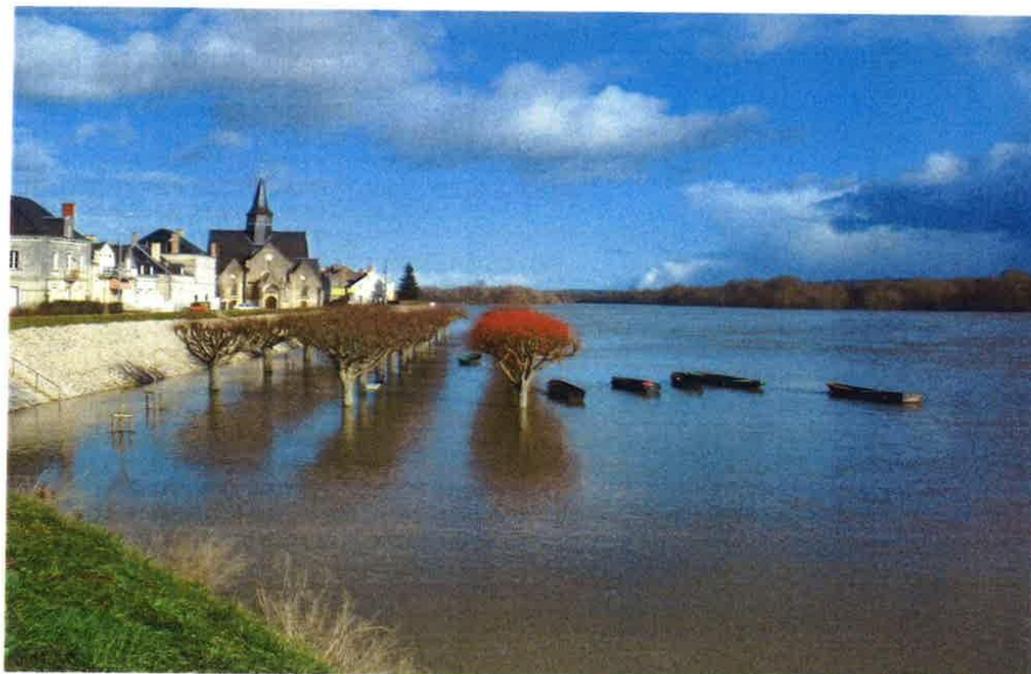


**PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire**



## **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**



***MISE A JOUR 2020***

**SOMMAIRE**

<b>1. OBJECTIF DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	<b>3</b>
<b>2. TEXTES DE REFERENCES EN MATIERE DE PCS</b>	<b>4</b>
<b>3. ARRETE MUNICIPAL APPROUVANT LE PCS</b>	<b>5</b>
<b>4. TABLEAU DE MISE A JOUR DU PCS</b>	<b>6</b>
<b>5. PRESENTATION DE LA COMMUNE</b>	<b>7</b>
<b>6. DIAGNOSTIC DES RISQUES</b>	<b>8</b>
6.1. LE RISQUE INONDATION	9
6.2. CARTOGRAPHIE PPRI	10
6.3. LE RISQUE NUCLEAIRE	11
6.4. CARTOGRAPHIE PPI	12
<b>7. RECENSEMENT DES ENJEUX</b>	<b>13</b>
7.1 LES ENJEUX HUMAINS : Fichiers population-personnes vulnérables	13
7.2 LES ENJEUX STRATEGIQUES	14
<b>8. RECENSEMENT DES MOYENS</b>	
8.1. LE CONSEIL MUNICIPAL	15
8.2. LES COMPETENCES DIVERSES	16
8.3. LES MOYENS MATERIELS	17
8.4. LIEUX D’HEBERGEMENT POSSIBLES SUR LA COMMUNE	19
8.5. LIEUX D’HEBERGEMENT HORS COMMUNES	20
8.6. SECTEURS DE RALLIEMENT DE LA POPULATION	20
8.7. CARTOGRAPHIES DES SECTEURS DE RASSEMBLEMENTS	21
<b>9. MODALITE DE DECLENCHEMENT DU PCS</b>	<b>25</b>
9.1 LES ACTIONS PREVUES PAR LA COMMUNE	26
9.2 CIRCUIT D’ALERTE	27
9.3 LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	28
9.4. PCC DECENTRALISE	28
9.5. CONTRAT COMMUNE DE REPLI	29
9.6 ORGANISATION DU PCC	30
<b>10. LES FICHES ACTIONS DE CHAQUE RESPONSABLE</b>	<b>31</b>
10.1. LE RESPONSABLE DU PCC	31
10.2. L’ADJOINT AU PCC	32
10.3. LE SECRETARIAT / COMMUNICATION	33
10.4. LA CELLULE TERRAIN/SECURITE	34
10.5. LA CELLULE LOGISTIQUE	35
10.6. LA CELLULE POPULATION	36
10.7. LA CELLULE HEBERGEMENT	37
10.8. LE RESPONSABLE D’UN POINT DE RASSEMBLEMENT	38
10.9. LE RESPONSABLE D’UN CENTRE D’HEBERGEMENT	39
<b>11. INFORMATIONS AUX FAMILLES</b>	<b>41</b>
<b>12. DOCUMENTS MODELES</b>	
12.1. MODELE ARRETE DE REQUISITION	42
12.2. MODELE ARRETE D’INTERDICTION DE PENETRER DANS LES PROPRIETES PRIVEES	43
12.3 MODELE ARRETE INTERDICTION DE LA CIRCULATION	44
12.4 RECENSEMENT DES ZONES SINISTREES	45
12.5. SUIVI DES CAPACITES D’HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION	46
12.6. LIEUX D’APPROVISIONNEMENT	47
12.7. FICHE RECENSEMENT ACCUEIL SINISTRES DANS LE CENTRE D’HEBERGEMENT	48
<b>13. ANNUAIRE DES PRINCIPAUX SERVICES</b>	<b>49</b>
<b>14. SIGLES ET ABREVIATIONS</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXES : liste des voies de la commune</b>	<b>51</b>
Plan de la commune	52
Zone à risques (inondation)	53
<b>Circuits d’alerte N°1</b>	<b>54</b>
N°2	55

## **1. OBJECTIF DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Le **Plan Communal de Sauvegarde** (PCS) est destiné à préparer et à organiser la commune pour faire face à une situation d'urgence, liée à un phénomène naturel ou non.

Ce plan s'intègre dans l'organisation générale des secours.

Il forme avec les plans **ORSEC** (**O**rganisation de la **R**éponse de **S**écurité **C**ivile) une nouvelle chaîne complète et cohérente de gestion des événements portant atteinte aux populations, aux biens et à l'environnement.

Le **PCS** organise la **réponse de proximité** en prenant en compte l'accompagnement et le soutien aux populations ainsi que l'appui aux services de secours.

**Le PCS est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile.**

## **2.TEXTES DE REFERENCES EN MATIERE DE PCS**

Le PCS a été instauré par **La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile (article 13)**

Ce document opérationnel de compétence communale ou intercommunale contribue à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Ce document intègre et complète les dispositions générales ORSEC élaborées au niveau départemental par la préfecture.

Le PCS est obligatoire dans les communes :

- Dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels ou Technologiques (PPRNT) approuvé
- Comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI)

● **Le Décret n°2005-1156 du 13 Septembre 2005 relatif au PCS (art. 8)**

Précise que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation du PPRNT ou du PPI.

● **L'Article L.2211.-1 du Code Général des Collectivités Territoriales** dispose que le Maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le PCS ; Il prend toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

● **Code de la sécurité intérieure ;**

● **Code de L'Environnement**, notamment les **articles L125-2 et R125-9** et suivants relatifs à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs ;

● **Dossier Départemental des Risques Majeurs 37 (DDRM)**

● **Tous Plans** de secours intéressant la commune de La Chapelle sur Loire

● **Arrêté Municipal** du 01 Juin 2015 relatif à la réalisation du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de La Chapelle sur Loire applicable au 08 Juin 2015.

### **3.ARRETE MUNICIPAL DE REALISATION DU PCS**

**REPUBLIQUE FRANCAISE  
COMMUNE DE LA CHAPELLE-sur-LOIRE  
EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et suivants,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, notamment ses articles L112-1 et 112-2, L731-3, L742-1 et 741-6,

Vu le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde,

Vu le décret n° 2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Particuliers d'Intervention,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> juin 2015 approuvant le Plan Communal de Sauvegarde,

Considérant que la commune est exposée aux risques majeurs suivants :  
Inondation et nucléaire,

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

#### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de La Chapelle sur Loire est établi à compter du 8 juin 2015.

**Article 2 :**

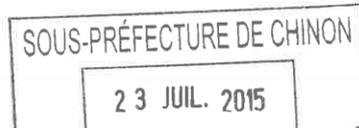
Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 3 :** Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4 :**

Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

- A Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Chinon
- A Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours d'Indre-et-Loire
- A Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Indre-et-Loire



Fait à LA CHAPELLE/LOIRE,  
le 1<sup>er</sup> juin 2015

Certifié exécutoire par le Maire  
compte-tenu de la réception  
en Sous-Préfecture le 23/07/15  
et de la publication le 23/07/15

POUR LE MAIRE  
L'ADJOINT DÉLÉGUÉ



Le Maire,

Danielle THIRY

#### **4.TABLEAUX DE MISE A JOUR DU PCS**

Assurer la mise à jour et compléter le tableau ci-après :

<i><b>Pages modifiées</b></i>	<i><b>Modifications Apportées</b></i>	<i><b>Date de réalisation</b></i>

Informez toutes modifications les destinataires du plan communal :

- Sous-préfet d'arrondissement de Chinon
- Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Indre et Loire
- Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Indre et Loire

**Les responsables de la mise à jour :**

La commission Plan Communal de Sauvegarde sous la présidence du Maire

**5.PRESENTATION DE LA COMMUNE DE LA CHAPELLE SUR LOIRE**

<p><b>Maire :</b> Mr Paul GUIGNARD (Mandat 2020-2026) <b>Département :</b> Indre et Loire <b>Région :</b> Centre Val de Loire <b>Arrondissement :</b> Chinon <b>Canton :</b> Langeais <b>Insee :</b> 37058 <b>Intercommunalité :</b> Communauté de Communes de Touraine Ouest Val de Loire</p>
--

<p><b>Population :</b> 1462 habitants INSEE de 2020) Superficie : 19,17 KM<sup>2</sup> Densité : 76,21 habitants/Kms<sup>2</sup></p>
--

**La commune est divisée en 13 secteurs**

Numéro	Nom	Rue :
1	Les Sablons	Chemin de la Jacquelière ; Rues de la Croix de l'Hermitte; de La Planche du Port ; du Port N° 7 au 29, 12 au 20, des Gravets n°28 au 36, des Champéroux N°13 et des Champs Jouants.
2	La Jacquelière	Allée des Ecoles; Al.de la Jacquelière (N°pairs) allée du Boiro; rues du Boiro; des Frênes; de la Jacquelière; de la Grande Maison et Tascher n°1, 3, 5, 7 ; Le Port-Boulet N°1, 2, 3.
3	Le Port d'Ablevois	Rue Tascher : N°9, 16, rues des Grièves, de la Martinière, le Porteau, les Champs Bourreaux, rue du Port N°1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10; Le Port d'Ablevois.
4	Les Ouches	Rue des Ouches, des Gravets N°2 au 26,1 au 9, des Parfaits, Les Moulins à Vents, Les Champeroux n°1 au 12.Rue des parfaits N°24 au 40 et 25 au 53.
5	La Perrichette	Rues de La Croix-Rouge, de la Perrichette, du Taillis, rue des Montis, rue de Saumur N°24 au 56, rue des Parfaits N°1 au 23 et N°2 au 22.
6	Les Gravets	Rue du canal, rue Brûlée, rue de la Petite Motte, rue du Stade, rue de la Maladrie.
7	Rue Verneau	Rue de Saumur N° 7 au 22, rue du Dr Verneau, rue des Graves, rue de Tours N°1 au 13.
8	Centre Bourg	Rue de Tours N°15 au 33, rue Fernand Obligis, rue des Garennes, Place Albert Ruelle, rue des Déportés du N° 1 au 9 et 2 au 10.
9	Port Geniève	Rue de Tours N°35 au 83, rue des Déportés N°11 au 19, rue des Bruns N°1 au 12, rue Billard.
10	Les Champs Billards	Rue des Bruns N°7 au 24, rue du Tertre, rue du Lane, Rue Malesse N°15 au 22.
11	Le Batardeau	Rue de Tours n°85 au 111, rue des 3 Maris, rue de la Corne de Cerf, rue Malesse N°1 au 14.
12	Beaulieu	Rue de Beaulieu, rue des Volets, rue des Rochereaux, rue des Bourgueries, rue des Fosses Mercier.
13	Les Trois Volets	Rue Paitrée, rue d'Ingrandes, rue de l'Ardoise, Les 3 Volets, Allée des 3 Volets.

## **6. DIAGNOSTIC DES RISQUES**

### **LE RISQUE MAJEUR**

Définition : Un évènement potentiellement dangereux n'est un risque majeur que s'il s'applique à une zone où des enjeux humains, économiques ou environnementaux sont en présence. Un aléa est la probabilité qu'un évènement se produise pendant une période déterminée.

**L'ALEA** (exemple : la probabilité qu'une crue provoque une rupture de digue)

+

**LES ENJEUX** (les habitants, les équipements, les infrastructures, etc...)

=

**LE RISQUE MAJEUR** (Inondations des habitations)

### **LE RISQUE MAJEUR EST LA CONFRONTATION D'UN ALEA AVEC DES ENJEUX**

Sources :

- Dossier Départemental des Risques Majeurs 37 (DDRM)
- Plan Particulier des Risques Naturels Prévisibles
- Plan Particulier des Risques Inondations (PPRi val d'Authion) 2020
- Plan Particulier d'Intervention (PPI CNPE de Chinon) 2019
- Cartographies
- DICRIM

**Les risques majeurs répertoriés sur la commune de La Chapelle sur Loire sont :**

#### **L'Inondation et Le Nucléaire**



*Vue de La Chapelle sur Loire, la Loire et la Centrale Nucléaire d'Avoine*

### **6.1. LE RISQUE INONDATION**

La Chapelle sur Loire s'étend sur la rive droite de la Loire sur près de 11kms. Elle est exposée aux risques d'inondation en cas de crues de la Loire.

#### **Qu'est-ce qu'une inondation ?**

Une inondation est une submersion plus ou moins rapide d'une zone avec des hauteurs d'eau variables.

#### **• La commune est concernée par des inondations de type :**

- Inondation de plaine par débordement de la Loire, entre ses levées et du Lane,
- Inondation du val protégé par rupture de la digue en rive droite de la Loire,
- Inondation du val en rive gauche par submersion et/ou rupture de la digue et par remous de la Loire dans la basse vallée de l'Indre,
- Inondation du val par surélévation de la nappe phréatique.

Pour l'élaboration du Plan de Prévision des Risques d'Inondation (PPRi), a été considérée une crue de Loire conduisant à la rupture des digues à l'amont de vals protégés (en l'occurrence, le Val d'Authion) avec des eaux atteignant partout la côte des plus hautes eaux connues (crue de 1856).

Depuis 1866 il n'y a plus eu de crues dites « centennale » ce qui signifie que le risque statistique qu'elle se reproduise est de 1 sur 100 chaque année.

A partir des différentes études menées, on a pu établir la carte des zones où il convient de réglementer les constructions.

#### **• Quelles sont les mesures à prendre ?**

##### **1) Prévention :**

- Surveillance de la montée des eaux

Elle est assurée par le Service de Prévision des crues (SPC) constitué de stations de mesures sur la Loire et ses affluents (côte de Loire à Gien, Langeais) avec un système automatisé de transmissions des données.

- Plan de surveillance des levées ayant pour objectif la détection de toute dégradation qui pourraient entraîner leur destruction et l'inondation du val concerné.

##### **2) Protection :**

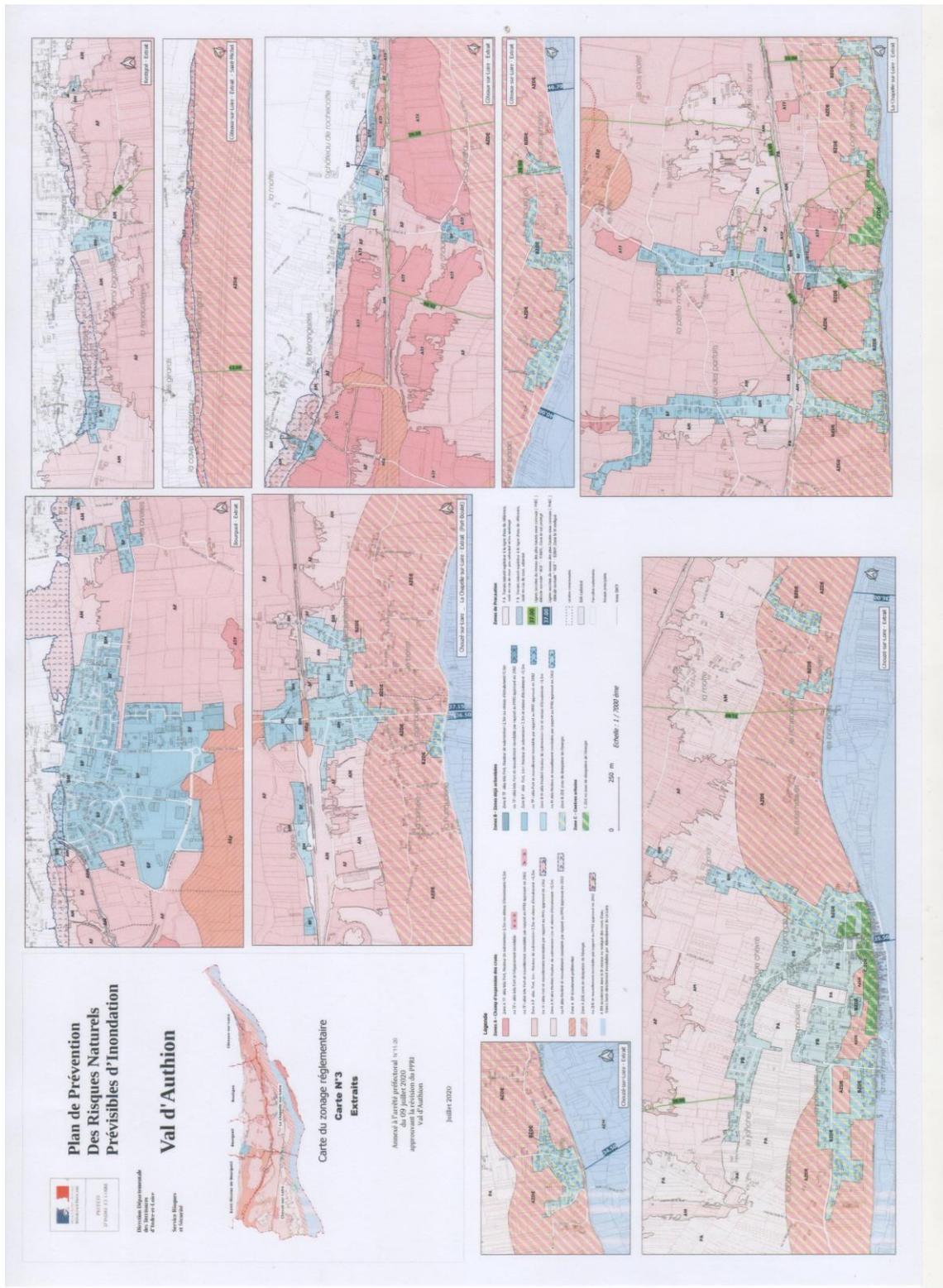
A partir des informations de prévision, la préfecture met en place un certain nombre de procédures visant à assurer la sécurité des personnes.

- Alerte du Maire afin qu'il prévienne la population
- Suivi de l'évolution de la crue

#### **Classification des Aléas d'inondations (pour la vallée de la Loire) :**

- 1) **Aléa faible** : profondeur de submersion inférieure à un mètre, sans vitesse de courant marquée.
- 2) **Aléa moyen** : profondeur de submersion comprise entre 1 et 2 mètres, avec vitesse de courant nulle ou faible, ou inférieure à 1 mètre avec vitesse marquée.
- 3) **Aléa fort** : profondeur de submersion supérieure à 2 mètres, avec vitesse de courant nulle à faible, ou profondeur comprise entre 1 et 2 mètres, avec vitesse moyenne ou forte, ou bande de 300mètres en arrière des levées.
- 4) **Aléa très fort** : profondeur de submersion supérieure à 2 mètres, avec vitesse de courant moyenne ou forte, ou zones de dangers particuliers.

**6.2 Cartographie PPRi Val d'Authion**



PPRi approuvé le 9 Juillet 2020

### **6.3 LE RISQUE NUCLEAIRE**

#### **Qu'est-ce que le risque nucléaire ?**

Le risque nucléaire est un événement se produisant à l'intérieur du site entraînant des risques d'irradiation ou de contamination pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens et l'environnement. Le risque nucléaire majeur résulte de la fusion du cœur du réacteur d'une centrale.

Risque pour la population :

Risque	Vecteurs	Protection
Irradiation	Source radioactive	Ecrans de plomb et autres métaux
Contamination	Particules solides, liquides ou gazeuses émettant des rayonnements dans l'air, le sol	Mise à l'abri

#### **Les populations avoisinantes sont exposées au seul risque de contamination**

En Indre et Loire, le risque existe par la présence du Centre Nucléaire de Production d'Electricité d'Avoine.

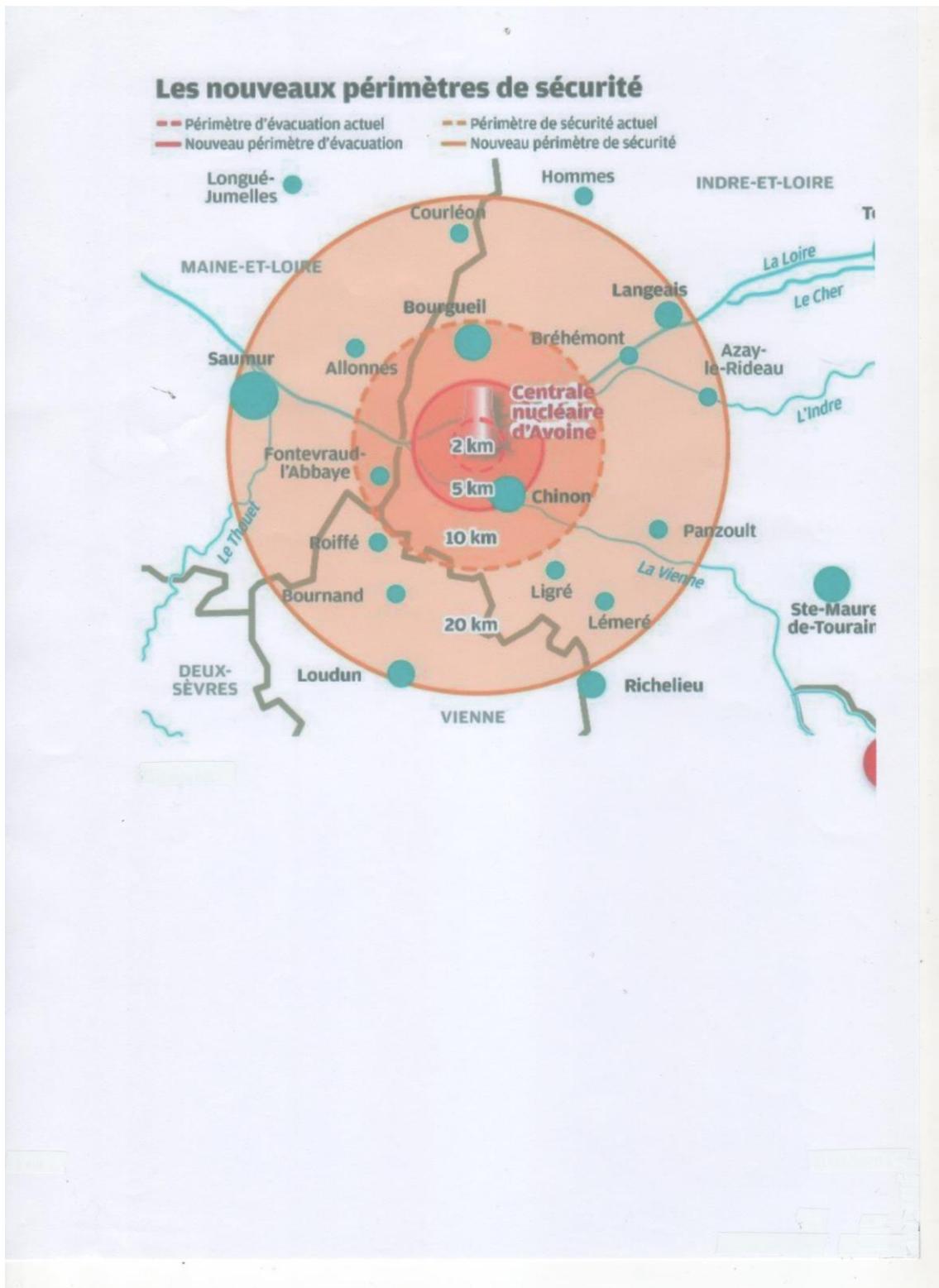
Un Plan Particulier d'Intervention (PPI) est mis en place autour de la Centrale. 83 communes dont la Chapelle sur Loire sont incluses dans le périmètre de ce PPI, à l'intérieur duquel l'exploitant EDF assure l'information préventive.

Le CNPE de Chinon est soumis à des obligations et des contrôles très stricts.

**La zone à risque** concerne toute la commune.

2019 : Révision du PPI → Le rayon du périmètre de sécurité est étendu à 20 kms. Voir carte p12.

**6.4 Cartographie Zone PPI CNPE de Chinon**



**Révision PPI 2020 approuvé : Nouveau périmètre de sécurité**

77 communes concernées par un PCS et la distribution des comprimés d'iode.  
La Chapelle sur Loire est concernée par les périmètres : 2kms, 5kms et 10kms.



## **7.2. LES ENJEUX STRATEGIQUES**

### **1. Le Poste communal de commandement (PCC)**

Si nécessaire, en fonction de conditions locales spécifiques (mairie inaccessible, liaisons téléphoniques et électriques interrompues, etc...) liées ou non au phénomène qui provoque l'installation du PCC, ce dernier doit être délocalisé.

### **2. Les Moyens de Communication**

La levée **RD 952**, la **RD 69** (rue Verneau / Brûlée) ; la **RD 501** (rue du Port) ; la **RD 502** (rue des Parfaits/les Ouches) ; la **RD71** (rue d'Ingrandes) peuvent être rendues impraticables sur la section communale (crue, boue, arbres abattus en nombre, etc.)

Dans ce cas, une déviation doit être mise en place selon les directives départementales.

Les chemins ruraux devenus impraticables, quel qu'en soit la cause, feront l'objet d'un arrêté du Maire et des déviations devront être mises en place selon les directives du Poste Communal de Commandement.

Le tracé de ces déviations devra écarter les personnes du danger identifié et assurer leur déplacement dans les meilleures conditions de sécurité et de rapidité.

La mise en place des déviations sera réalisée en relation avec les services du Conseil Départemental qui dispose de matériel et des compétences.

Dès le choix par le Maire de la localisation du PCC : Permettre le fonctionnement le plus rapidement possible et dans les meilleures conditions des cellules et de l'Etat-major.

## 8. RECENSEMENT DES MOYENS

### 8.1 LE CONSEIL MUNICIPAL

<b>LA CHAPELLE sur Loire</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Fax</b>	<b>E-mail :</b>
<b>MAIRIE</b>	<b>02.47.97.33.91</b>		<b>contact@lachapellesurloire.fr</b>
	<b>02.47.97.33.37</b>		<b>Site</b>
			<b><a href="http://www.lachapellesurloire.fr">www.lachapellesurloire.fr</a></b>

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Tél. Bureau</b>	<b>Tél. domicile</b>	<b>Portable</b>	<b>Fonction</b>
<b>GUIGNARD</b>	<b>Paul</b>	02.47.97.33.91			Maire
<b>GALET</b>	<b>Florence</b>	02.47.97.33.91			1 <sup>er</sup> Adjoint
<b>MUREAU</b>	<b>Nicole</b>	02.47.97.33.91			2 <sup>ème</sup> Adjoint
<b>PETIBON</b>	<b>Jacky</b>	02.47.97.33.91			3 <sup>ème</sup> Adjoint
<b>LEPILLIEZ</b>	<b>Philippe</b>	02.47.97.33.91			4 <sup>ème</sup> Adjoint
<b>BEAUMARD</b>	<b>Angélique</b>				Conseillère
<b>BEGOUIN</b>	<b>Gaëlle</b>				Conseillère
<b>ALBERT</b>	<b>Alexandre</b>				Conseiller
<b>DE CHAMPS</b>	<b>Hubert</b>				Conseiller
<b>DELAUNAY</b>	<b>Fabien</b>				Conseiller
<b>DRUGEON</b>	<b>Francis</b>				Conseiller
<b>GANDRILLE</b>	<b>Christine</b>				Conseillère
<b>DESCORMIER</b>	<b>Cindy</b>				Conseillère
<b>SERVANT</b>	<b>Dimitri</b>				Conseiller
<b>DELETANG</b>	<b>Grégory</b>				Conseiller

### LE PERSONNEL ADMINISTRATIF COMMUNAL

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Tél. Bureau</b>	<b>Tél. Domicile</b>	<b>Portable</b>	<b>Fonction</b>
<b>NESME</b>	<b>Patricia</b>	02.47.97.33.91			Secrétaire Générale
<b>VASH</b>	<b>Véronique</b>	02.47.97.33.91			Secrétaire
<b>FOURNIER</b>	<b>Angélique</b>	02.47.97.33.91			Secrétaire

### LE PERSONNEL TECHNIQUE COMMUNAL

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Tél. bureau</b>	<b>Tél. Domicile</b>	<b>Portable</b>	<b>Fonction</b>
<b>BELLIARD</b>	<b>Franck</b>	02.47.97.33.91			Agent Technique Permis P.L. +
<b>POPINET</b>	<b>Christophe</b>	02.47.97.33.91			Agent Technique Permis P.L. +
<b>SAUNIER</b>	<b>Olivier</b>	02.47.97.33.91			Agent Technique Permis P.L. +
<b>LANDIS</b>	<b>Mathilde</b>	02.47.97.33.91			Adjoint Technique
<b>BOUGET</b>	<b>Béatrice</b>	02.47.97.34.80			Atsem
<b>DESANGLOIS</b>	<b>Bilitis</b>	02.47.97.34.80			Atsem
<b>LETIENNE</b>	<b>Nadège</b>	02.47.97.34.80			Cantine/Garderie
<b>ROUX</b>	<b>Maryvonne</b>	02.47.97.33.91			Agent Entretien

**8.2. LES COMPETENCES DIVERSES**

**ARTISANS/ AGRICULTEUR**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Portable</b>	<b>Compétence</b>

**Liste des secouristes connus sur la commune**

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Portable</b>

**Autres Spécificités**

<b>NOM, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Compétence</b>

**COMMERCANTS / VITICULTEURS/ ARBORICULTEURS**

<b>NOM PRENOM</b>	<b>SPECIALITE</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TELEPHONE</b>



**PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire**

--	--	--

**MATERIELS LOURDS DETENUS PAR LES PARTICULIERS**


**MATERIEL DETENU PAR LES ASSOCIATIONS :**




**8.5. LIEUX D'HEBERGEMENT POSSIBLES HORS COMMUNES**

<b>NOM</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
Salle Polyvalente Tél : 02.47.97.09.83	Rue de la république <b>BENAIS</b> (voir contrat Fiche 9.6)	150 personnes assis Sanitaires/cuisine

**8.6 SECTEURS DE RALLIEMENT DE LA POPULATION**

**RECENSEMENT DES RESPONSABLES DE SECTEURS**

La commune est divisée en 13 secteurs regroupés en **3 Sectorisations** :

**N°1 OUEST** : regroupement des secteurs : 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 5

**N°2 CENTRE** : regroupement des secteurs : 6 ; 7 ; 8 ; 9 ; 10A ; 11A

**N°3 EST** : regroupement des secteurs : 10B ; 11B ; 12 ; 13

**1) La Sectorisation OUEST → Point de Rassemblement : Les Sablons**

Responsable du Secteur :

<b>Secteur</b>	<b>Nom Secteur</b>	<b>Délégués</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse Mail</b>
1				
2				
3				
4				
5				

**2) La Sectorisation CENTRE → Point de Rassemblement : Le Stade**

Responsable du Secteur :

<b>Secteur</b>	<b>Nom secteur</b>	<b>Délégués</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse Mail</b>
6				
7				
8				
9				
10A 11A				

**3) La Sectorisation EST → Point de Rassemblement : PN Beaulieu**

Responsable du Secteur : Jean-Marc LEMESLE

<b>Secteur</b>	<b>Nom secteur</b>	<b>Nom Délégués</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse mail</b>
10B				
11B				
12				
13				







**ORGANISATION**

**COMMUNALE**

**DE**

**GESTION**

**DE**

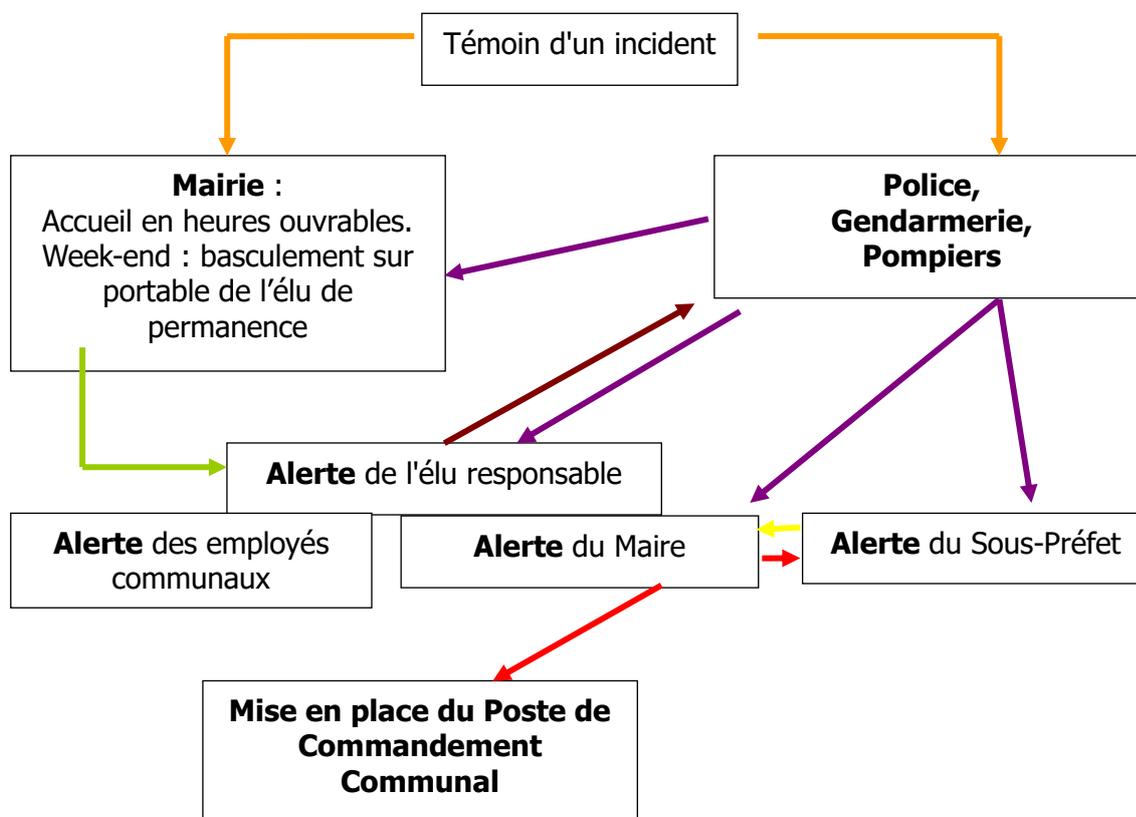
**CRISE**

## 9) MODALITE DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le PCS peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire (ou de son représentant)**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement. Il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale.
- **A la demande de l'autorité préfectorale (le Préfet ou son représentant)** en cas de déclenchement d'un plan ORSEC

### Schéma d'alerte des Responsables de la Commune



### Liste des personnes pouvant recevoir l'alerte par la préfecture

	Nom Prénom	Portable	Tel Mairie	Mail
MAIRE	GUIGNARD Paul		02.47.97.33.91	contact@lachapellesurloire.fr
1 <sup>ère</sup> Adjointe	GALET Florence		02.47.97.33.91	«
2 <sup>ème</sup> Adjointe	MUREAU Nicole		02.47.97.33.91	«
3 <sup>ème</sup> Adjoint	PETIBON Jacky		02.47.97.33.91	«
4 <sup>ème</sup> Adjoint	LEPILLIEZ Philippe		02.47.97.33.91	«

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci :

- Constitue la Cellule de Crise Municipale
- Met en œuvre l'Alerte aux habitants
- Détermine la localisation du Poste de Commandement Communal

## **9.1. LES ACTIONS PREVUES PAR LA COMMUNE**

### **L'ALERTE AUX HABITANTS**

L'objectif de l'alerte est de prévenir la population d'un **phénomène dangereux et menaçant et de favoriser les bons comportements de protection**

Le Maire a l'obligation de diffuser l'alerte auprès de ses concitoyens.
---

#### **Les différents dispositifs d'alerte :**

- Le signal sonore du Réseau National d'Alerte :

La sirène émet trois fois un son modulé d'1 minute séparée par des intervalles de 5 secondes.

La fin de l'alerte est annoncée par un signal continu de 30 secondes.

A La Chapelle sur Loire, une sirène est placée sur le toit de la Mairie.

*A ne pas confondre avec le signal d'essai diffusé à midi le 1<sup>er</sup> mercredi du mois.*

- La radio : [France Inter 92.6 ou 99.6 FM](#) et [France Bleu 92.9 FM](#) sont des partenaires identifiés par la préfecture d'Indre et Loire pour relayer l'alerte et diffuser les consignes en cas d'accident majeur.

La commune dispose de moyens complémentaires pour informer ou alerter la population.

- Véhicule de la commune équipé de Porte-voix. : Diffusion de messages d'alerte ou de consignes (circuit d'alerte n°1 ; n°2)
- Le porte à porte : En fonction de la nature et de l'ampleur du risque, des délégués de secteurs peuvent diffuser l'alerte et les consignes dans toutes les habitations exposées.
- Le site Internet de la commune : Informations sur l'évolution de la situation et des consignes à suivre
- Presse écrite : La Nouvelle République

## **9.2. CIRCUIT D'ALERTE**

### **Alerte inondation**

#### **Message type Préparation N°1** → Délégués de Secteurs en porte à porte

Un risque d'inondation menace. Votre habitation se trouvant dans la zone exposée, nous vous conseillons de prendre des dispositions :

- Surveiller régulièrement sous-sol et rez de chaussée afin de détecter toute infiltration éventuelle.

- Fermer réseaux gaz, électricité, eau et chauffage

- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter ainsi que les cuves à fuel

- Monter aux étages les produits et objets que vous souhaitez protéger (appareils électrique, appareils de chauffage, mobiliers, papiers, photos) ainsi que les produits toxiques.

Une fois évacués, vous ne pourrez plus temporairement revenir à votre domicile. Aussi en attendant l'ordre d'évacuer, munissez-vous de : Vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments indispensables et ordonnances, papiers personnels (identité, assurance, banque) argent, liste des personnes présentes.

-Vous pouvez également contacter famille et amis situés en zone protégée et susceptible de vous héberger temporairement et y déplacer dès maintenant les enfants, les personnes âgées, les animaux

Ecoutez la radio – Pour tout renseignement, veuillez contacter la Mairie : 02.47.97.33.91

#### **Message Type Evacuation N°2** → Porte-Voix (Véhicules)

Un risque d'inondation menace votre habitation dans les prochaines heures. La mairie et les services de secours vous demandent d'évacuer dans les meilleurs délais, vous devez rejoindre le lieu de rassemblement dont vous dépendez. Munissez-vous du nécessaire détaillé Message N°1. N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Ne laissez pas d'animaux de compagnie enfermés. Soyez attentif aux consignes qui vous seront données.

### **Risque NUCLEAIRE**

#### **Message Type évacuation N°3** → Téléphones

Suite incident à la centrale de CHINON le, nous vous invitons à regagner votre domicile et à calfeutrer par tout moyen toutes les portes et les fenêtres.

Ne quittez pas votre habitation, mais écoutez la radio et attendez les consignes qui vous seront communiquées ultérieurement.

Si vous avez des enfants scolarisés, ils sont pris en charge par l'établissement, ne pas vous y déplacer.

Limiter vos appels téléphoniques.

#### **ETABLIR FICHES PROCEDURES :**

##### -DECLENCHEMENT DU PCS

Préciser le seuil de déclenchement du PCS, les actions induites... Le Maire doit avertir le Préfet dès le déclenchement du PCS.

##### -ACTIONS RELATIVES A LA POPULATION

###### L'EVACUATION

Décrire la procédure en précisant le seuil de déclenchement de l'évacuation, les moyens mobilisés....

###### L'HEBERGEMENT

Décrire la procédure en précisant le seuil de déclenchement de l'action, les moyens mobilisés.

##### -RELATIVES AUX INFRASTRUCTURES DE LA COMMUNE

Ex : déviations routières, mise en place de batardeaux...

## PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire

### 9.3. POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

Le PCC est constitué dès la décision de déclencher le PCS. Il correspond à la **Cellule Communale de Gestion de Crise**.

<b>LIEU PCC : LA CHAPELLE SUR LOIRE 1 Place Albert RUELLE ( RD 952)</b>			
MAIRIE	Téléphone	Fax	E-mail :
Salle du Conseil	02.47.97.33.91		contact@lachellesurloire.fr
(rez-de-chaussée)	02.47.97.33.37		Site
Téléphone Astreinte	06.37.84.15.14		<a href="http://www.lachellesurloire.fr">www.lachellesurloire.fr</a>

Le PCC est composé par :

- Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) à savoir le Maire. Il est assisté sur le terrain par un Commandant des Opérations de Secours (COS) généralement un officier sapeur-pompier. Le COS assure le commandement des opérations de secours.
- La Cellule Secrétariat-Communication
- La Cellule Terrain-Sécurité
- La Cellule Logistique
- La Cellule Population
- La Cellule Hébergement

#### LOCALISATION

La localisation du PCC doit permettre le fonctionnement le plus rapidement possible et dans les meilleures conditions des Cellules et de l'Etat-major.

Le local accueillant le PCC doit :  
Etre situé dans une zone qui ne peut être impactée par l'événement en cours  
Etre facilement accessible ; être pré-équipé ou pouvant être équipé rapidement  
Etre clairement identifié ou identifiable par tous.

Sites pouvant accueillir **la salle du PCC** : Mairie, salle communale...

Nature de la crise	Mairie de La Chapelle sur Loire	Mairie de Benais
Hors inondation	❖	
Inondation		❖

### 9.4. POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL DECENTRALISE

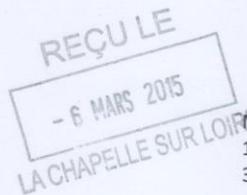
Suivant la nature du sinistre, **le PCC peut être déplacé à :**

<b>MAIRIE DE BENAIS</b>		<b>Place de l'Eglise 37140 BENAIS</b>	
Salle du Conseil	Téléphone :	Fax :	Site :
Rez-de-Chaussée	02.47.97.30.11	02.47.97.47.24	Mairie.benais@wanadoo.fr

**9.5. CONTRAT COMMUNE DE REPLI**



Benais le 2 Mars 2015



Mairie de la CHAPELLE SUR LOIRE  
1 Place Albert Ruelle  
37140 LA CHAPELLE SUR LOIRE

Objet : votre courrier du 13 février 2015

Madame le Maire,

En réponse à votre courrier, cité en objet, je vous informe de mon accord pour accueillir le poste de commandement communal décentralisé.

Il nous est aussi possible de mettre à disposition la salle des fêtes pour accueillir la population.

En revanche nous ne pouvons pas assurer la mise à disposition du château, propriété de la ville de Boulogne Billancourt, car des enfants de cette ville y sont présents toute l'année.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et,

Vous prie de croire, Madame le Maire, en l'assurance de mes meilleures salutations

Le Maire

*Stéphanie RIOCREUX*  
Stéphanie RIOCREUX



## **10.LES FICHES ACTIONS DE CHAQUE RESPONSABLE**

### **10.1. LE RESPONSABLE DU PCC (DOS)**

Mr Le Maire : Paul GUIGNARD 02 47 97 33 91

#### **Le Maire devient le Directeur des Opérations de secours (DOS) lors du déclenchement du PCS.**

Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et ordonne l'exécution selon les éléments connus du PCC.

Le DOS est le responsable des actions communales.

#### Rôle du DOS

Décider des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population

Choisir ou valider si nécessaire les actions proposées par le Commandement des Opérations de Secours.

En cas d'alerte transmise par la Préfecture (inondation, incident nucléaire,) les missions principales sont :

Activer le poste de commandement communal

Rester en contact avec la cellule de relation aux élus du COD organisée par le Préfet et mettre en œuvre les directives.

Information de la population

Organisation d'une évacuation

En cas d'accident sur la commune les principales missions sont :

Prévoir le guidage des secours

Aider à la régulation de la circulation

Activer le poste de commandement communal

Mettre à disposition des secours un local pouvant servir de PC

Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes sinistrés.

Mettre à disposition des secouristes un local de repos et prévoir leur ravitaillement

Prendre si nécessaire les ordres de réquisition afin d'assurer le respect de l'ordre et la salubrité publique

Se tenir informé et rendre compte à la préfecture

Préparer la stratégie de communication

Répondre aux questions des médias en concertation avec la Préfecture.

**10.2 L'ADJOINT AU PCC**

Adjointe au Maire : Nicole MUREAU 02.47.97.33.91
--

**Alerte**

- Contacter les membres des différentes cellules du PCC
- Coordonner les moyens de communication

**Crise**

- Sur ordre du Maire organiser et déclencher l'alerte
- Mettre en place un plan de circulation adapté et en fonction de l'évolution du phénomène
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée en liaison avec les responsables de secteurs et des centres d'hébergement
- S'assurer de l'information de l'ensemble de la population en liaison avec les responsables de secteur et des centres d'hébergement (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires.)
- S'informer sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable), également en liaison avec les responsables de secteur et des centres d'hébergement
- Diffuser aux différents responsables des cellules les consignes et informations reçues des autorités
- Coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents services.

**Après-crise**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention
- Mettre à jour ou compléter le PCS en fonction de ce retour d'expérience.

**10.3. MISSIONS DE LA CELLULE SECRÉTARIAT / COMMUNICATION**

<b>Patricia NESME</b>	<b>Véronique VASH</b>	<b>Angélique FOURNIER</b>
<b>Christine GANDRILLE</b>		

**1) LE SECRETARIAT**

**Alerte :**

- Appel des membres du PCC
- Organisation de la salle du PCC
- Ouvrir la main-courante des évènements, **manuscrite. Cette pièce essentielle lors du retour à la normale permet de recenser le déroulement précis des évènements, des décisions prises, par qui ? Pour répondre aux éventuels recours contentieux.**

**Crise :**

- Recueillir, trier et classer les informations qui arrivent au PCC
- Assurer la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, etc)
- Assurer l’approvisionnement de la cellule en fournitures de bureau (papier, stylos, etc.)
- Assurer la mise à disposition de tous les documents communaux nécessaires à la gestion de la crise (cartes...)
- Diffusion de l’alerte à la population ou aide à sa diffusion.
- Communication avec la population, rédaction des communiqués de presse et relation avec les médias, sous la responsabilité du Maire et en lien avec lui.

**Après crise :**

- Assurer le classement et l’archivage de l’ensemble des documents liés à la crise
- Participer avec le Maire à la préparation du retour d’expérience
- Rassembler les dossiers des sinistrés, en vue d’une procédure CATastrophe NATurelle (CATNAT)
- Préparer la réunion de débriefing
- Demander éventuellement le classement de la commune en CAT-NAT, auprès de la préfecture (SIDPC).
- Remettre en ordre le PCS avec production d’une nouvelle carte d’intervention.

**2) LA COMMUNICATION**

**Alerte :**

- S’assurer que l’alerte pour informer la population est diffusée
- Assurer l’accueil téléphonique
- Assurer l’accueil du public sur place pour donner des renseignements sur la conduite à tenir, les lieux d’hébergements au public qui se rendrait à la mairie
- Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le Maire)

**Crise :**

- Informer les administrations et les organismes concernés, en relation avec l’adjoint du PCC
- Prévenir les familles des victimes (après accord du Maire)
- Gérer les sollicitations médiatiques en liaison avec le Maire

**Après crise :**

- Mettre en œuvre la transmission de la fin de l’alerte
- Prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- Assurer, sous l’autorité du Maire, l’information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.

**10.4. MISSIONS DE LA CELLULE TERRAIN/SECURITE**

<b>RESPONSABLE : Florence GALET 02 47 97 33 91</b>
<b>Francis DRUGEON</b>
<b>Grégory DELETANG</b>

**Rôle de la cellule Terrain/Sécurité**

- Renseigner le Maire sur la prévision et le suivi de l'aléa et son impact.
- Assurer la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectuer la synthèse des informations du terrain et celles centralisées par les différents responsables de cellule.
- Assurer au mieux les missions de secours à réaliser sur le terrain en cas d'absence des services de secours.

**Alerte :**

- Dans les premiers instants de l'incident, évaluer sur le terrain l'importance de l'incident et prendre les dispositions immédiates puis rejoindre le PCC

**Crise :**

- Mettre à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte aux populations.
- Informer par un point régulier le Maire de l'évolution de la situation (suivi de l'aléa, l'évènement, durée prévisible, ampleur...)
- Vérifier sur place la réalité d'une information (niveau de crue, fermeture d'un accès...)
- Sécurisation des zones à risques (mise en place de périmètre de sécurité ou de panneaux indicateurs)
- Evaluation des besoins (évacuation, moyens humains ou matériels spécifiques.

**Etablir un tableau de la situation et des risques**

- Prévoir son évolution et proposer les mesures techniques propres à assurer la sécurité des biens et des personnes.
- Collecter l'information en temps réel
- Diriger les cellules « *logistique* » et « *population* »
- Rédiger les textes d'information à la population
- Mobiliser en tant que de besoin les secouristes de la commune.

**Après-crise :**

- Coordonner les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention.
- Informer les équipes techniques et les gestionnaires de réseaux du retour à la normale.
- Mettre à jour ou compléter le PCS en fonction de ce retour d'expérience.
- Participer à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

**10.5. MISSIONS DE LA CELLULE LOGISTIQUE**

<b>Responsable :</b> <b>Philippe LEPILLIEZ 02 47 97 33 91</b>
<b>Gaëlle BEGOUIN</b>
<b>Hubert De CHAMPS</b>

Cette cellule agit sur les instructions du PCC. Son rôle est de fournir, dans la mesure des capacités de la commune, les moyens en hommes et en matériels pour les tâches opérationnelles.

**Alerte :**

- Mise en alerte des agents techniques de la commune (coordonnées page 15)
- Dispose de la liste du matériel et des moyens humains opérationnels
- Aide à l'installation du PCC

**Crise :**

- Mettre à disposition des autorités le matériel technique de la commune : le balisage des zones dangereuses, la régulation de la circulation, barrières, parpaings, etc...
- S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions à la disposition du PCC, et entre les unités réparties sur le terrain
- La disponibilité des clefs des différents locaux communaux
- L'activation et la mise en œuvre du centre de rassemblement de la population (*balisage d'accès ...*)
- L'organisation des moyens de transport collectif (*contact avec les sociétés de transport ou les taxis*)
- La liaison permanente avec les employés communaux qu'elle dirige
- Le ravitaillement des personnes (*sinistrés, local de regroupement...*)
- Assurer l'approvisionnement des habitants (*eau potable, pastilles d'iode...*)

**Fin de la crise**

- Informe les équipes techniques de la commune
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- Participe à la réunion de débriefing

**10.6. MISSIONS DE LA CELLULE POPULATION**

<b>Responsable : Jacky PETIBON 02 47 97 33 91</b>
<b>Fabien DELAUNAY</b>
<b>Alexandre ALBERT</b>

Cette cellule agit sur les instructions du COS. Son rôle est de gérer l'information et les mouvements de la population.

**Alerte :**

- La cellule est informée de l'alerte
- elle se rend au lieu déterminé du PCC

**Crise :**

- Informer et guider les délégués de secteurs
- Organiser la diffusion de l'information à la population (*qui fait quoi, où ...*)
- S'assurer de l'information des personnes fragiles, isolées, handicapées, résidents secondaires...logements vacants
- Gérer les lieux pouvant recevoir du public
- S'assurer que l'école a bien reçu les informations, connaît les consignes, et applique les mesures prévues.
- Organiser une évacuation partielle ou totale de la population. Aider les autorités dans cette tâche.
- Rédiger les messages qui seront diffusés à la population

**Fin de la crise :**

Prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de l'alerte  
Participer à la réunion de débriefing

**10.7. MISSION CELLULE HEBERGEMENT**

<b>Responsable : Dimitri SERVANT</b>
<b>Angélique BEAUMARD</b>
<b>Cindy DESCORMIERS</b>

**Rôle de la cellule Hébergement**

Assurer l'hébergement de personnes sinistrés et/ou évacuées

**Au début de la crise**

- Information de l'alerte
- Se rendre au lieu déterminé du PCC

**Pendant la crise :**

- Mettre en place le centre d'accueil et moyen d'hébergement pour accueillir des sinistrés, sur la commune de La Chapelle sur Loire ou dans une commune de repli.
- Estimer avec la cellule population la quantité de personnes concernées, et les moyens à mettre en œuvre, pour celles devant être accueillies.
- Gérer le rassemblement des personnes à évacuer, avec les informations transmises par la cellule population.
- S'assurer des conditions d'accueil (lits, tables, chaises, chauffage, moyens sanitaires) et de la mise à disposition des premiers secours (vêtements, nourriture, eau), et de soutien psychologique.
- Gérer le transport des personnes à évacuer (« en binôme » avec le responsable logistique).
- Recueillir les noms des personnes prise en charge et les transmettre à la cellule population.

**Fin de la crise :**

- Mettre en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- Rassembler les informations en vue des indemnisations
- Participer à la réunion de débriefing

## **10.8. RESPONSABLE D'UN POINT DE RASSEMBLEMENT**

Le responsable de secteur reçoit les directives du responsable Population

### **Hors évènement de sécurité civile :**

-Assurer le suivi des mouvements et changements de population sur le secteur qui lui est attribué par mise à jour de la liste des personnes inscrites sur son secteur de rassemblement. Faire remonter cette information auprès du secrétariat de mairie afin d'assurer la mise à jour du PCS.

-S'assurer si possible d'avoir un suppléant dans son voisinage en cas d'impossibilité d'assurer sa mission.

-Se faire connaître de son voisinage et de ses responsabilités en cas de crise.

-Informers le secrétariat de mairie s'il souhaite cesser son rôle de responsable de secteur ou s'il déménage. Il pourra proposer la candidature d'une personne de son secteur.

### **Crise :**

#### **Sur ordre du Responsable du PCC : Mise en alerte et information**

-Assurer en porte à porte la diffusion de l'information sur le risque de danger et inviter les riverains à se préparer à une éventuelle évacuation.

-Effectuer un recensement des personnes présentes et des éventuelles personnes difficiles ou récalcitrantes à l'aide de **la liste des personnes inscrites sur son secteur de rassemblement.**

#### **Sur ordre d'évacuation du PCC**

-Assurer en porte en porte l'appel à rassemblement sur le point désigné au PCS (Effectuer un recensement des personnes difficile à évacuer à pieds ou récalcitrantes)

-Faire remonter l'information au PCC des difficultés rencontrées et des personnes n'évacuant pas.

#### **Lorsque toutes les personnes valides sont au point de rassemblement**

-Organiser le cheminement jusqu'au point d'hébergement indiqué par le responsable population.

-Se met à la disposition de l'organisation du PCS.

### **Après crise**

-Participer aux réunions de débriefing afin de témoigner des anomalies éventuelles, du bon déroulement de ses obligations.

-Pouvoir proposer des améliorations.

**10.9. RESPONSABLE D'UN CENTRE D'HEBERGEMENT**

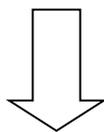
Cette action est assurée par les membres de la cellule hébergement

Leurs objectifs sont de :

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

Comment ?

- 1) -Ouvrir le centre d'accueil  
-Prévoir une équipe d'accueil



- 2) Faire acheminer le matériel nécessaire à  
L'accueil des personnes déplacées

	Moyens humains	Moyens Matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Ordinateur, photocopieur Téléphone, fax, radio
Aspect matériel	Personnel technique communal Membres cellule hébergement	Chaises, couvertures, sanitaires (wc, lavabos) Matériels de fléchage et balisage
Aspect psychologique et médical (adapté à la situation)	Assistante Sociale Assistante Maternelle Secouriste, Croix-Rouge locale Associations caritatives Médecin, Infirmière Psychologue	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour enfants

**Le lieu d'hébergement peut se trouver dans ou hors de la commune, L'évacuation pouvant se faire en lien ou pas avec la préfecture.**

Rôle de l'équipe d'accueil :

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre
- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, invalides, handicapées, enfants...)
- Transmettre régulièrement au PCC un bilan du nombre de personnes accueillies.

**RECENSEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES** (selon le tableau de la fiche 12.7)

**TENIR A JOUR LE TABLEAU DE SUIVI DES CAPACITES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION** (fiche 12.5)

Transmettre régulièrement au PCC un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

**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 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.

Aide aux premiers soins aux victimes et à l'évacuation vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.

## **11. INFORMATION AUX FAMILLES**

### **INFORMATIONS DES FAMILLES ET DES PERSONNES IMPLIQUEES**

Tout au long du déroulement de l'événement, les familles des personnes impliquées vont être en attente de nouvelles ou d'informations relative à leurs proches.

Pour répondre aux personnes appelant la Mairie, il est indispensable de :

-Recenser les personnes sinistrées et les victimes potentielles (en partenariat avec les services de secours et préfectoraux)

Avant de diffuser toute information sur les noms des victimes, obtenir l'accord de l'autorité préfectorale.

-Réaliser une fiche précise indiquant quelles informations peuvent être transmises aux personnes appelantes.

## **Seul, le Responsable du PCC est habilité à donner des informations**

Toute autre personne sollicitée doit orienter le demandeur vers le responsable du PCC

Attention : Les informations concernant les personnes décédées ne peuvent être divulguées que par les autorités judiciaires.

## **12. DOCUMENTS MODELES**

### **12. 1. MODELE ARRETE DE REQUISITION**

**Le Maire de**

**Vu :**

- La Loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 et notamment son article 10 ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2212-2 ;
- l'urgence ;

**Considérant :**

- l'accident, l'évènement.....survenu le.....à  
.....heures ;
- qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaire pour  
répondre à ses obligations ;

**Arrêté :**

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

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

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :  
.....  
..... ;  
et de la faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

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

Fait à .....Le.....

Le Maire,

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

### **12.2. MODELE INTERDICTION DE PENETRER DANS LES PROPRIETES PRIVEES**

**Le Maire de**

**Vu :**

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

**Considérant**

Qu'en raison de la menace grave de glissement ou d'éboulement de terrain au droit des parcelles.....appartenant à M. et Mme .....avec incidence

sur les parcelles .....appartenant à M. et Mme.....  
et.....

Appartenant à M....., il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés concernées à toutes personnes y compris les propriétaires, à l'exception des personnes dûment autorisées et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier ;

**Arrêté**

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

- Parcelles..... Appartenant à M. et Mme.....
- Parcelle..... appartenant à Mr. Et Mme.....
- Parcelle ..... Appartenant à Mr.....

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

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

Article 4 : M. le Commandement de la Brigade de Gendarmerie de Bourgueil, M. le commandant des Sapeurs-pompiers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
M. le Préfet d'Indre et Loire/. M. le Sous-préfet de l'arrondissement de Chinon  
M. le secrétaire de Mairie  
M. le Commandement de la Brigade de Gendarmerie  
M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours  
Mmes et Mrs les Propriétaires des parcelles considérées  
Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à .....le.....

Le Maire

**12. 3. MODELE ARRETE INTERDICTION DE LA CIRCULATION**

**Le Maire de**

**Vu :**

- Les articles L221-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le Code de la Voirie Routière,
- L'évènement de sécurité civile survenu le .....

**Considérant :**

Que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

**Arrêté**

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

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

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

Article 4 : M. le Secrétaire de Mairie, M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- M. le Préfet d'Indre et Loire
- M. le Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- M. le Président du Conseil Départemental
- M. le Directeur Départemental des Territoires
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à ....., le .....

Le Maire





**ALIMENTATION / EAU / PRODUITS DIVERS**

<b>NATURE</b>	<b>LOCALISATION</b>	<b>MODALITES DE MOBILISATION (Entreprises, particuliers...)</b>	<b>N° TEL</b>
Cantine	Rue Fernand Obligy	60 repas le midi jours scolaires	Tél. : 06 80 70 91 27
Restaurant	La Floride (Rue de Tours)	Nombre de places : 50	Tél. : 02 47 97 39 42
Hyper U	27 Avenue du Général de Gaulle 37140 BOURGUEIL	Grande distribution	Tél. : 02.47.97.82.14 Fax. : 02.47.97.78.43
Netto	« La Petite Prairie » 37140 BOURGUEIL	Magasin d'alimentation	Tél. : 02.47.97.79.92
G 20	6 Rue du Picard 37140 BOURGUEIL	Magasin d'alimentation	Tél. : 02.47.97.72.94
Local Comité des Fêtes	La Chapelle sur Loire	1 pack bouteilles de 1.5L	
Ateliers municipaux	Voir avec les agents	La réserve en eau	02.47.97.39.83
LIDL	12 Avenue Jean Causeret 37140 BOURGUEIL	Magasin d'Alimentation	0 800 90 03 43

**12.7. FICHE RECENSEMENT ACCUEIL SINISTRES DANS LE CENTRE D'HEBERGEMENT**



## PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire

### Numéros d'urgence

Police ou gendarmerie	17
SAMU (Service d'Aide Médicale d'Urgence)	15
SMUR (Service Mobile d'Urgence)	02.47.93.76.61
Sapeurs-pompiers incidents, accidents et autres interventions	18 ou 112
Veille sociale pour les sans-abris	115

### Services

Préfecture d'Indre et Loire	02.47.64.37.37	<b>FAX</b> : 02.47.64.04.05
Sous-préfecture de Chinon	02.47.81.14.14	<b>FAX</b> : 02.47.98.35.09
SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours)	02.47.49.68.68	<b>FAX</b> : 02.47.49.68.69
DDPP (Direction Départementale de la Protection de la Population)	02.47.31.11.11	<b>FAX</b> : 02.47.05.98.76
DDT (Direction Départementale des Territoires)	02.47.70.80.90	<b>FAX</b> : 02.47.70.80.99
DRIRE (Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement)	02.47.46.47.00	<b>FAX</b> : 02.47.44.66.34
STA sud-ouest-Ile Bouchard (Conseil Départemental d'Indre et Loire)	02.47.93.52.00	<b>FAX</b> : 02.47.93.52.09 STA_sudouest@cg.37
DDSP (Direction Départementale de la Sécurité Publique)	02.47.33.80.69	<b>FAX</b> : 02.47.33.81.09
Gendarmerie Nationale de Chinon	02.47.93.57.80	
Gendarmerie Nationale de Bourgueil	02.47.97.21.40	
Météo France	0 892 680 237	

### Prévision

Cartes de vigilance météorologique Météo France : [www.meteofrance.com](http://www.meteofrance.com)  
rubrique Phénomènes météo dangereux.

Cartes de vigilance crues du Service de Prévision des Crues Loire Cher Indre de la DIREN Centre : [www.vigicrues.ecologie.gouv.fr](http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr)

### Principales associations de secourisme et de protection civile

Croix-Rouge Française de Tours 02.47.36.06.06 **FAX** : 02.47.36.06.00  
(Délégation locale Bourgueil Mr Petit : 06.62.80.31.40)

Association Départementale de Protection Civile (ADPC) 02.47.49.07.01  
Unité Mobile de Premier Secours 37 06.64.15.93.09 **FAX** : 09.55.41.50.51

## **14. SIGLES ET ABBREVIATIONS**

CAT NAT	Catastrophe Naturelle
---------	-----------------------

## PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire

CNPE	Centre Nucléaire de Production Nucléaire
COD	Centre Opérationnel Départemental
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DDT	Direction Départemental des Territoires
DICRIM	Dossier d'Information sur les Risques Majeurs
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (ex DIREN, DIRE et DRIRE)
ORSEC	Organisation de Réponse de Sécurité Civile
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PHEC	Périmètre des Plus Hautes Eaux Connues
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sécurité
PPI	Plan Particulier d'Intervention (CNPE d'Avoine)
PPRNP	Plan de Prévention des Risques Naturels Prévisibles
PPRi	Plan de Prévision du Risque inondation
PUI	Plan d'Urgence Interne
RNA	Réseau National d'Alerte
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SPC	Service de Prévision des Crues
STA	Service Territorial d'Aménagement (Conseil Départemental)

# ANNEXE

## PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire

### LISTES DES VOIES DE LA COMMUNE à mettre à jour suite adressage 01/01/23

Nom de la rue	secteur	Population	Nom de la rue	secteur	Population
Rue de la Petite Allée			Rue des Parfaits		
Rue de Beaulieu			Rue de la Périchette		
Rue Billard			Port-Boulet		
Allée du Boirot			La Planche du Port		
Rue du Boirot			Rue du Port		
Les champs Bourreaux			Le Porteau		
Rue des Bourgueries			Les Ravelonnes		
Rue brûlée			Rue des Rochereaux		
Rue des Bruns			Rue de la Croix Rouge		
Allée des Cadets			Place Albert Ruelle		
Rue du Canal			Rue de Saumur		
Rue de la Corne de Cerf			Rue du Stade		
Rue des Champéroux			Rue du Taillis		
Le Port D'Ablevois			Rue Tascher		
Rue d'Ingrandes			Rue du Tertre		
Rue des Déportés			Rue de Tours		
Allée des Ecoles			Rue du Docteur Verneau		
Rue des Fresnes			Les Trois Volets		
Rue des Garennes			Allée des Volets		
Rue de la Grand'Maison			Rue des Volets		
Rue des Graves			Rue du Ruisseau du Champ de Tour		
Rue des Gravets			Le Port-Boulet		
Rue des Grièves			La Hudaudrie (Bois Chétif)		
Allée de la Jacquelière					
Chemin de la Jacquelière					
Rue de la Jacquelière					
Les Champs Jouants					
Rue de la Croix de l'Hermitte					
Allée du Lane					
Rue du Lane					
Rue de la Maladie					
Rue Malesse					
Rue des Trois Maris					
La Martinière					
Rue des fosses Mercier					
Rue des Montis					
La Petite Motte					
Rue Fernand Obligis					
Les Ouches					
Rue Paîtrée					
		Total			Total

### **Confidentiel**

Liste des personnes à mobilité réduite :

**N°1 Secteur OUEST : 1 ; 2 ; 3 ; 4 ; 5 (Point de rassemblement : Les Sablons)**

**PCS – Plan Communal de Sauvegarde– 37140 La Chapelle Sur Loire**

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Secteur</b>

**N°2 Secteur CENTRE : 6 ; 7 ; 8 ; 9A ; 10A (P. Rassemblement : Le Stade)**

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>N° Secteur</b>

**N°3 Secteur EST : 9B ; 10B ; 11B ; 12 ; 13 (P. Rassemblement :PN Beaulieu)**

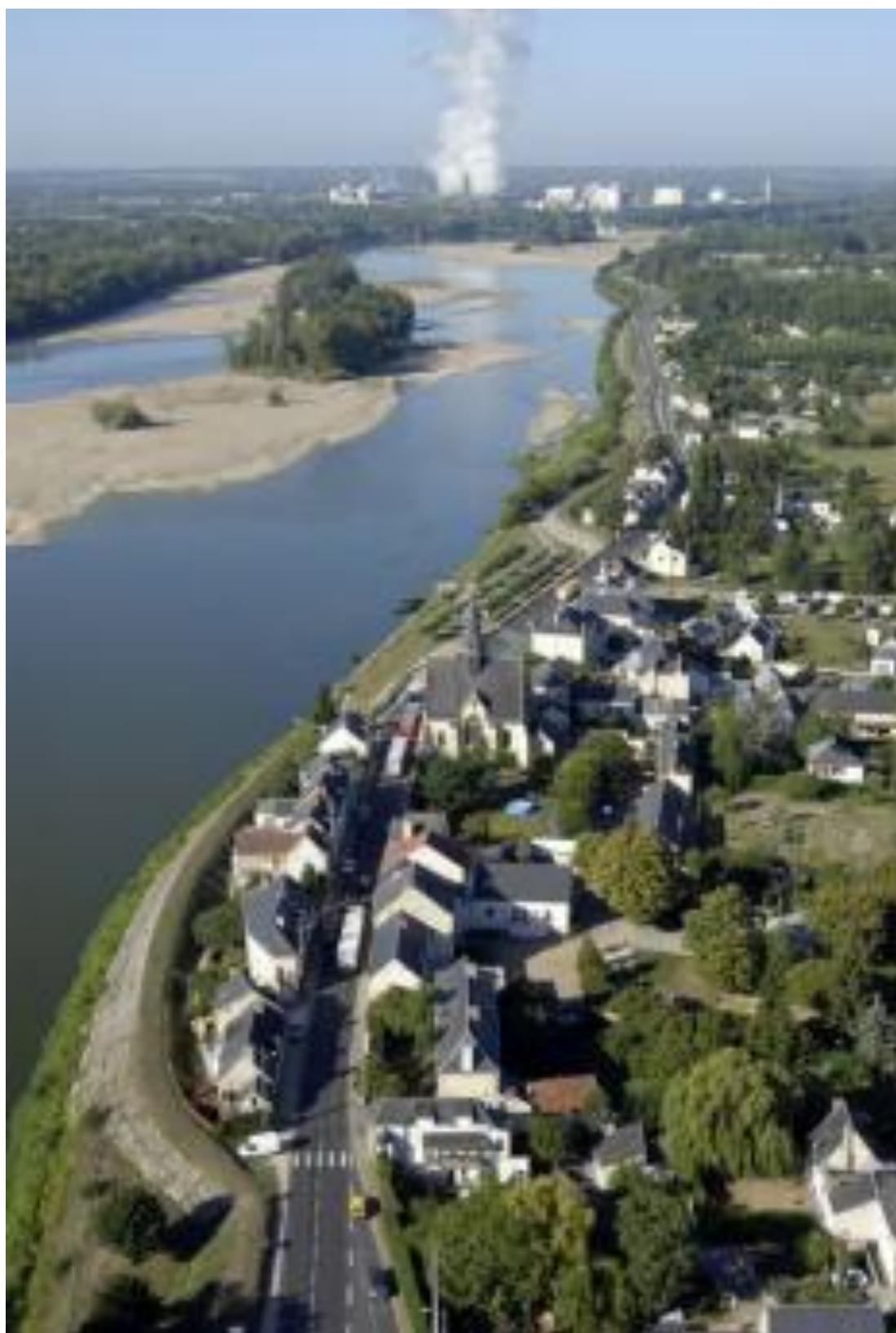
<b>Nom, Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>N° Secteur</b>

**PLAN de la Commune**





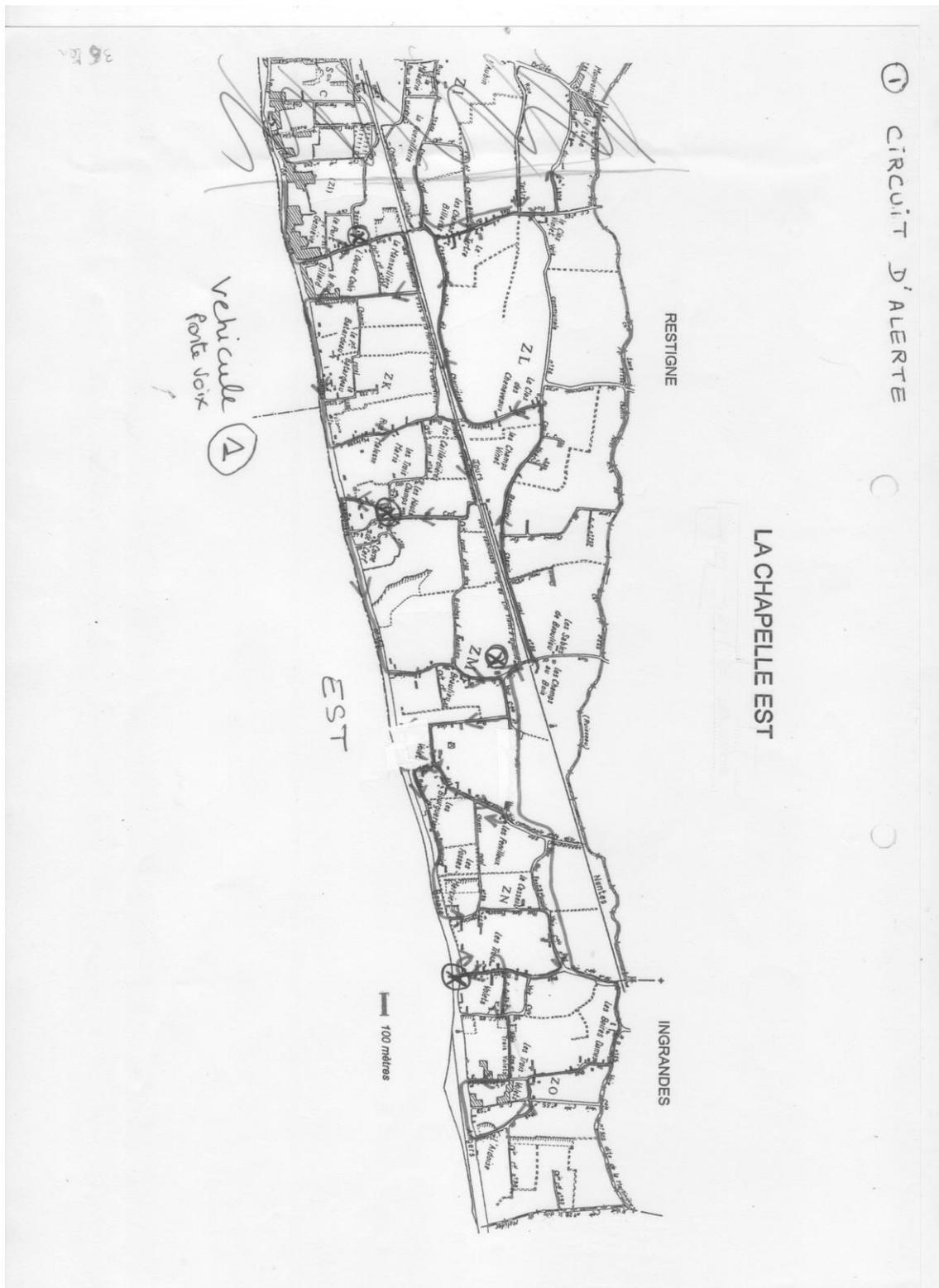
**ZONE à RISQUE (Inondation)**



**Vue La Chapelle sur Loire, la Loire, la Centrale nucléaire (CNPE Chinon)**



**Centrale Nucléaire de CHINON**



**CIRCUIT D'ALERTE N°1**  
**Véhicule avec Portevoix**

