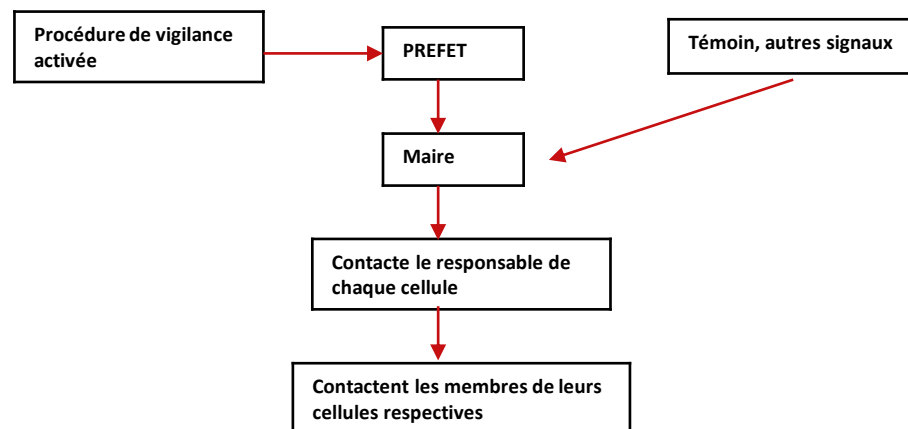
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

	HEURE	ÉVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
DEMEURER à l'intérieur d'un bâtiment solide durant la tempête – S'ELOIGNER des fenêtres (risque de bris de verre)	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu d'**accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
POURSUIVRE la sécurisation et RECOMMANDER aux administrés de demeurer à l'intérieur d'un bâtiment	Reconnaissance-Logistique
ALERTER par automate d'appel, mégaphone, site Internet et panneaux lumineux l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ALERTER selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la TEMPETE, les ERP (écoles, EHPAD), commerces, entreprises,...	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). Informé de la situation et des besoins	D.O.S. / Commandement

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil pour les administrés et les sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture
Récupérer les clés de la salle en Mairie - Accueillir et recenser les personnes sinistrées - Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:
Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ : des branches, toitures ou câbles peuvent tomber. Mettre en sécurité les zones dangereuses (habitations, lignes électriques au sol). Ne pas réutiliser les installations électriques ou gaz endommagées.

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

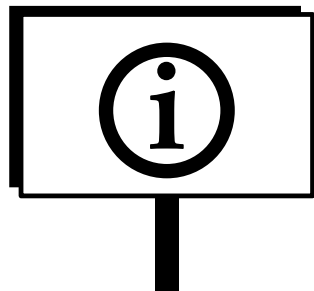
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



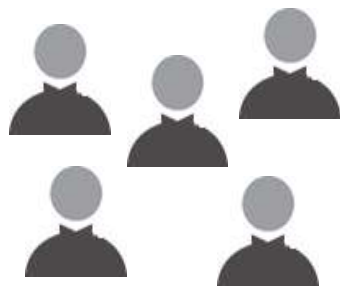
Sirène et haut
parleur de la PM



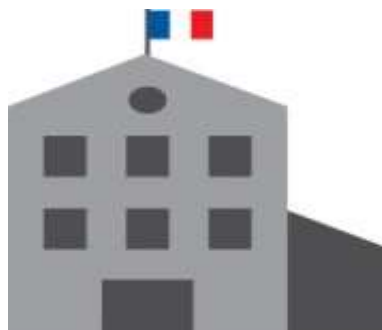
Système
informatique



Cedralis



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

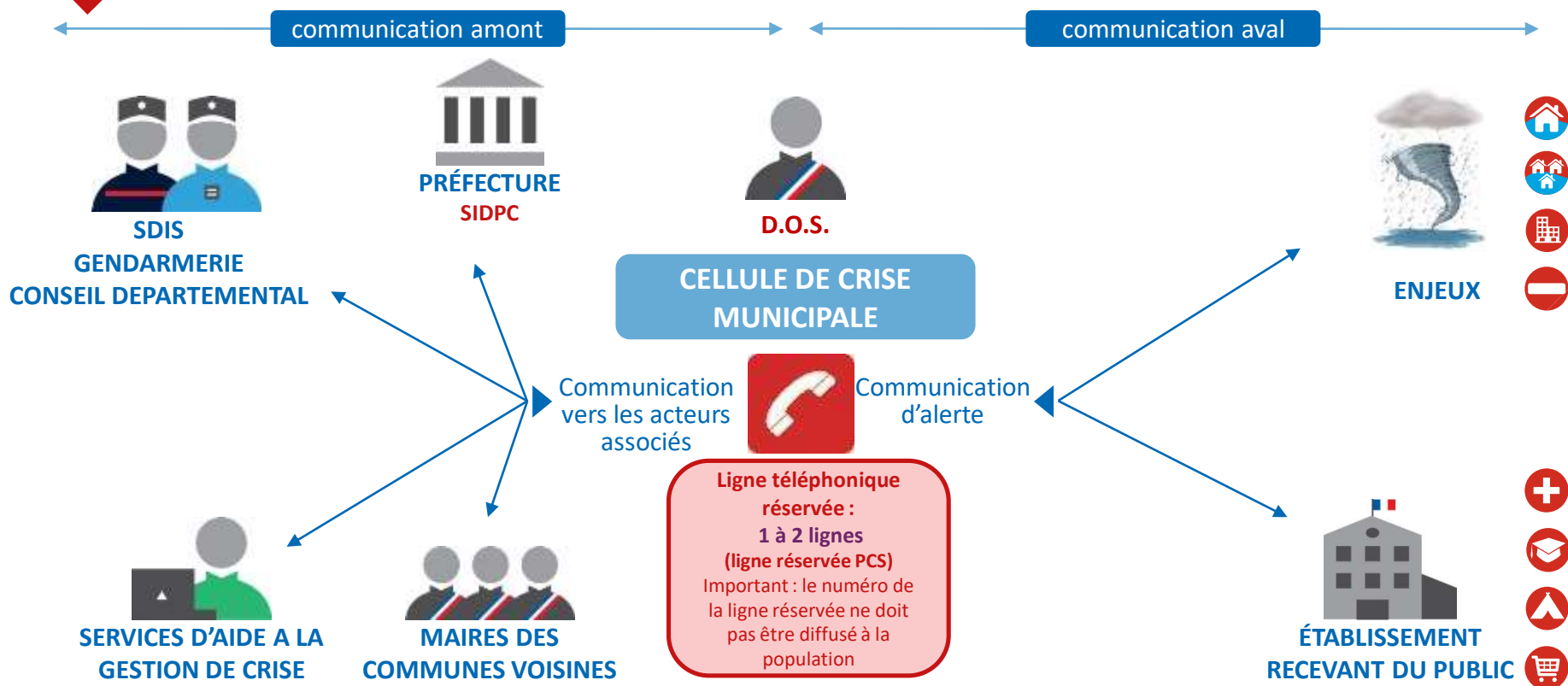


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

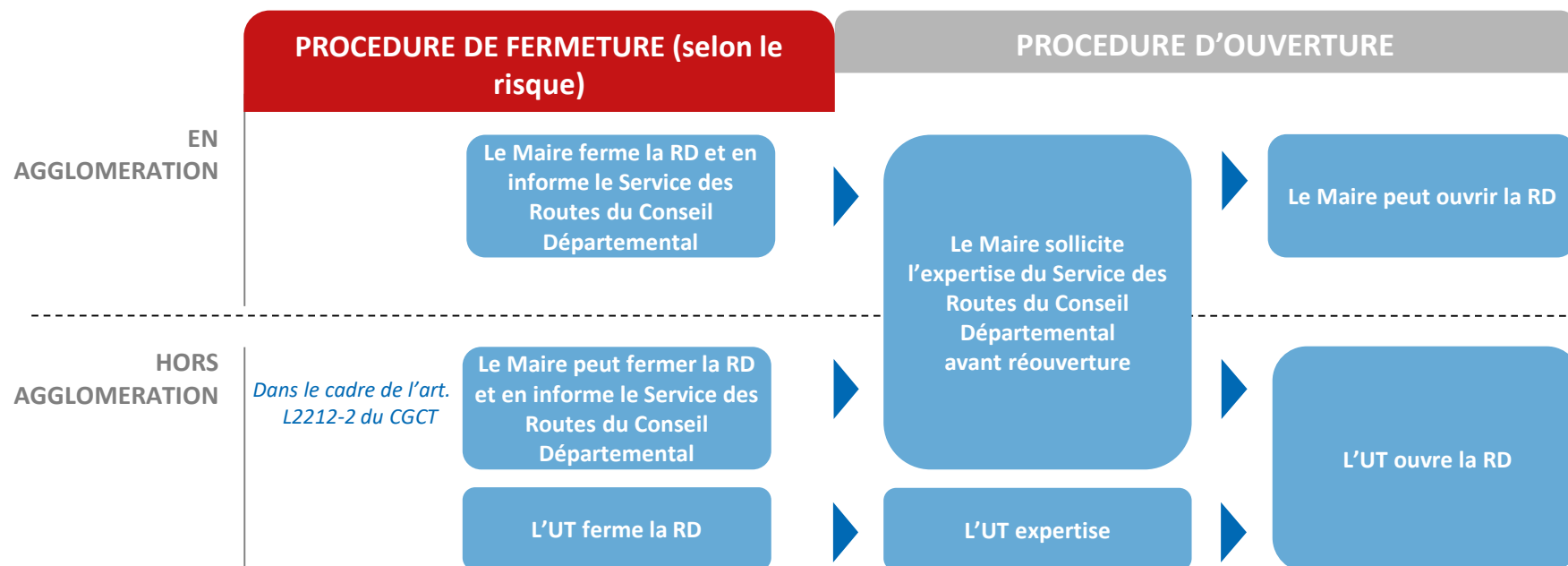
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

- > Disposer d'un téléphone filaire.
- > Le brancher sur une ligne directe.
- > Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES – VERIFICATION PREALABLE DE L'ETAT DU BATIMENT

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

► Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

► Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

► Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,) - CONVIER les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile en cas de DEGRADATION DE LEUR DOMICILE	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

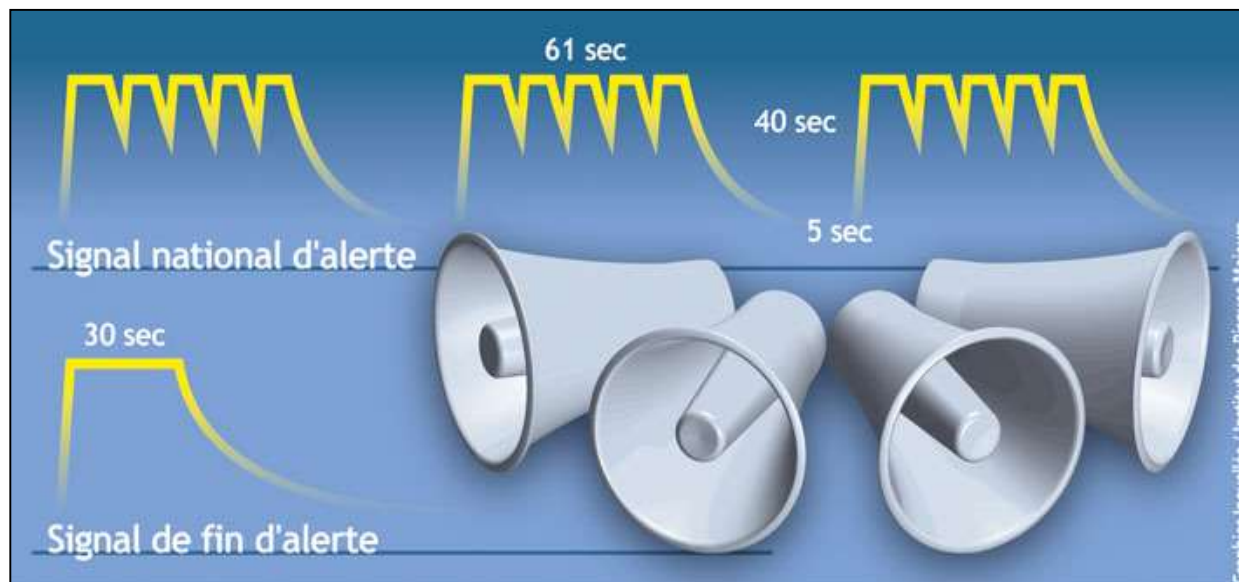
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
METTRE en place des itinéraires de délestage en cas de chute d'arbre	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de la mairie de la commune.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 9

GRAND FROID



Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION Episode de grand froid

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **RETARDER** l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, RCSC, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile...).
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».
- ☐ **SECURISER** les voiries, trottoirs et lieux publics. **Calorifuger les refuges des compteurs d'eau potable**
- ☐ **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.
- ☐ **PREVOIR** LA DISTRIBUTION d'eau potable en cas de gel des canalisations.

Épisode de grand froid se poursuivant : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION Episode de grand froid se poursuivant

- ☐ **RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux vulnérables.
- ☐ **GERER** les relations avec les médias.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
- ☐ **MAINTENIR** la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s)
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations habituelles (préparation du groupe électrogène, la ligne téléphonique réservée, équipements divers du Poste de Commandement Communal)	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France, Apic,...)	Reconnaissance-Logistique
CONTACTER les personnes vulnérables et RELAYER les messages de prévention fournis par Santé publique France et la Préfecture (CCAS)	Cellule hébergement
SIGNALER toute situation préoccupante à la suite des premiers appels	Cellule hébergement

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
PREVOIR éventuellement des visites à domicile pour toute situation préoccupante avec l'aide de la RCSC	
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation - ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations	Commandement
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS
84



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

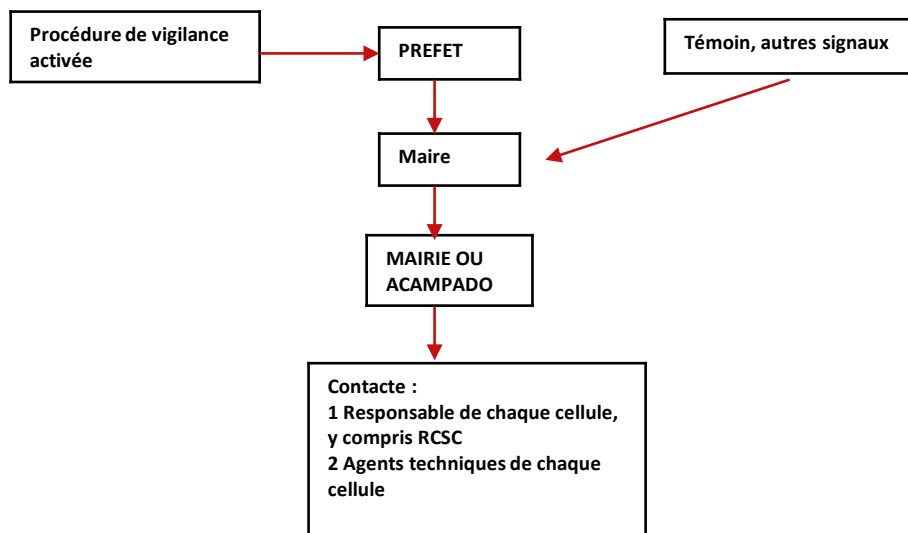
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

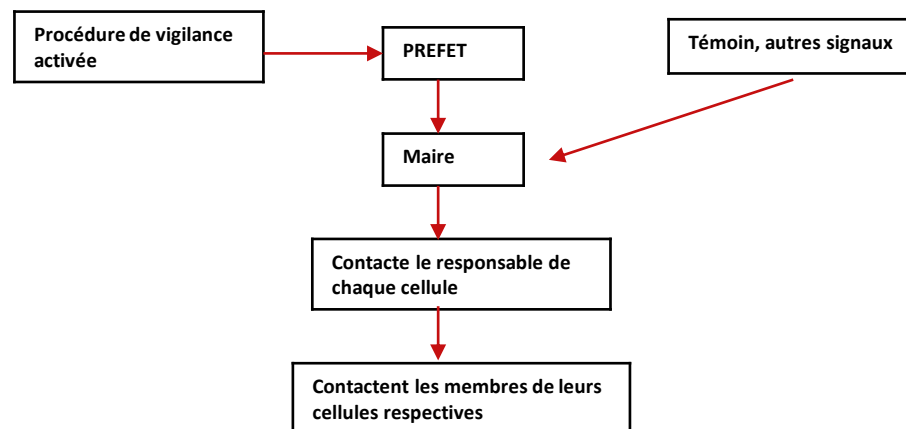
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

[illegible]

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu d'**accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés

ALERTER par **automate d'appel, site Internet et panneaux lumineux** l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). ***Informé de la situation et des besoins éventuels***

ORGANISATION

Communication-Intendance

Communication / Reconnaissance

D.O.S. / Commandement

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER un accueil de jour exceptionnel et lieu de repli pour les personnes sans abri ou en difficulté (salles chauffées et isolées)

Récupérer les clés de la salle en Mairie

Accueillir et recenser les personnes sinistrées

Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:

Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés – **REPERER** des personnes dans la rue

Commandement/ Reconnaissance-Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE : salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- Ordinateur et connexion Internet
- Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

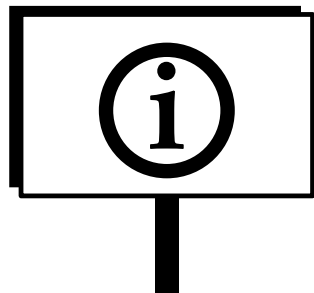
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



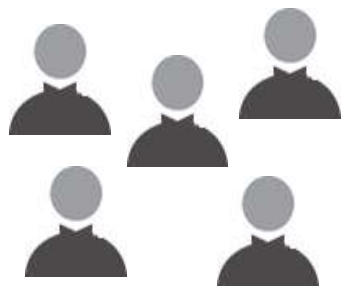
Sirène et haut
parleur de la PM



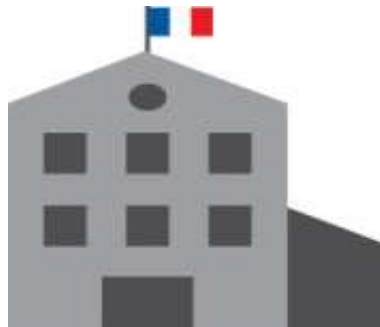
Système
informatique



Cedralis



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

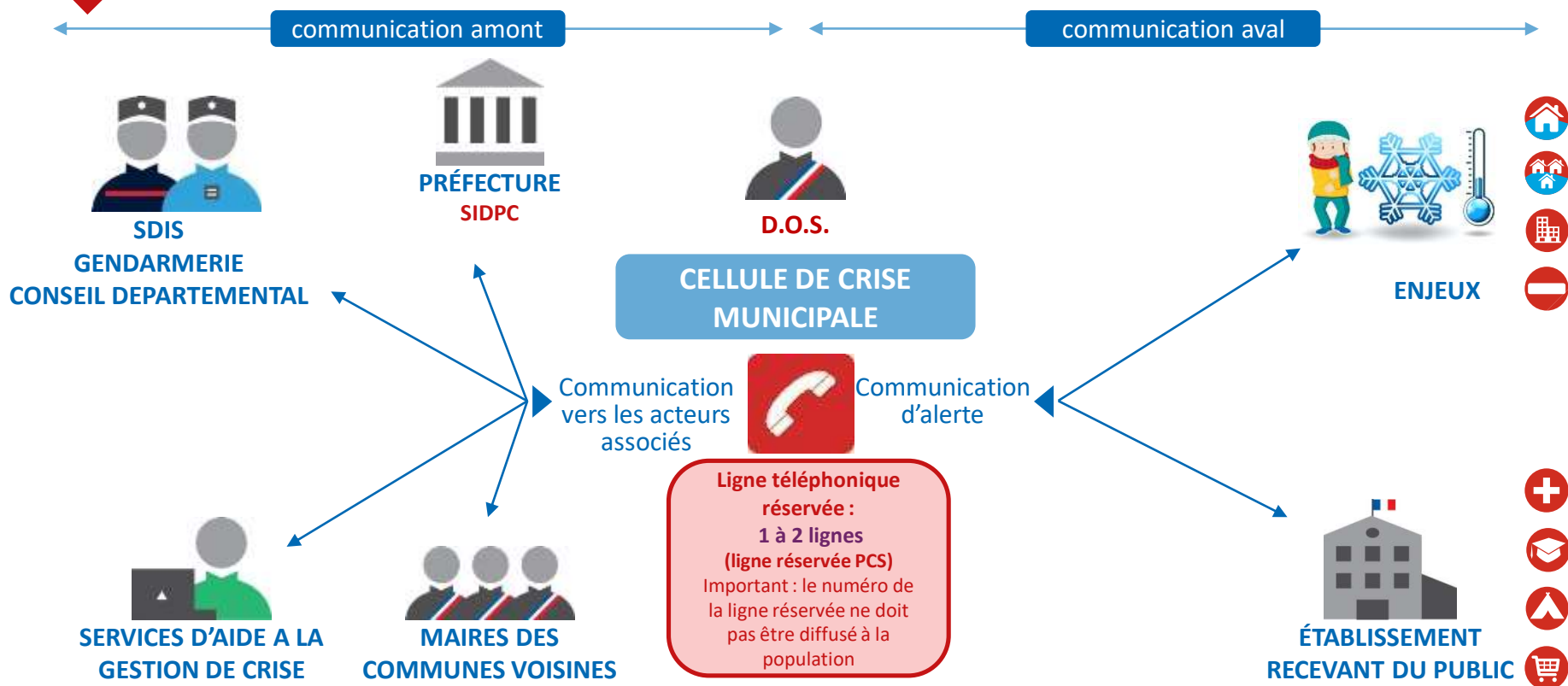


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQVES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

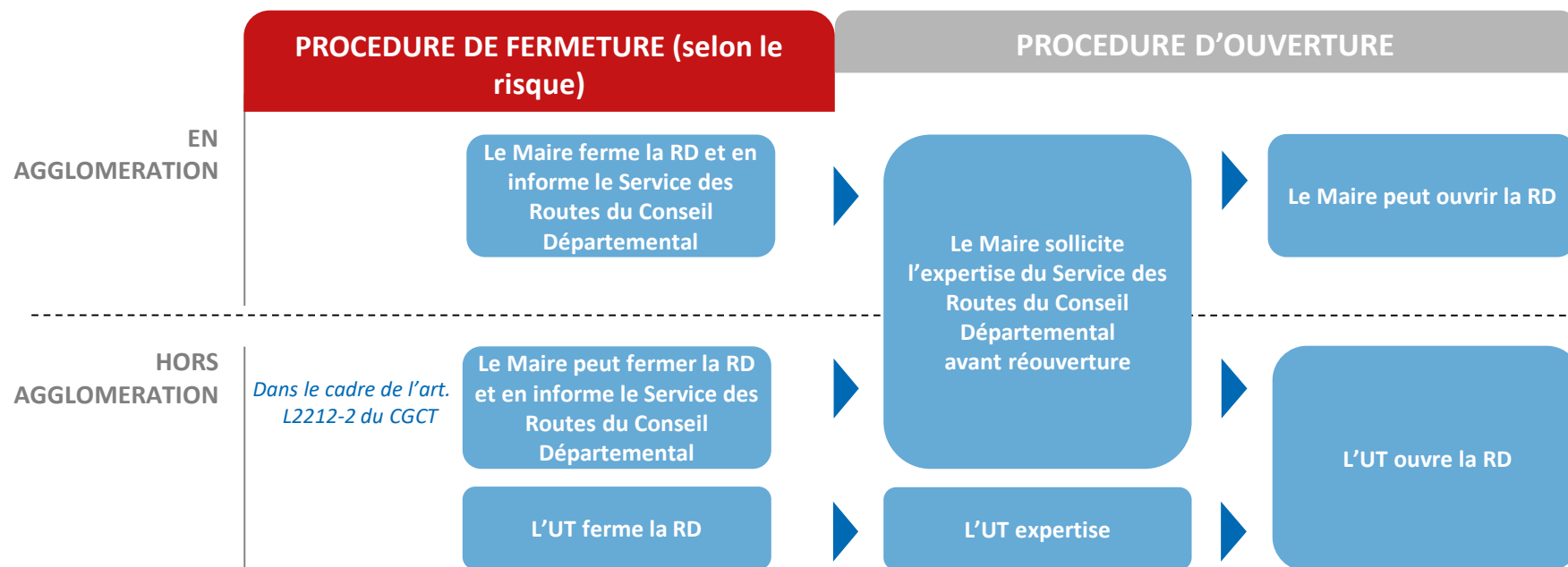
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Le brancher sur une ligne directe.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES – VERIFICATION PREALABLE DE L'ETAT DU BATIMENT

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOU	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Démarches administratives

LIVRET 10

FORTES CHUTES DE NEIGE



Poste de commandement : Mairie

MOBILISATION
Début des chutes
de neige



MOBILISER une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.



MOBILISER la Réserve de sécurité civile.



INFORMER la population sensible et les ERP si nécessaire.



SECURISER les voiries, trottoirs et lieux publics, salage des voiries prioritaires

La neige tient au sol (plusieurs cm) : voir page suivante.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION

La neige tient au sol (plusieurs cm)

- ☐ **MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.
- ☐ **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).
- ☐ **APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.
- ☐ **S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux, notamment des personnes vulnérables.
- ☐ **PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.
- ☐ **DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».
- ☐ **ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.
- ☐ **METTRE EN PLACE** une main courante.
- ☐ **ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
- ☐ **MAINTENIR** la sécurisation des voiries/trottoirs/espaces publics par le déneigement et traitement des axes principaux et prioritaires.
- ☐ **FERMER** les voiries présentant un danger (verglas, congères...).
- ☐ **S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.
- ☐ **PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations .
- ☐ **OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s).
- ☐ **TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
- ☐ **SIGNALER** toute personne disparue.



Poste de commandement : Mairie

SECURISATION MAXIMALE
Tempête de neige

☐

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

☐

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain

☐

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)

☐

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET MOBILISER la Cellule de crise restreinte pour effectuer les actions préparatoires et les mesures de sécurisations : prioriser les axes stratégiques pour le sablage ou déneigement des routes (circuit de déneigement), les riverains doivent déneiger devant chez eux (arrêté municipal), équipements nécessaires au PCC	D.O.S.
METTRE EN PLACE une main courante informatique et ou papier ou seront notés tous les évènements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain et les appels entrants/sortants au standard)	Cellule de commandement
CONSTITUER une équipe de patrouille de reconnaissance au niveau des points clés identifiés sur la carte – FERMER éventuellement les routes glissantes	Reconnaissance-Logistique / PM, ST etc,
MAINTENIR un suivi de l'évolution de l'évènement météorologique en cours (Internet, Météo France,	Reconnaissance-Logistique
RENFORCER le suivi de la situation (terrain, internet...) et DÉPLOYER vos moyens matériels éventuels	Commandement / Reconnaissance-Logistique

MOBILISATION

ACTIONS	ORGANISATION
INVITER les sites sensibles (école, EHPAD...) à adapter leur dispositif à la situation. Echanges avec la Préfet sur la fermeture des écoles. Se renseigner sur le maintien ou non transport scolaire - ENVISAGER l'annulation des manifestations	Commandement
INFORMER les écoles et l'inspection académique ainsi que les ERP	Communication - Intendance
INFORMER les quartiers les plus sensibles aux déclivités Gdes COMBES, Ptes COMBE, allée M PAGNOL etc.	Communication
DÉCIDER de déclencher la phase « SECURISATION »	D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

i
En orange, les personnes
mobilisées en CCM restreinte

CELLULE VEILLE

MAIRE
Adj Sécurité
DGS
Resp PM / ST

- Mobiliser la CCM Restreinte
- Démarrer le suivi de la situation

SDIS
84



CELLULE DE COMMANDEMENT

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Le MAIRE

Suppléants : 1^{er} adjoint et adjoint délégué à la sécurité

Evaluation-Synthèse

Resp des cellules : DGS, Resp PM, Services Techniques, Directeur du Cabinet du Maire, Resp CCAS

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs et les diverses cellules opérationnelles

Secrétariat – Intendance

Responsable : **DGS**
Membres : Les Agents administratifs

- > Tenir la main courante
- > Etablir les actes administratifs adéquats

Loc. : Espace ACAMPADO



PRÉFECTURE 84

SDIS 84

GENDARMERIE

◀ ▶ CD (service des routes 84...)

COMMUNAUTE DE COM

COMMUNES VOISINES

CELLULE RECONNAISSANCE

Responsable : **Chef de la PM**

Membres : Les Agents de la PM

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sûreté les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE LOGISTIQUE

Responsables : **Resp des Services Techniques**

Membres :
Resp. Jeunesse et petite enfance
Les Agents des services techniques

- > Mobiliser les moyens matériels communaux

MAIRIE ou ACAMPADO / Terrain



CELLULE COMMUNICATION

Responsables : **Directeur du cabinet du maire et adjoint à la communication**

Membres : DGS/Directeur adjoint

- > Assurer l'interface – la commune et la population –alerter les personnes

MAIRIE ou ACAMPADO



CELLULE HÉBERGEMENT

Responsables : **Resp CCAS 1 élu**

Membres : Les agents administratifs - RCSC

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil.
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Loc. : Salles d'accueil



RESERVE COMMUNALE

Effectif de 20 personnes

- > En renfort du dispositif communal

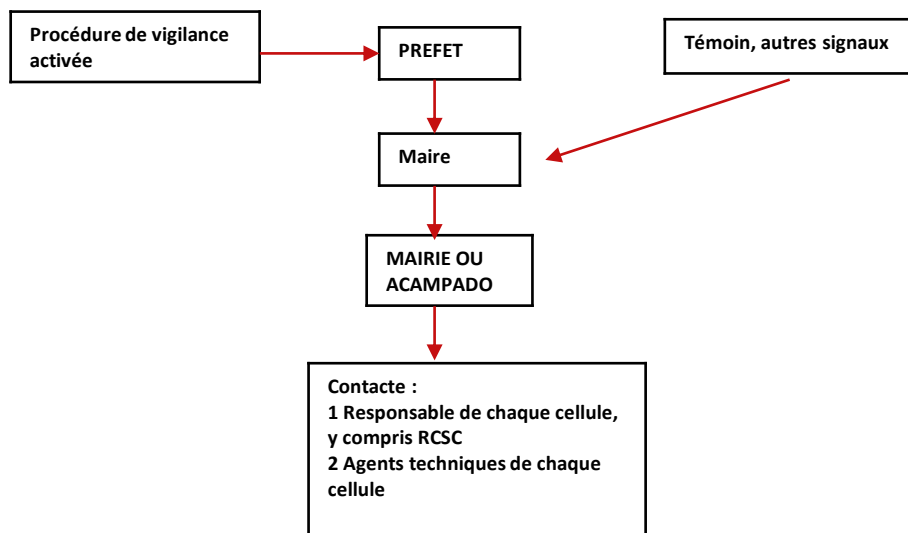
Loc. : Salles d'accueil / terrain

FICHE ACTION RÉFLEXE : DECLenchement DE LA CCM

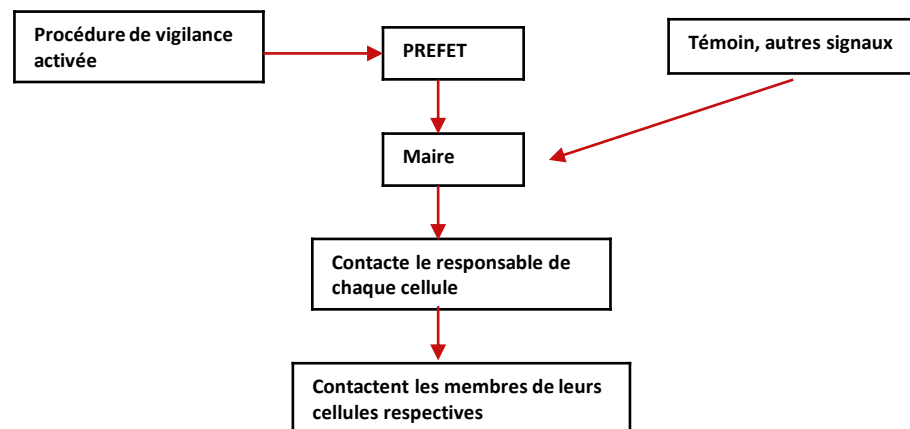
Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou **les prévisions d'un éventuel sinistre**, le Maire peut réunir la cellule de crise municipale et décider la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) MAIRIE ou (ACAMPADO) en cas d'inondation à proximité de la salle des fêtes).

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure et du jour considérés :

1er cas : Jours et heures ouvrables



2eme cas : Jours et heures non ouvrables



MISE EN ŒUVRE DU PCS

Dans tous les cas, il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés en annexe intitulée «annuaire de crise».

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° ... / ...

	HEURE	ÉVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

SECURISATION (1)

ACTIONS	ORGANISATION
OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. à la MAIRIE au 1^{er} étage (salle de réunion et bureaux annexes) et S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	D.O.S. / Transmission-Intendance / Reconnaissance-Logistique
MOBILISER la Cellule de Crise Municipale Complète	Cellule de commandement
ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles pour coordonner les actions et les prises de décisions	Cellule de commandement
TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC	Secrétariat-Intendance
ASSURER l'accueil physique et téléphonique au P.C.C	Secrétariat-Intendance
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation sur le terrain	Reconnaissance-Logistique
FERMER les accès aux voiries exposées (non déneigées)	Reconnaissance-Logistique

SECURISER LES ECOLES ET TRANSPORTS SCOLAIRES

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES COMMUNAUX ET FRÉQUENTÉS À L'EXTÉRIEUR

ETABLISSEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole Marcel Pagnol	Direction	Allée Marcel Pagnol - PIOLENC	04 90 29 61 06
Ecole Joliot-Curie	Direction	18 Avenue Charles de Gaulle - PIOLENC	04 90 29 60 94
Ecole Rocantine	Direction	Rte de Rocantine - PIOLENC	04 90 29 50 94
Ecole Privée Les Jardins	Direction	1 rue des Jardins - PIOLENC	04 90 29 60 61
Collège Jean Giono	Direction	Avenue Charles Daudin - ORANGE	04 90 51 28 00
Lycée de l'Arc Orange	Direction	346 Av des Etudiants - ORANGE	04 90 11 83 00

SIDPC
INSPECTION
ACADÉMIQUE

ACTION
CONCERTÉE

D.O.S (Maire)

Alerte et demande le déclenchement
du Plan Particulier de Mise en Sûreté

RESPONSABLE
D'ÉTABLISSEMENT

> SUIT LES DIRECTIVES DU D.O.S / S.I.D.P.C.

> DÉCLENCHÉ SON P.P.M.S :

- MISE EN SÛRETÉ SUR PLACE
- EVACUATION DE L'ÉTABLISSEMENT

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



Lieu de **dépose** des enfants :
arrêts de bus :



Lieu **d'accueil** des enfants :

INTERLOCUTEURS TRANSPORT SCOLAIRE

NOM	COMPETENCE	COORDONNÉES
Caroline CRESP	Cheffe de service adj à la Direction des transports scolaires	04 90 14 40 62
Jeanne BERNARD	Direction des transports scolaires	04 13 95 06 40

PROTOCOLE INTEMPERIES DANS LE VAUCLUSE :

Numéro Vert à communiquer au « grand public » :

Information en temps réel sur la situation des transports scolaires dans le département

SECURISATION (2)

ACTIONS	ORGANISATION
ALERTER ET METTRE EN SECURITE selon la stratégie d'alerte, les enjeux suivants : quartiers sensibles à la NEIGE les ERP (écoles, commerces, entreprises)	Communication-Intendance
TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés	Communication-Intendance
ALERTER par automate d'appel, site Internet et panneaux lumineux l'ensemble des administrés de PIOLENC de la situation en cours	Communication / Reconnaissance
ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (Préfecture, Sapeurs Pompier...). <i>Informé de la situation en commune et des besoins éventuels notamment sur une éventuelle DEMANDE DE SEL PERMETTANT LE SALAGE DES CHAUSSEES</i>	D.O.S. / Commandement
METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage en cas DE CHAUSSEES IMPRATICABLES de la RD907 à hauteur du centre de PIOLENC (cf. carte d'action)	Reconnaissance-Logistique

SECURISATION (3)

ACTIONS

ORGANISATION

OUVRIR ET AGENCER le(s) centre(s) d'accueil (Cf. carte d'action) pour les administrés et les sinistrés de la route à la suite des consignes ordonnées par la Préfecture

Récupérer les clés de la salle en Mairie

Accueillir et recenser les personnes sinistrées

Gérer le centre d'accueil

Hébergement

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune:

Mobiliser une personne qui sera en charge de cette mission

Hébergement

S'ASSURER DE LA MISE EN SÉCURITÉ de tous les enjeux identifiés

Commandement/ Reconnaissance-
Logistique

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer

Logistique

PRENDRE CONTACT si besoin avec des associations telles que la Croix-Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement du centre d'accueil

D.O.S.

DECIDER de l'activation du plan « **SECURISATION MAXIMALE** »

D.O.S

ARMEMENT DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ?

L'organisation doit être adaptée à Piolenc.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.) ou l'adjoint à la sécurité

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et interdit au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du PCC

MAIRIE: salle de réunion 1^{er} étage / bureaux annexes

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique 04 90 29 63 66
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet
- > Procédures spécifiques (automate d'appel, les renvois etc..)

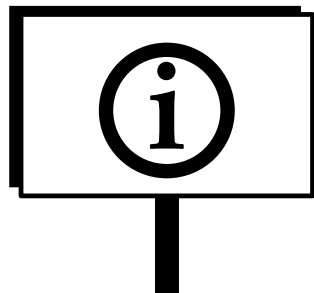
ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type papier bord, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C. (groupe électrogène)
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré réglé sur France bleu Vaucluse 100,4 (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

J'informe progressivement par :



Panneaux lumineux



Porte à porte



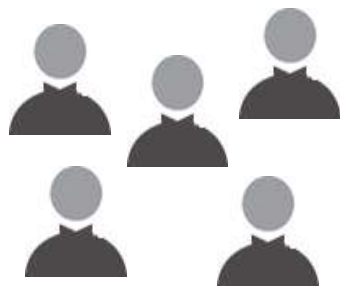
Sirène et haut
parleur de la PM



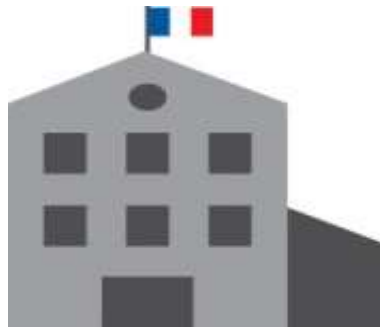
Système
informatique



CEDRALIS



Puis mettre en sécurité la
population



Puis mettre en sécurité les
établissements recevant du
public



Puis mettre en sécurité les
biens

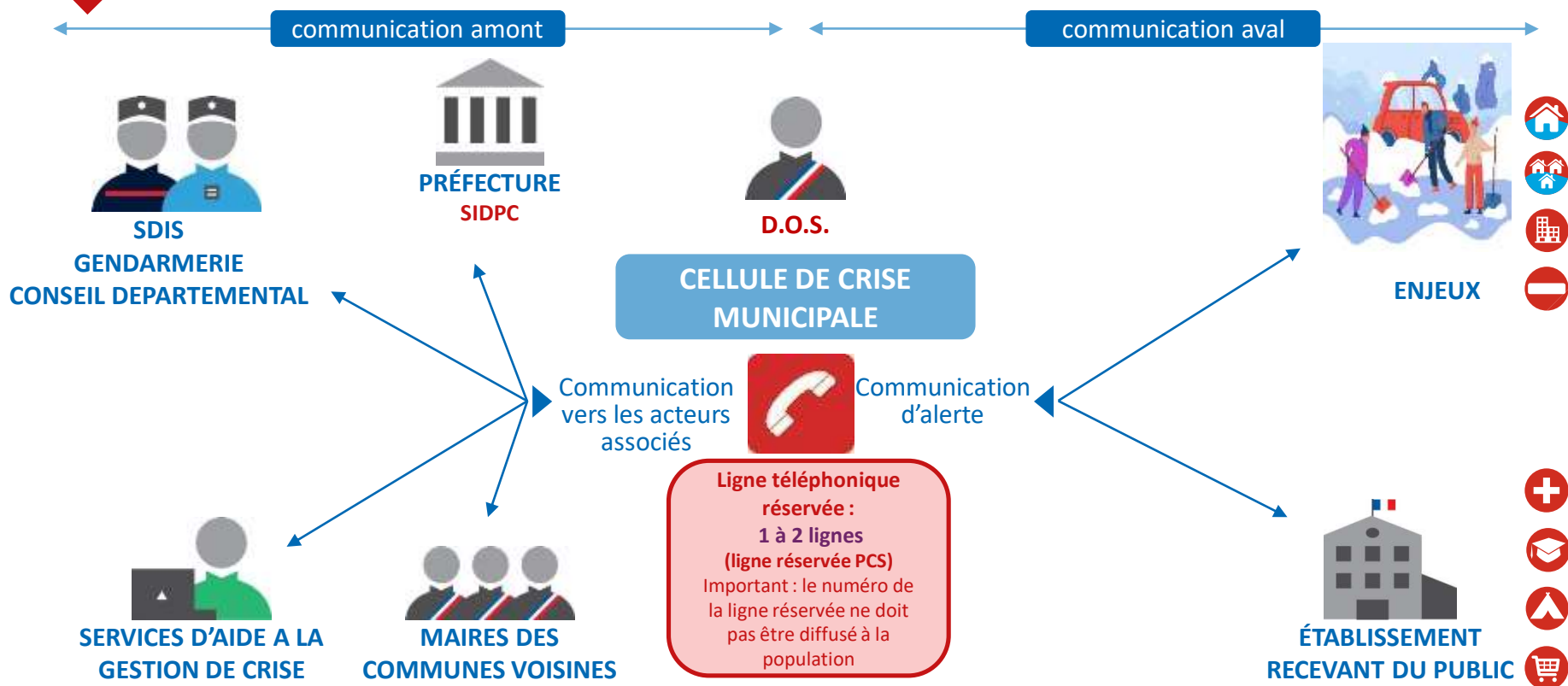


ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

MOYENS A DISPOSITION	MAIRIE	ACAMPADO
LGNES TELEPHONIQUES FIXES	04 90 29 63 66 (standard) 04 90 29 43 78 (bureau Maire) 04 90 29 43 77 (bureau DGS) 04 90 29 43 86 (Collaborateur)	04 90 51 14 87 (standard)
TELEPHONES PORTABLES	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)	(Maire) 06 20 52 57 83 (DGS) 06 15 09 32 24 (Directeur adjt) 06 13 98 19 73 (Collaborateur) 06 29 65 36 27 (Resp. PM) 06 25 16 45 66 (Patrouille PM) 06 23 69 55 28 (Resp. ST) 06 23 69 55 75 (ligne supplémentaire)
ORDINATEURS + PHOTOCOPIEURS	OUI	OUI
CARTES ET PLANS DE LA COMMUNE	OUI	OUI
LISTE ET ADRESSES DES HABITANTS	OUI	OUI
RESSOURCES EN PAPETERIE	OUI	OUI

COMMUNIQUER AVEC LES ACTEURS ASSOCIES



COMMUNIQUER EN MODE DÉGRADÉ

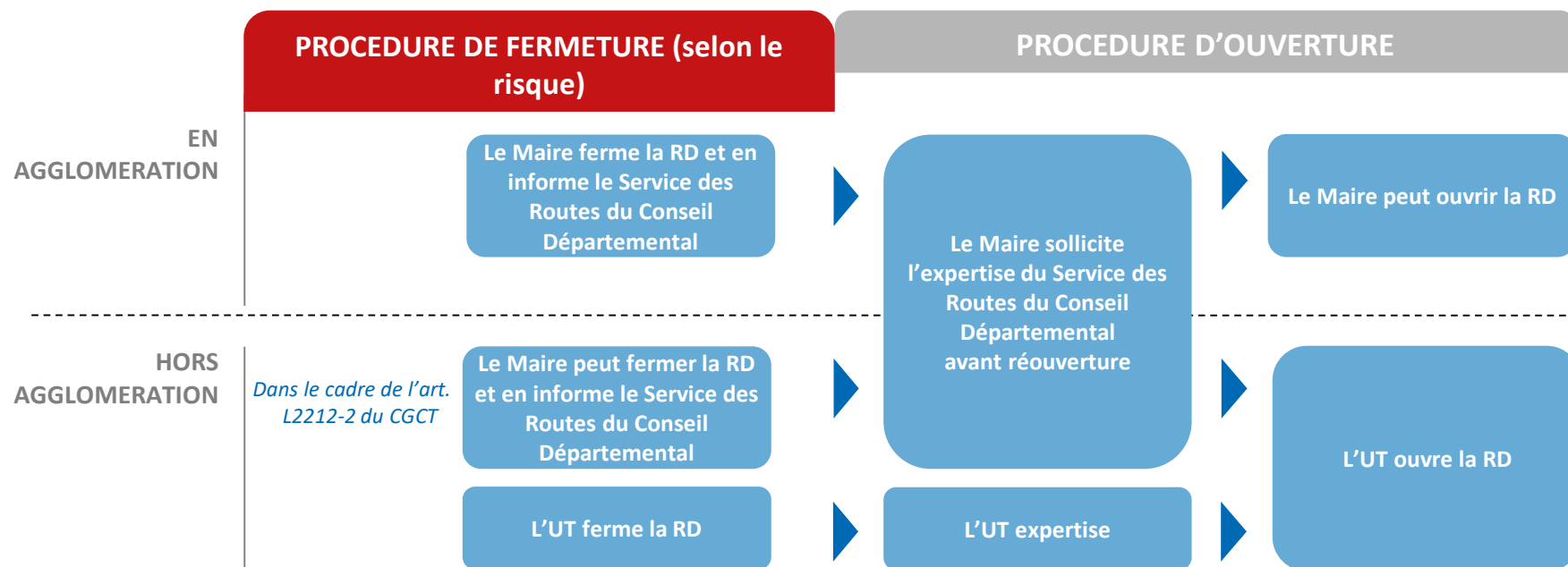
POURQUOI ?

> Joindre les acteurs associés dans des conditions difficiles (sans électricité et/ou en cas de saturation des réseaux).

COMMENT ?

> Disposer d'un téléphone filaire.
> Le brancher sur une ligne directe.
> Autres moyens possibles : talkie-walkie.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES COMMUNALES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 04 90 67 99 60 (agence Vaison-la-Romaine)

➤ En dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : contacter le Chef de centre routier

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

CENTRES D'ACCUEIL DISPONIBLES – VERIFICATION PREALABLE DE L'ETAT DU BATIMENT

NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	COUCHAGE	SANITAIRE	RESTAURATION	LOCALISATION DES CLÉS
TRINTIGNANT 	Place M. BARTHOUS	/	120	50	2	OUI	Hôtel de Ville / ACAMPADO
DOJO (ACAMPADO) 	43, Avenue Charles de Gaulle	04 90 51 53 12 04 90 51 14 87	60	30	2	NON	Hôtel de Ville / ACAMPADO / PM / ST
REFECTOIRE MANON 	157, allée Marcel Pagnol	04 88 60 14 94	250	NON	4	OUI	Hôtel de Ville / ST

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.
La BA 115 peut fournir du
couchage et couverture

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique, éclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France Bleu Vaucluse (fréquence 100.4 MHz)

MATÉRIELS DISPONIBLE POUR L'ACCUEIL DES SINISTRÉS

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	NOM ET COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Lits de camp		Cne Orange	BA 115
Tapis de gym	70	Rocantine / PSE / DOJO / TRINTIGNANT	Mairie
Couverture		Cne Orange	BA 115
Couverture de survie	0		Pompiers
Tables	80	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Chaises	700	Salle des Fêtes / TRINTIGNANT / ACAMPADO	Mairie
Bancs	20	SDF	
Trousse de secours	10	PSE / Hôtel de ville / Ecoles / ACAMPADO	Mairie

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date :

n° ... / ...

À L'ARRIVÉE AU CENTRE

NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE

AU DÉPART DU CENTRE

HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

SECURISATION MAXIMALE

ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise pour faire face à la situation	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR dans la mesure du possible un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'action	Cellule Reconnaissance
COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations via les différents moyens d'alerte existants (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux,) – quartiers référencés sur la carte - CONVIER les personnes à rejoindre les points de regroupement ou d'accueil les plus proches de leur domicile	D.O.S / Cellule Communication
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés via les haut-parleurs mobiles et le porte à porte sur l'ensemble des zones concernées.	Cellule Reconnaissance / Cellule Logistique

SECURISATION MAXIMALE

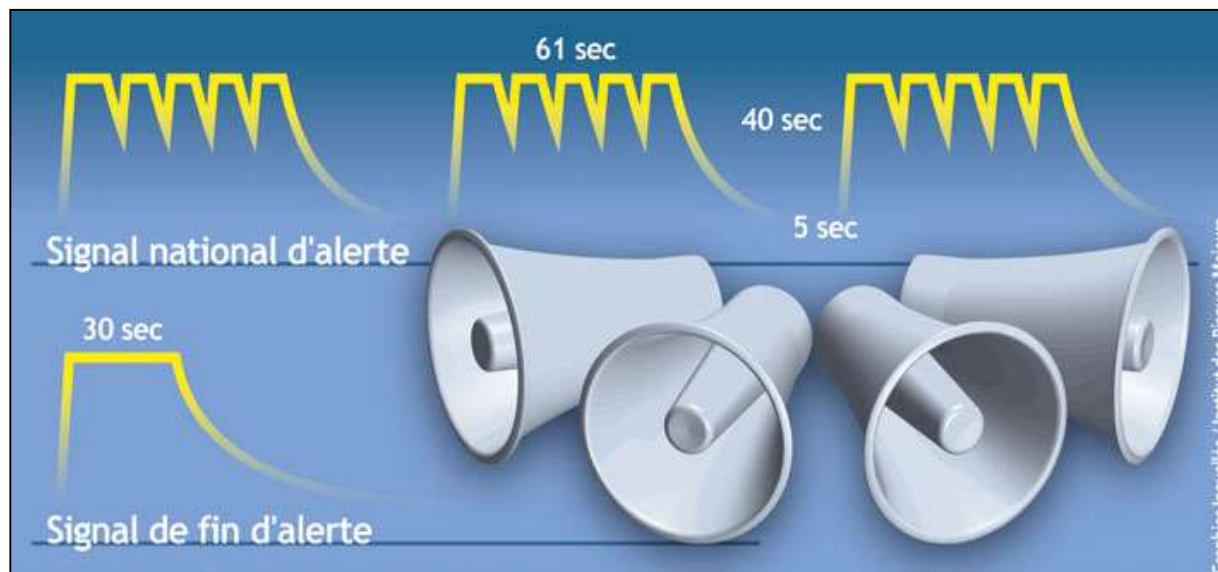
ACTIONS	ORGANISATION
RENFORCER l'ouverture et optimiser l'agencement des centres d'accueil pour accueillir les sinistrés	Cellule Hébergement
DECLENCHER la sirène si la situation le nécessite	D.O.S. / Cellule de Crise Municipale / Préfecture / Services de secours
ETENDRE la fermeture des voiries non praticables et METTRE EN PLACE un itinéraire de délestage adapté à la situation en cours	Cellules Reconnaissance / Logistique
RESTER EN CONTACT avec le service des routes du CD	Cellule Commandement
RESTER EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, services de secours, gendarmerie, médias.....)	Cellule Commandement / Communication
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux	D.O.S. / Cellule de Commandement / Préfecture / Services de secours
MAINTENIR la rotation des équipes et le renforcement de la cellule HEBERGEMENT	Cellule Commandement

MODULE SUR LA SIRENE : CODE SONORE

La commune de PIOLENC dispose d'une **SIRENE** installée au-dessus de l'église.

Le **signal national d'alerte** est défini par le décret du 28 Mars 2007. Il représente la modulation sonore suivante :

L'alerte au moyen de la sirène est une mission qui incombe au **Directeur des Opérations de Secours**, c'est à dire à l'autorité en charge de la gestion de la crise (préfet de zone, préfet de département, maire) en concertation avec le **Commandant des Opérations de Secours** (Chef des pompiers) .



Fiches actions se reporter page 30 du PCS Opérationnel

**voici ci-dessous les N° de pages des fiches actions,
et post crise, se reporter aux pages du livret**

Page 30 fiche actions

Page 31 fiche actions

Page 32 fiche actions

Pages 33 à 36 fiches actions

Page 37 fiche actions

Page 38 fiche actions

Page 39- 40 fiches actions

Page 41 fiche actions

Page 43 fiche actions

cellule de veille

Poste de commandement

cellule opérationnelle

Cellule communication

Organiser une évacuation

Accueil

Post crise

Aide aux sinistrés

Demarches administratives

FEUX DE FORÊT



RISQUES INDUSTRIELS ET NUCLEAIRE

CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

CELLULE DE COMMUNICATION
 Président du Comité de crise (Maire ou adjoint)
 Vice-président (1^{er} adjoint ou adjoint délégué à la communication)
 Secrétaire (1^{er} adjoint ou adjoint délégué à la communication)
 Membres : Maire adjoint, 1^{er} adjoint, 2^e adjoint, 3^e adjoint, 4^e adjoint, 5^e adjoint, 6^e adjoint, 7^e adjoint, 8^e adjoint, 9^e adjoint, 10^e adjoint, 11^e adjoint, 12^e adjoint, 13^e adjoint, 14^e adjoint, 15^e adjoint, 16^e adjoint, 17^e adjoint, 18^e adjoint, 19^e adjoint, 20^e adjoint, 21^e adjoint, 22^e adjoint, 23^e adjoint, 24^e adjoint, 25^e adjoint, 26^e adjoint, 27^e adjoint, 28^e adjoint, 29^e adjoint, 30^e adjoint, 31^e adjoint, 32^e adjoint, 33^e adjoint, 34^e adjoint, 35^e adjoint, 36^e adjoint, 37^e adjoint, 38^e adjoint, 39^e adjoint, 40^e adjoint, 41^e adjoint, 42^e adjoint, 43^e adjoint, 44^e adjoint, 45^e adjoint, 46^e adjoint, 47^e adjoint, 48^e adjoint, 49^e adjoint, 50^e adjoint, 51^e adjoint, 52^e adjoint, 53^e adjoint, 54^e adjoint, 55^e adjoint, 56^e adjoint, 57^e adjoint, 58^e adjoint, 59^e adjoint, 60^e adjoint, 61^e adjoint, 62^e adjoint, 63^e adjoint, 64^e adjoint, 65^e adjoint, 66^e adjoint, 67^e adjoint, 68^e adjoint, 69^e adjoint, 70^e adjoint, 71^e adjoint, 72^e adjoint, 73^e adjoint, 74^e adjoint, 75^e adjoint, 76^e adjoint, 77^e adjoint, 78^e adjoint, 79^e adjoint, 80^e adjoint, 81^e adjoint, 82^e adjoint, 83^e adjoint, 84^e adjoint, 85^e adjoint, 86^e adjoint, 87^e adjoint, 88^e adjoint, 89^e adjoint, 90^e adjoint, 91^e adjoint, 92^e adjoint, 93^e adjoint, 94^e adjoint, 95^e adjoint, 96^e adjoint, 97^e adjoint, 98^e adjoint, 99^e adjoint, 100^e adjoint, 101^e adjoint, 102^e adjoint, 103^e adjoint, 104^e adjoint, 105^e adjoint, 106^e adjoint, 107^e adjoint, 108^e adjoint, 109^e adjoint, 110^e adjoint, 111^e adjoint, 112^e adjoint, 113^e adjoint, 114^e adjoint, 115^e adjoint, 116^e adjoint, 117^e adjoint, 118^e adjoint, 119^e adjoint, 120^e adjoint, 121^e adjoint, 122^e adjoint, 123^e adjoint, 124^e adjoint, 125^e adjoint, 126^e adjoint, 127^e adjoint, 128^e adjoint, 129^e adjoint, 130^e adjoint, 131^e adjoint, 132^e adjoint, 133^e adjoint, 134^e adjoint, 135^e adjoint, 136^e adjoint, 137^e adjoint, 138^e adjoint, 139^e adjoint, 140^e adjoint, 141^e adjoint, 142^e adjoint, 143^e adjoint, 144^e adjoint, 145^e adjoint, 146^e adjoint, 147^e adjoint, 148^e adjoint, 149^e adjoint, 150^e adjoint, 151^e adjoint, 152^e adjoint, 153^e adjoint, 154^e adjoint, 155^e adjoint, 156^e adjoint, 157^e adjoint, 158^e adjoint, 159^e adjoint, 160^e adjoint, 161^e adjoint, 162^e adjoint, 163^e adjoint, 164^e adjoint, 165^e adjoint, 166^e adjoint, 167^e adjoint, 168^e adjoint, 169^e adjoint, 170^e adjoint, 171^e adjoint, 172^e adjoint, 173^e adjoint, 174^e adjoint, 175^e adjoint, 176^e adjoint, 177^e adjoint, 178^e adjoint, 179^e adjoint, 180^e adjoint, 181^e adjoint, 182^e adjoint, 183^e adjoint, 184^e adjoint, 185^e adjoint, 186^e adjoint, 187^e adjoint, 188^e adjoint, 189^e adjoint, 190^e adjoint, 191^e adjoint, 192^e adjoint, 193^e adjoint, 194^e adjoint, 195^e adjoint, 196^e adjoint, 197^e adjoint, 198^e adjoint, 199^e adjoint, 200^e adjoint, 201^e adjoint, 202^e adjoint, 203^e adjoint, 204^e adjoint, 205^e adjoint, 206^e adjoint, 207^e adjoint, 208^e adjoint, 209^e adjoint, 210^e adjoint, 211^e adjoint, 212^e adjoint, 213^e adjoint, 214^e adjoint, 215^e adjoint, 216^e adjoint, 217^e adjoint, 218^e adjoint, 219^e adjoint, 220^e adjoint, 221^e adjoint, 222^e adjoint, 223^e adjoint, 224^e adjoint, 225^e adjoint, 226^e adjoint, 227^e adjoint, 228^e adjoint, 229^e adjoint, 230^e adjoint, 231^e adjoint, 232^e adjoint, 233^e adjoint, 234^e adjoint, 235^e adjoint, 236^e adjoint, 237^e adjoint, 238^e adjoint, 239^e adjoint, 240^e adjoint, 241^e adjoint, 242^e adjoint, 243^e adjoint, 244^e adjoint, 245^e adjoint, 246^e adjoint, 247^e adjoint, 248^e adjoint, 249^e adjoint, 250^e adjoint, 251^e adjoint, 252^e adjoint, 253^e adjoint, 254^e adjoint, 255^e adjoint, 256^e adjoint, 257^e adjoint, 258^e adjoint, 259^e adjoint, 260^e adjoint, 261^e adjoint, 262^e adjoint, 263^e adjoint, 264^e adjoint, 265^e adjoint, 266^e adjoint, 267^e adjoint, 268^e adjoint, 269^e adjoint, 270^e adjoint, 271^e adjoint, 272^e adjoint, 273^e adjoint, 274^e adjoint, 275^e adjoint, 276^e adjoint, 277^e adjoint, 278^e adjoint, 279^e adjoint, 280^e adjoint, 281^e adjoint, 282^e adjoint, 283^e adjoint, 284^e adjoint, 285^e adjoint, 286^e adjoint, 287^e adjoint, 288^e adjoint, 289^e adjoint, 290^e adjoint, 291^e adjoint, 292^e adjoint, 293^e adjoint, 294^e adjoint, 2

The image displays five sample pages from the 'Città in Movimento' brochure, each with a blue header and a white body. The pages are arranged horizontally. The first page is titled 'SVILUPPO ECONOMICO' and features a list of initiatives. The second page is titled 'CULTURA E PATRIMONIO' and includes a list of cultural events. The third page is titled 'MOBILITÀ' and discusses transportation options. The fourth page is titled 'AMBIENTE' and focuses on environmental sustainability. The fifth page is titled 'RICERCA E INNOVAZIONE' and highlights research and innovation efforts. Each page includes a small graphic of a city skyline at the bottom right.

ALERTE DE LA POPULATION

264

INONDATIONS



VENTNOR, MISSOURI
JULY 1905

[illegible]

ANNEXES

Liste des acronymes

Annuaire de crise – Elus et personnels mobilisables

Annuaire de crise – Moyens matériels

Annuaire de crise – Services municipaux

Annuaire de crise – Acteurs associés

Annuaire de crise – Professionnels de santé

Annuaire de crise – Etablissements facilitant la gestion post-crise

Annuaire de crise – Liste des enjeux exposés

Annuaire de crise – Liste des personnes vulnérables

FICHES ACTIONS PAR CELLULE

- Cellule de Veille
- Cellule de commandement
- Cellules secrétariat/communication/logistique
- Cellules opérationnelles

MULTIRISQUES

- Volets et Carte d'actions Inondation / Rupture de Barrage
- Volet et Carte d'actions Feux de forêt
- Volet Mouvements de terrain
- Volet Séisme
- Volet Tempête
- Volet Canicule
- Volet Grand Froid
- Volet Fortes Chutes de Neige
- Volet Transport de Matières Dangereuses
- Volet Accident nucléaire

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Délibération du Conseil Municipal

Arrêté municipal d'approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Tableau de mise à jour

LISTE DES ACRONYMES

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
IPCE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule COMMANDEMENT confidentiel

[illegible][illegible]

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnels communaux
mobilisables pour la Cellule RECONNAISSANCE

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

Annuaire des personnels communaux
mobilisables pour la Cellule LOGISTIQUE

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL
PAR LA COMMUNE

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule COMMUNICATION

[illegible]

Annuaire des personnels communaux mobilisables pour la Cellule HEBERGEMENT

[illegible]

COORDONNEES DU PERSONNEL
PAR LA COMMUNE

ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL COMMUNAL confidentiel

Annuaire des personnes de la réserve communale de sécurité civile (RCSC)

NOM/ PRÉNOM	FONCTION	TÉL. DOM.	TÉL. PORT.

COORDONNEES DU PERSONNEL
PAR LA COMMUNE

ANNUAIRE DES MOYENS MATERIELS

MATERIELS TECHNIQUES DIVERS COMMUNAUX

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	INFORMATIONS
Batardeaux	4	Réserve communale	Réserve communale
Echelle télescopique	2	ST + Réserve communale	
Tracteur	1	ST	
Panneaux route inondée	10	Réserve communale	
Panneaux route barrée	2	ST	
Barrières de ville	100	ST	
Karcher	2	ST	
Citerne	1	ST	
Tronçonneuse	3	ST	La réserve communale possède une scie sabre sur batterie
Moto pompe	12	Chez des particuliers	
Pompe vide cave	2	ST	
Groupe électrogène	1	ST	
Pelles	4	ST	La réserve communale dispose également de 4 pelles
Pelles sans manche	10	ST	
Balais	4	ST	La réserve communale possède 4 balais
Raclettes	1	ST	La réserve communale possède 4 raclettes
Containers	3	ST	
Seaux	5	ST	
Brouettes	1	ST	
Gants	10	ST	EPI pour les agents du service technique
Transpalette	1	ST	
Diable	2	ST + Réserve communale	
Bottes	6	ST	
Cuissardes	2	ST	La réserve communale dispose de 11 paires de cuissardes
Vêtements de pluie	6	ST	
Eclairage	4	ST	Eclairage LED Sur batterie
Lits de camp			BA115
Tapis de gym	20	Trintignant	
Couverture			BA115
Couverture de survie			BA115

ANNUAIRE DES MOYENS MATERIELS

VEHICULES MUNICIPAUX

VÉHICULE	QUANTITÉ	LOCALISATION	COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Camion Bennes + de 3,5T	1	ST	06 23 69 55 28
Camion – de 3,5T	2	ST	06 23 69 55 28
V.L	10	Divers	06 23 69 55 28
Autres GOUPPIL G4	1	ST	06 23 69 55 28
Tracteur	1	ST	06 23 69 55 28
Chariot élévateur	1	ST	06 23 69 55 28

MATERIEL DE COMMUNICATION

MATÉRIEL	QUANTITÉ	LOCALISATION	COORDONNÉES DU DÉTENTEUR
Sirène	1	Eglise Saint-Pierre	SERVICES TECHNIQUES : 06 23 69 55 28
Mégaphone	1	Bureau Directeur adjoint	06 15 09 32 24
Téléphones portables	12		MAIRE : 06 23 19 84 54 POLICE : 06 29 65 36 27 / 06 25 16 45 66 SERVICES TECHNIQUES : 06 23 69 55 28 DGS : 06 20 52 57 83 / DGA : 06 15 09 32 24
Système radio	5	Police municipale	06 29 65 36 27 / 06 25 16 45 66
Sono portative (batterie)	2	Services Techniques	SERVICES TECHNIQUES : 06 23 69 55 28
Sono	1	Services Techniques	SERVICES TECHNIQUES : 06 23 69 55 28
Automate d'appels	1	CEDRALIS	MAIRE : 06 23 19 84 54 DGS : 06 20 52 57 83 / DGA : 06 15 09 32 24
Panneaux lumineux	2	Avenue de Provence RN7 + Place Barthou	COLLABORATEUR : 06 13 98 19 73

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES MUNICIPAUX

NOM	TÉLÉPHONE
ACCUEIL STANDARD	04 90 29 63 66
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	04 90 29 43 80
CABINET DU MAIRE	04 90 29 43 86
SERVICES TECHNIQUES	04 90 29 74 01
POLICE MUNICIPALE	04 32 85 00 99
CCAS	04 90 51 14 88
SERVICE DU PERSONNEL	04 90 29 43 71
SERVICE COMPTABILITE	04 90 29 43 72
SERVICE ETAT CIVIL - ELECTIONS	04 90 29 43 75

NOM	TÉLÉPHONE
SERVICE URBANISME	04 90 29 43 76
BIBLIOTHEQUE	04 90 29 43 92
RESTAURANT SCOLAIRE	04 90 29 58 34
REFECTOIRE MANON	04 88 60 14 94
ESPACE ACAMPADO – SERVICE JEUNESSE EDUCATION	04 90 51 14 87
SALLE DES FETES	04 90 60 62 26
CRECHE MUNICIPALE	04 32 80 28 05
CENTRE DE LOISIRS	04 32 80 28 01
MAISON DE RETRAITE	04 90 29 45 00

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES ASSOCIES

COMMUNES VOISINES

MAIRIE	MAIRE	LIGNE RÉSERVÉE P.C.S.	STANDARD
ORANGE			04 90 51 41 41 / 04 90 51 42 34 / 04 90 51 42 00 (dir cab)
MORNAS			04 90 37 00 97
UCHAUX			04 90 40 62 40
SERIGNAN DU COMTAT			04 90 70 00 03

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

NOM	COMPÉTENCE	CONTACT	TÉLÉPHONE
CCAOP			04 90 29 46 10

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

CONTACT	AGENCE	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
Jean-Firmin BARDISA	Direction départementale du service des routes		04 90 67 99 60
Jean PIC	Chef de centre routier		06 31 90 58 28

GESTIONNAIRE DE RÉSEAUX

CONTACT	NOM	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
ORANGE /FRANCE TELECOM	Le Coudoulet	Route de Jonquières 84100 Orange	39 00
ERDF/ ENEDIS		106 Chemin Saint-Gabriel 84000 Avignon	09 69 32 15 15 / 09 70 83 19 70
GRDF/ Sté Gazière		Rte de l'aérodrome 84140 Avignon	0 810 993 900 / 09 69 36 35 34
Orange Pro (service client)			39 01
SAUR Eau Potable	CARRA SCOT	24 bis rte de Bollène 84270 Ste Cécile les Vignes	06 63 89 88 02 / 08 11 74 47 47
SNCF Postes d'aiguillage	Avignon Orange	Fontcouverte 10 Avenue St Chamand Chemin du Mercadier 84100 Orange	04 90 27 81 33 / 04 90 11 88 07
Autoroute A7 ASF		337 chemin Sauvageonne 84100 orange	04 90 11 34 34/ 04 90 11 35 18

ANNUAIRE DE CRISE DES SERVICES ASSOCIES

PRÉFECTURE/SÉCURITÉ CIVILE

CONTACT	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
Préfecture du Vaucluse	2 Avenue de la folie Avignon	04 88 17 84 84
Préfecture du Gard	10 avenue Feuchères NIMES	04 66 36 43 90 / 04 66 36 40 11
Sous-Préfecture de Carpentras	62, rue de la sous-préfecture BP 90266 Carpentras	04 90 67 70 00

SDIS-POMPIERS

CONTACT	FONCTION	ADRESSE	TÉLÉPHONE
CODIS		AVIGNON	04 90 89 90 47
Centre de secours Principal Commandant Alain JALABERT	Salle opérationnelle Chef de compagnie Nord Vaucluse	ORANGE	04 90 81 71 21 06 14 83 16 50
Caserne de pompiers Capitaine Yann MOUCHARD		MORNAS	Caserne 04 90 81 72 83 06 09 71 64 10

GENDARMERIE / POLICE

CONTACT	BRIGADE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Gendarmerie Nationale	ORANGE	154 avenue Maréchal Foch	04 90 51 84 84
Police Nationale	ORANGE	445 avenue Charles De Gaulle	04 90 11 33 30

BASE AÉRIENNE ORANGE

CONTACT	ADRESSE	NUMÉRO À CONTACTER
Base Aérienne Orange-Caritat	Cours Pourtoutes à Orange	04 13 97 05 08
Commandant de Base		04 13 97 03 01
Officier de permanence		Officier opérationnel : 06 74 76 67 81

INSPECTION / RECTORAT

CONTACT	NOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Inspection de l'Éducation Nationale 1er Degré		Cours Pourtoutes à Orange	04 90 34 05 35
Rectorat		Place Lucien Paye Aix- Marseille	04 42 91 70 00

URGENCES MEDICALES / PROFESSIONNELS DE SANTE

HÔPITAUX / CLINIQUES / URGENCES

Etablissement	Adresse	Téléphone
Centre Hospitalier L. Giorgi	Av Lavoisier 84100 ORANGE	04 90 11 22 22
Clinique d'Orange / ELSAN	259 rte du Parc 84100 ORANGE	04 90 51 31 00
Pôle Santé	24 Rdpt de l'Amitié 84200 CARPENTRAS	04 32 85 88 88
Centre Hospitalier d'Avignon	305 rue Raoul Follereau AVIGNON	04 32 75 33 33

MÉDECINS

NOM Prénom	Médecine	Adresse du cabinet	Commune de résidence	Téléphone
ROCCI Marie-Dominique	Générale	21bis bd F. Mistral	PIOLENC	04 90 29 65 85
Marie-Alice ENAULT	Générale	21bis bd F. Mistral	PIOLENC	04 90 29 65 85
Alain VINCENT	Générale	366 bd F. Mistral	PIOLENC	04 90 29 71 81

INFIRMIERS

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
Vanessa VEDY, Natacha UBASSY, Cécile CARPENTIER	Pôle médical 2074 av. de Provence	PIOLENC	04 32 80 93 31
Cécile LAPLANE, Vanessa VENIANT	10, av de la Gare	PIOLENC	06 16 26 39 96 / 06 71 37 12 82
Eva KIS	9, rue Bourboulansan	PIOLENC	06 11 45 96 21

PHARMACIES

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
Hello Pharmacie	2074, av de Provence	PIOLENC	04 90 29 60 30

AMBULANCE

Enseigne / Nom prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
Ambulances CATALANO	Avenue Frédéric Mistral	PIOLENC	04 90 29 51 21

POMPES FUNÈBRES

Enseigne / Nom Prénom	Adresse	Commune de résidence	Téléphone
CALABRUN	25, rue Pasteur	PIOLENC	04 90 51 78 65
CATALANO	619, bd F. Mistral	PIOLENC	04 75 04 87 86

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICITEES EN GESTION POST-CRISE

ASSOCIATION

Nom de l'association	Responsable	Adresse	Téléphone
Office National des Forêts			04 90 95 53 88 / 04 90 89 32 39
La Croix Rouge	Olivier CALAY-ROCHE	PIOLENC	04 90 34 56 17
Secours catholique/Délégation du Vaucluse	Maude PAGARIA	147 av.de Tarascon 84 Avignon	04 90 80 69 30 / 07 57 17 42 75
Banque alimentaire du Vaucluse		630 Ch. St Pierre Fraysse à Avignon	04 90 87 81 80

ENTREPRISE TRAVAUX PUBLIC

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone
LAMBERT Jean-Claude	Ent. terrassement	Ch. Pellet Ferragut PIOLENC	06 03 13 61 18
GROUP BRAJA	Ent.de VRD	21 Avenue Frédéric Mistral 84100 Orange	04 90 34 34 42 06 72 82 37 81
CHIMIREC MALO	Service Gestion des déchets	1004 rue Roussanne à Orange	04 90 34 04 37

FOURNISSEUR DE SEL DE DÉNEIGEMENT

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone
JOPROCHIM		VEDENE	04 90 32 00 05
SALIN DU MIDI			04 66 73 42 32
QUADRIMEX SEL		CAVAILLON	04 90 72 50 50

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICTEES EN GESTION POST-CRISE

MOYENS DE TRANSPORT EN COMMUN

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone
CARS MERY/ GINHOUX		ORANGE	04 90 34 00 33
TCRA/ ORIZO	Compagnie Autobus	Bd St-Roch 84 AVIGNON	04 32 74 18 32
CARS COMTADINS	690, Avenue Henri Fabre	CARPENTRAS	04 90 60 16 57 04 90 60 40 52
RAPIDES DU SUD-EST/ Transport en commun	201 cours Pourtoules	84100 Orange	04 90 34 15 59/04 90 11 02 37
CARS ARNAUD	8, avenue Victor Hugo	CARPENTRAS	04 90 63 01 82
CARS VILLARDO		APT	04 90 74 36 10

ENTREPRISES DE MANUTENTION

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone
AVIGNON LEVAGE	/	LE PONTET	04 90 32 06 35
LOCATION TRANSPORT LEVAGE	/	MORNAS	04 90 37 07 00
CANET LEVAGE	Service remorquage	2736 rte d'Avignon 13160 CHATEAURENARD	04 90 94 23 41
LAFONT DELTA LEVAGE	Transport Routier	Route de Lyon 84100 ORANGE	04 90 34 14 88

ETABLISSEMENTS POUVANT ETRE SOLLICTEES EN GESTION POST-CRISE

SOCIETE DE LOCATION DE PREFABRIQUE / MOBILHOMES

ENTREPRISE	COMPETENCE	ADRESSE	Téléphone
Société IRM BIO HABITAT/O'HARA COCO	Constructeur de Mobil-homes	Rue Charles TELLIER	02 51 56 13 57
Société LOCLI	Constructions Modulaires	1600 ch. aérodrome NIMES	04 66 26 05 51
MIDI LOISIRS	Location structures gonflables pour fêtes	20, chem.de Pellegrin 13710 FUVEAU	06 13 85 65 06
ALGECO	Location de matériels	39, bld de l'Europe à Vitrolles 13742	04 42 46 29 00
EURO MODULES	Constructions transportables	Avenue du district 57380 FAULQUEMONT	03 87 29 85 00
Yves COUGNAUD		Mouilleron le Captif cs40028 La Roche/Yon	02 51 34 12 76
ATEMCO	Ent. Constructions modulaires	Av. du Gnl De Gaulle 24400 MUSSIDAN	05 53 80 81 82
OBM Construction	Ent. Construction bois	2 rue Sourde 45520 Chevilly	04 90 15 16 17
AB2G	Constructeur de maison modulaires	383 rte de la gare 84470 Châteauneuf de Gadagne	04 90 33 50 27
LOXAM	Agence de location matériel	252 rue des Pays-Bas 84100 Orange	04 90 34 31 74

COMMERCE ALIMENTAIRES

TYPE	NOM	ADRESSE	Téléphone	RESPONSABLE
Supermarché	U EXPRESS	Place du Planet	04 90 29 79 79	
Supermarché	Intermarché	La Violette ORANGE	04 90 51 77 50	
Supermarché	Intermarché	286, avenue Charles de Gaulle ORANGE	04 90 11 83 83	
Supermarché	Carrefour	Rte de Jonquières ORANGE	04 90 40 27 90	
Boulangerie	De l'Eglise	6 place St-Pierre	04 90 29 58 51	M. TANNEAU
Boulangerie	Au Fournil	1 rue Jean Moulin	04 90 29 61 57	
Boulangerie	Caractère	1900 Avenue de Provence	04 90 29 60 89	

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Police Municipale	Police Municipale									
Groupe d'habitation	Centre Ancien				X					
Groupe d'habitation	Lusiniane / Pellegrin / Tissotte				X					
Groupe d'habitation	Henri FABRE	Avenue Henri FABRE			X					
Groupe d'habitation	Quartier des MIANS				X					
Groupe d'habitation	Les Paluds				X					
Groupe d'habitation	Les Simians				X					
Groupe d'habitation	Autignac				X					
Groupe d'habitation	Coussoudières				X					
Groupe d'habitation	Rocalibère				X					
Groupe d'habitation	Le Puvier				X					
Groupe d'habitation	Jean Millet				X					
Groupe d'habitation	Lamartine				X					
Groupe d'habitation		Route d'Uchaux			X					
Groupe d'habitation	Sud des Passadoires				X					
Groupe d'habitation	Passadoires				X					
Groupe d'habitation		Grange Ile des Rats			X		X	X		
Groupe d'habitation	Pourqueyras				X					
Groupe d'habitation	Li Piboulous				X			X		
Ferme	1 hab				X		X	X		
Ferme	Ferme Vernin (4hab)				X		X	X		

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Groupe d'habitation	Les HORS				X					
Groupe d'habitation	Les CHARAGOTS				X					
Ecole des Jardins de Notre Dame		1 rue des Jardins, PIOLENC	04 90 29 60 61		X		X	X		
Gîte Domaine les Buisses	Mr et Mme LEVEQUE	811, chemin des Buisses route d'Orange à Uchaux	04.90.40.63.7506 .83.49.90.22		X			X		
Chambre d'Hôtes les Iles	Mr et Mme BASTET	156 Chemin d'Autignac/route des Iles	04 90 29 61 72 06 86 60 98 55 06 48 49 30 77		X		X	X		
Gîte LOU MAS DU FIGUIER	Mme RAOUX	818 Avenue Henri Fabre	04 90 29 60 90		X		X			
Gîte La LA GAMBA					X		X	X		
Gîte Les DOLIA	M. et Mme CHAMP	Domaine de Chanabas / 657, chemin du Cade	04.90.29.63.59		X					
Gîte LA MANDARINE	M. VERNHET	4, rue de l'Ormeau	04.90.29.59.88		X		X	X		
Gîte LA FERME DU MIDI	M. et Mme DEVERS	542 CR, chemin des Aigras	04.90.34.09.84		X		X	X		
Gîte	Mme BONNAFOUS Emmanuelle	Ch Rial Rte d'Uchaux	04 90 29 55 26		X			X		
Gîte LES DEMEURES DE LA BEAUCLAIRE	Mme LAMBERT	19, chemin Pellet-Ferragut route d'Uchaux	04.90.29.53.48		X			X		
Groupe de commerces		RN 7			X					
Boulangerie-Pâtisserie Theuil Banette		11 Rue Victor Hugo	04 90 29 61 57		X					
Zone d'Activité	ZA Le Crepon	RN 7			X		X			
Hangar Agricole	Mr TRAMIER				X					

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Hangar Agricole de la Beauchère					X		X			
Château SIMIAN S.C.E.A					X	X				
Mairie	Mairie PIOLENC	6, rue Jean Moulin	04 90 29 63 66		X					
La Poste	La Poste	Place Jean Moulin			X					
Caserne de pompiers	Caserne de pompiers Piolenc	4 Rue du Grenouille			X		X			
Aire de Camping-Car	Aire de Camping Car La Grappe	D11, UCHAUX	06 10 56 45 65		X					
Cabinet de Kiné	BERNARD Laurent	5 Rue Jean Moulin	04 90 29 64 12		X					
Stade	Stade				X					
Guinguette LI PIBOULO		Rte des Iles	06 50 85 36 89		X		X			
Salon de coiffure	Sophie Diminu'Tifs	3 rue Jean Moulin	04 90 29 53 76		X					
Commerce	CENTRAKOR	Chemin Rocalibert			X		X	X		
Commerce	Magasin de la Grappe	1808 Route de Sérignan	04 90 61 91 10		X					
Commerce	U Express	Rue du Planet	04 90 29 79 79		X		X	X		
Entreprise	FARGAS	169 Avenue Henri Fabre	04 90 29 61 47		X		X			
Entreprise	PRADIER BLOCS	Route des Îles	04 90 11 65 30		X		X	X		
Hangar Agricole	Les Cargaules				X					
Parking inondable		Boulevard Frédéric Mistral			X					
Parking inondable		Cours des Maronniers			X					
Parking inondable		Rue du Planet			X					
Parking inondable		Place Alphonse Daudet			X					
Gare de secours	Gare de secours TGV				X		X	X		
Centrale Nucléaire	CNPE Tricastin							X		
Centrale Nucléaire	CEA Marcoule							X		

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Presbytère de Piolenc		Rue Pasteur	04 90 29 60 35		X					
Salle des Fêtes	Salle des Fêtes				X					
Musée Mémoire RN7	Musée Mémoire de la Nationale 7	3405 Avenue de Provence	04 90 40 32 70		X		X	X		
Parc Alexis Gruss	Parc Alexis Gruss	RN7	04 90 29 49 49		X	X	X	X		
Entreprise ICPE	S.O.S Oxygene Sud	Avenue de l'Aigues PIOLENC			X	X	X	X		
ICPE	Air Oxyde	Avenue de l'Aigues PIOLENC			X	X	X	X		
Transformateur	Transformateur					X	X			
Parking stockage	Parking Aire de Mornas						X			
AUTOCOM	AUTOCOM				X					
Route Inondable		Rte des Lones			X					
Route Inondable		Chemin des Mians			X					
PC de crise	Espace ACAMPADO	Avenue Charles de Gaulle	04 32 80 28 01							
Ateliers municipaux			09 75 41 47 67							
Centre d'accueil	Salle Trintignan									
Centre d'accueil	Ecole Joliot Curie	18 Avenue Charles de Gaulle	04 90 29 60 94				X	X		
Centre d'accueil	Cantine Scolaire									
Centre d'accueil	Ecole Marcel Pagnol	Allée Marcel Pagnol	04 90 29 61 06				X	X		
Centre d'accueil	Pôle Socio-Educatif									
Centre d'accueil	Ecole primaire La Rocantine	Rte de la Rocantine	04 90 29 50 94				X	X		
Centre d'accueil	Espace communal ACAMPADO	Avenue Charles de Gaulle								
Parking refuge	Marcel Pagnol									
Parking refuge	Joliot Curie									
Parking refuge	La Rocantine									
Poste Médical Avancé	Cours de l'école Joliot Curie									

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des enjeux

Enjeux	Nom	Adresse	Téléphone	Personne vulnérable	LISTE DES RISQUES					
					Inondation	Feu	TMD	Nucléaire	Mvt de terrain	
Groupe d'habitation	Montée des Béziers	Montée des Béziers				X				
Groupe d'habitation	Les Bories	Les Bories				X				
Groupe d'habitation	Rocalibert	Rocalibert				X				
Groupe d'habitation	Valbonette	Valbonnette				X				
Groupe d'habitation	La Cargaule	La Cargaule				X				
Groupe d'habitation	Chemin du Muraie	Chemin du Muraie				X				
Groupe d'habitation	Le Crepon	Le Crepon				X				
Groupe d'habitation	Moricaud	Moricaud				X				
Groupe d'habitation	Les Béziers	Les Béziers				X				
Groupe d'habitation	Vabonnette / Val des Anglaises	Valbonnette/Val des Anglaises				X				
Groupe d'habitation	La Mornasse	La Mornasse				X				
Groupe d'habitation	Grandes Combes	Grandes Combes				X				
Groupe d'habitation	Chemin des Sables	Chemin des Sables				X				
Groupe d'habitation	Le Paty Saint-Pierre	Le Paty Saint-Pierre				X				
Groupe d'habitation	Tennis	Quartier le Tennis				X				
Groupe d'habitation	La Bruge	La Bruge				X				
Habitation	Mr BOURGUES	Quartier Saint-Martin				X				
Habitation	Mr THEUWIS	Chemin du Pavillon				X				
Habitation	Mr COLIN	Chemin des Sables				X				
Habitation	Mr GAMET	Chemin des Sables				X				
Habitation	Mr EYQUEM	Lotissement Crepon Nord				X				
Habitation	Mr LLOP	Chemin de la Bruge				X				
Habitation	Mr BARTHOU	Quartier Saint-Martin				X				
Habitation	Mr RUIZ	Chemin des Bouqueyrans				X				
Habitation	Mr GRANDIN	Chemin du Canyon				X				

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des personnes vulnérables

Strictement confidentiel

Exemplaire papier Maire et CCAS

ANNUAIRE DE CRISE – Liste des personnes vulnérables
Strictement confidentiel
Exemplaire papier Maire et CCAS

ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUEGARDE

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

Vu le décret 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

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

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

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

ARRETE :

Article 1 : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de a été débattu et accueilli favorablement par le Conseil Municipal du La version annexée au présent arrêté est conforme à la législation en vigueur et au décret susvisé.

Article 2 : le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte le risque inondation par débordement et ses affluents, ainsi que le risque inondation par ruisselllements. En application de la loi et du décret susvisés, il sera le cas échéant étendu à d'autres risques lors de révisions ultérieures.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les actions communales de sauvegarde à réaliser en fonction de différents états de la gestion de crise

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde comprend une cellule de crise municipale.

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde annexé est un guide d'actions, il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre. Le Maire, en vertu de l'article L2212-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commandant du SDIS du Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de ; sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Un exemplaire du plan Communal de Sauvegarde est adressé à Monsieur le Préfet du département.

Fait à

, le

Le Maire,

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE N°

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

L'an deux mille, le à ... heures, le conseil municipal de..... s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de, Maire en exercice.

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

En début de séance et en application de l'article L2121-15 du Code général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la désignation du secrétaire de séance : Monsieur ou Madame....., élu à l'unanimité.

Rapporteur :

Exposé :

La commune de.....s'est engagée dans l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) afin de prévenir et d'assurer la protection et la mise en sécurité des personnes et des biens. Ce plan a été élaboré avec le concours de Predict, en concertation avec l'équipe municipale, afin de garantir son efficacité.

A ce jour, ce document est opérationnel et peut être consulté en mairie. Il est conforme aux dispositions de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et de ses décrets d'application.

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

- Livret opérationnel qui regroupe les actions communales de sauvegarde à engager en fonction d'états de la gestion de crise
- Carte d'actions inondation qui regroupe les actions et l'organisation à mettre en œuvre pour gérer les événements sur la commune.

PROPOSITION : Le rapporteur propose donc au Conseil Municipal de donner un avis favorable au Plan Communal de Sauvegarde.

DECISION : le conseil municipal après avoir écouté l'exposé du rapporteur et après avoir délibéré **DECIDE** d'adopter à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Le Maire

