

Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le 18/10/2023

ID : 030-213000193-20231018-CM181023\_70-DE



# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**Ligne dédiée au PCS  
04-66-80-89-05**

**Police municipale Aubais  
06-15-45-34-47**

**Référents principaux  
Le Maire et la 1<sup>er</sup> Adjointe  
Le 2<sup>ème</sup> Adjoint et 4<sup>ème</sup> Adjoint**

## SOMMAIRE

- × Directeur des Opérations de Secours (DOS)
- × Les risques sur la commune
- × Comment utiliser le Plan Communal de Sauvegarde
- × Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde
- × Textes de références
- × Mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde
- × Plan d'intervention gradué pour la gestion des inondations
- × Plan d'action pour la gestion des feux de forêts

# D.O.S

## Cellule de crise

01.48.50.50.80

Préfecture  
Services de secours SDIS  
Gendarmerie

## Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours

Le Maire  
Suppléants :  
La 1<sup>er</sup> Adjointe  
Le 2<sup>ème</sup> Adjoint et Le 4<sup>ème</sup> Adjoint

## PC de crise

04.66.80.89.05

## Cellule Coordination

Assurer la coordination entre les cellules opérationnelles

Elu délégué des Services Techniques  
DGS  
Police municipale

## Cellule Transmission Intendance

Assurer l'interface entre la commune et la population

Membres du Conseil Municipal  
DGS + Adjointe DGS  
Agents mobilisables  
Responsable Accueil + Secrétaire du Maire

## Cellule Reconnaissance Logistique

Diagnostic et suivi de la situation sur le terrain – Assistance technique

Membres du Conseil Municipal  
Police municipale  
Agents mobilisables  
Agents des services techniques

## Cellule Accueil - Hébergement

Assurer l'accueil des sinistrés

La 5<sup>ème</sup> Adjointe déléguée CCAS  
Elue déléguée CCAS  
La 1<sup>er</sup> Adjointe  
Elu délégué des Services Techniques  
Membres du Conseil Municipal  
ATSEM

\* Personnes mobilisées dès la phase de vigilance

Toutes les personnes nommées dans ce dispositif sont interchangeables en fonction des disponibilités de chacun

# LES RISQUES SUR LA COMMUNE

0 communes non soumises au risque		risques naturels								risques technologiques									
1 communes soumises au risque (p)=ppr prescrit (a)=ppr approuvé																			
COMMUNES	RISQUES	Inondation			Feu de forêt	Mouvements de terrain				Sismique	Tsunami	Radon catégories 1-2-3	Minier	Rupture de barrage	Nucléaire	Industriel		Transport de matières dangereuses	
		Débordement cours d'eau	ruissellement	submersion marine		Présence argile	Présence cavité	mouvements	ruisseaux couverts							icpe SEVESO seuil haut (SH) et bas (SB) zonage PPI	sis	Dépôts et Canalisations	Voies terrestres
AUBAIS		1 (a)	1	0	1	1	1	1	0	Faible	0	1	0	0	0	0	0	1	1

## AVANT

### Prévoir les équipements minimums

- radio portable avec piles ;
- lampe de poche ;
- eau potable ;
- papiers personnels ;
- médicaments urgents ;
- couvertures ; vêtements de rechange.

### S'informer en mairie

- des risques encourus (DICRIM, PPR...);
- des consignes de sauvegarde ;
- du signal d'alerte ;
- des plans particuliers d'intervention (PPI).

### Organiser

- le groupe dont on est responsable ;
- discuter en famille des mesures à prendre si une catastrophe survient (protection, évacuation, points de ralliement : plan familial de sauvegarde.

### Simulations

- y participer ou les suivre ;
- en tirer les conséquences et enseignements.

## PENDANT

**Évacuer ou se confiner** en fonction de la nature du risque.

**S'informer** écouter la radio : les premières consignes seront données par Radio France.

**Informer** le groupe dont on est responsable.

- Ne pas aller chercher les enfants à l'école.
- Ne pas téléphoner sauf en cas de danger vital.

## APRÈS

**S'informer** écouter la radio et respecter les consignes données par les autorités.

**Informers les autorités** de tout danger observé.

**Apporter une première aide** aux voisins ; penser aux personnes âgées et handicapées.

**Se mettre à la disposition des secours.**

**Évaluer** les dégâts, les points dangereux et s'en éloigner.

# Comment utiliser le Plan Communal de Sauvegarde ?

## Comment gérer une inondation

Scénarii d'inondation et paramètres de déclenchement  
Plan d'Intervention Gradué  
Carte d'actions «Vidourle et Lissac / Ruissellement»

## Comment gérer un feu de forêt ?

Principales missions à accomplir  
Carte d'actions « Feu de forêt »

## Comment gérer un accident de Transport de Matières Dangereuses ?

Savoir évaluer le risque et renseigner les secours  
Principales missions à accomplir  
Carte d'actions « T.M.D. »

## Supports à la gestion de crise et à la mise en œuvre du P.C.S.

Diffusion de l'information à la population  
Gestion des Etablissements scolaires  
Attestation d'inondation / Déclaration CATNAT

## Annuaire de crise

Moyens humains et matériels communaux  
Services associés  
Urgences médicales  
Entreprises / Commerces



## TEXTES DE REFERENCE

Le Plan Communal de Sauvegarde est un document de prévention qui permet de constituer au sein d'une commune une stratégie et une organisation à déployer lorsqu'une situation de crise se présente, telle qu'une inondation par exemple.

Le Plan Communal de Sauvegarde s'inscrit dans un cadre réglementaire précis ainsi que dans les fonctions plus générales du Maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police.

### Cadre réglementaire relatif au Plan Communal de Sauvegarde

Loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13/08/04, dans son art. 13 notamment

- \* Détermine les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes.
- \* Fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité.
- \* Recense les moyens disponibles.
- \* Définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population.

Décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005

- \* Fixe le contenu précis du P.C.S.
- \* Fixe les modalités de mise à jour.
- \* Fixe les obligations des communes pour être en conformité.

### Pouvoirs de police du maire

- \* Cadre des pouvoirs de police administrative des maires :
  - Code des communes : L.131-1 et L.131-13.
  - Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : L.2212-5.
  - Loi 87-565 du 22 juillet 1987 : Art. 3 et 5 (Organisation de la sécurité civile).
- \* Le Maire doit prendre les mesures de protection de la population :
  - Loi du 22 juillet 1987. Indique que le plan peut définir les réseaux et infrastructures pour faciliter l'évacuation et l'intervention des secours, prescrire aux particuliers la réalisation de travaux contribuant à la prévention des risques et subordonner la réalisation de travaux ou aménagements nouveaux nécessaires à la prévention des risques.
  - Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence.
  - Décret 95-1115 du 05 octobre 1995
- \* Compétence du Maire et ses obligations :
  - CGCT, Art. L.2211-1: Mission de sécurité publique
  - CGCT, Art. L.2212-4 ou Art. L.131-7 du Code des communes : Le maire est chargé de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'Etat qui y sont relatifs.
  - Code des communes Art. L.131-2 ou CGCT Art. L.2212-2 : La police municipale assure le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Cela comprend le soin de prévenir et en cas de faire cesser tous fléaux calamiteux tels que les inondations.

# MISE EN ŒUVRE DU PCS - « LIVRET OPÉRATIONNEL »

## I - Comment mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde

La présente notice d'utilisation a pour objectif de présenter les points clés de la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde, en répondant aux questions suivantes :

- \* Qu'est-ce que le P.C.S. ?

**Un document de prévention qui permet à l'équipe municipale de disposer d'un support pour réagir face à un évènement se produisant sur la commune.**

Il constitue de ce fait l'échelon local du plan ORSEC départemental et un maillon essentiel de l'organisation de la réponse de la sécurité civile.

Le P.C.S. est organisé en fonction des risques identifiés dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (élaboré par la Préfecture). Il prévoit l'organisation et les moyens communaux nécessaires à la gestion d'un évènement, d'un sinistre. Cette réponse est apportée soit de façon indépendante et autonome (cas de la gestion des inondations) soit de façon coordonnée dans l'assistance des services de secours pour la gestion des accidents de Transports de Matières Dangereuses, des feux de forêts...

Toutefois, l'inventaire établi par le DDRM n'est pas limitatif puisque la mise en œuvre du P.C.S. est nécessaire en cas d'évènements météorologiques (tempête ; épisode neigeux), de crise sanitaire (grippe A ; grippe aviaire...).

- \* Quand utiliser votre P.C.S. ?

**Lorsqu'un évènement se produit sur le territoire communal et qu'il nécessite l'intervention de l'équipe municipale.**

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être également activé sur demande de la Préfecture. Cette action est notamment réalisée pour assurer la mise en sécurité des élèves dans le cadre d'un retour anticipé sur la commune.

- \* Comment utiliser votre P.C.S. ?

**En choisissant, dans le classeur opérationnel, l'onglet consacré à l'analyse du risque correspondant à la situation à gérer. Ces éléments sont complétés par les onglets annuaires de crise et support d'aide à la mise en œuvre du P.C.S.**

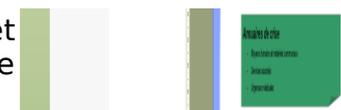


**Supports à la gestion de crise et à la mise en œuvre du P.C.S.**

- Diffusion de l'information à la population
- Gestion des Etablissements scolaires
- Attestation d'inondation / Déclaration CATNAT

Le plan communal de sauvegarde est rédigé de telle sorte que chaque membre de l'équipe municipale trouve les actions et les interventions nécessaires à la gestion d'un évènement se produisant sur la commune.

Le classeur opérationnel est organisé en fonction des risques majeurs recensés sur la commune. Si l'une ou l'autre de ces situations se produit, il faut se reporter à l'onglet qui traite le risque en question. Celui-ci contient la synthèse de tous les éléments nécessaires pour apporter la réponse communale et gérer la situation donnée (en collaboration / concertation avec les acteurs associés selon les risques).



\* Qui est mobilisé lors de l'activation du P.C.S. ?

**L'ensemble de l'équipe municipale : élus, personnels techniques, personnels administratifs nommés dans la Cellule de Crise Municipale. Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'évènement à gérer.**

La cellule de crise municipale représente l'organisation de l'intervention des moyens humains et la répartition des tâches qui sont affectées aux différentes équipes constituées.



\* Importance du contexte dans la mise en œuvre

**Quel que soit l'évènement, le contexte dans lequel il se produit va fixer précisément la réponse opérationnelle de l'équipe municipale dans sa gestion.**

Chaque évènement est particulier par son contexte. L'équipe municipale s'adaptera à ce contexte en utilisant le support constitué par son plan communal de sauvegarde. Elle utilise pour cela tous les moyens nécessaires (internalisés ou externalisés) pour préciser ce contexte et prendre les mesures de gestion de crise idoines.



## II - Comment mettre en œuvre votre organisation de crise

### Principales missions de chaque cellule

Cellules	Missions
Commandement	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Mobiliser la Cellule de Crise Municipale</li> <li>× Évaluer la situation pour la prise de décision</li> <li>× Décider des actions à mettre en œuvre</li> <li>× Diriger l'organisation communale</li> <li>× Faire le lien avec la Gendarmerie, les Pompiers et les acteurs associés</li> <li>× Faire le lien avec la Préfecture, Service Interministériel de Défense et de Protection Civile</li> </ul>
Coordination	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Assurer la synthèse des informations récoltées sur le terrain</li> <li>× Assurer la bonne exécution des actions décidées par le PC de Crise.</li> </ul>
Reconnaissance Logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Assurer la reconnaissance terrain</li> <li>× Alerter et mettre en sûreté les personnes</li> <li>× Mobiliser les moyens matériels communaux</li> </ul>
Hébergement	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Ouvrir les centres d'accueil</li> <li>× Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés</li> <li>× Faire le lien avec le milieu médical</li> </ul>
Transmissions - Intendance	<ul style="list-style-type: none"> <li>× Relayer les alertes vers la population</li> <li>× Tenir un standard de crise et les mains courantes des appels passés et reçus</li> <li>× Assurer le bon fonctionnement du PC Crise</li> <li>× Tenir à jour la main courante</li> <li>× Établir les actes administratifs adéquats</li> </ul>



Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le 18/10/2023

ID : 030-213000193-20231018-CM181023\_70-DE

Berger  
Levrault

# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

## **Supports à la gestion de crise et à la mise en œuvre du PCS**

# SOMMAIRE

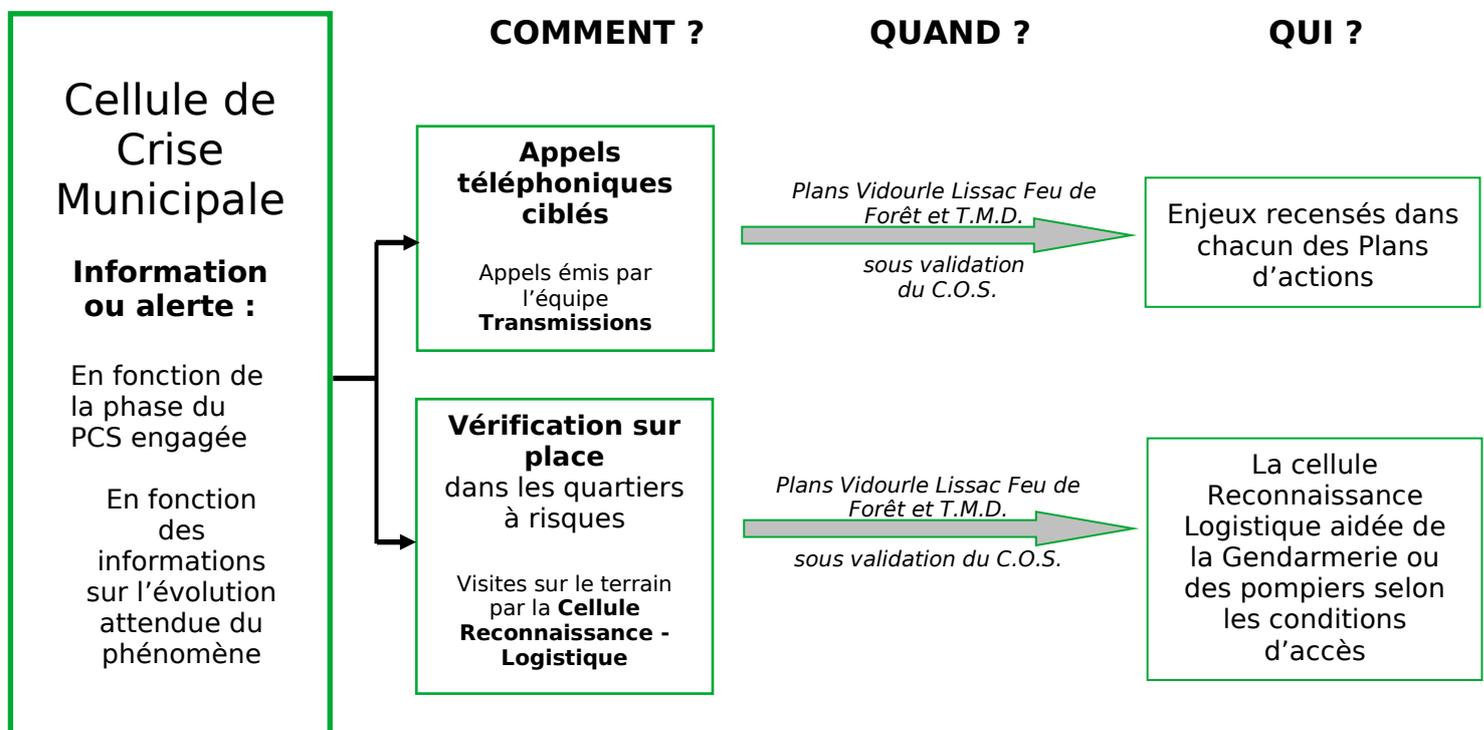
- × **Diffusion de l'information à la population**
- × **Fiche support : main courante**
- × **Gestion des Routes Départementales**
- × **Gestion des établissements scolaires**
  - Fiche Support : accueil des scolaires
- × **Évacuation et accueil des sinistrés**
- × **Accueil des sinistrés**
  - Fiche support : premier accueil des sinistrés
- × **Gestion de l'eau potable et de sa distribution**
- × **Gestion de l'après-crise**
- × **Acteurs de l'aide aux sinistrés**
  - Informations à diffuser aux personnes sinistrées
- × **Accueil et gestion des bénévoles**
  - Fiche support : grille d'enregistrement des personnes bénévoles
- × **Réalisation du retour d'expérience**
- × **Attestation d'inondation**
- × **Arrêté de réquisition de personne ou de matériel**

## Diffusion de l'information à la population

### ORGANISATION

La Mairie d'Aubais possède différents moyens et méthodes d'alerte et d'information de la population.

Chacun de ces moyens est utilisé selon la localisation des personnes à contacter et l'ampleur de l'inondation. L'objectif est d'informer l'ensemble des personnes se trouvant dans les zones vulnérables avec une anticipation suffisante pour qu'elles puissent mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour se mettre en sécurité, et mettre en sécurité les biens qui peuvent l'être.





## **Gestion des routes départementales**

Préambule : Organisation générale du Conseil Général – DGAIF

L'exploitation de la voirie départementale relève de la compétence du Département du Gard. Il s'agit de repérer les événements, les situations ou les dégradations qui pourraient nuire à la sécurité des usagers et à l'écoulement normal du trafic.

La Direction de l'Exploitation, de l'Entretien et de la Gestion du Réseau élabore les politiques d'exploitation, anime leur mise en œuvre et coordonne les actions.

La gestion opérationnelle est confiée à 5 Unités Territoriales (UT) réparties sur l'ensemble du territoire départemental. La commune d'Aubais est rattachée à l'UT de Vauvert. Ce sont les agents des UT qui mettent en place les panneaux et dispositifs de fermeture lorsque des phénomènes naturels, accidentels se produisent ou concernent les axes de circulation hors agglomération.

Gestion de la voirie départementale en temps de crise et articulation avec les plans communaux de sauvegarde (PCS).

L'élaboration des plans communaux de sauvegarde est l'occasion de préciser les conditions dans lesquelles le maire peut être amené à ordonner la fermeture de voies de communication. Une partie du réseau viaire qui traverse le territoire communal peut relever du domaine public routier départemental. La présente procédure a pour objet de décrire les modalités retenues pour parvenir à une gestion efficiente de l'ensemble du réseau routier.

### Principes généraux

- \* en agglomération, au sens du code de la route (entre panneaux), le maire dispose de la police de circulation et, à ce titre, dispose de la faculté de fermer une route, quelle que soit sa domanialité,
- \* hors agglomération, au sens du code de la route, le Président du Conseil Général du Gard est responsable de la fermeture d'une route à la circulation.

### Cas particulier

Lors d'événements exceptionnels susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes le maire peut, au titre de son pouvoir de police (art. L-2212-2 du CGCT) ordonner la fermeture d'une route hors agglomération (Cf. schéma de gestion ci-joint).



Toutes les interventions sur le réseau départemental exigent une étroite collaboration entre la commune et les services du Département. La commune se doit :

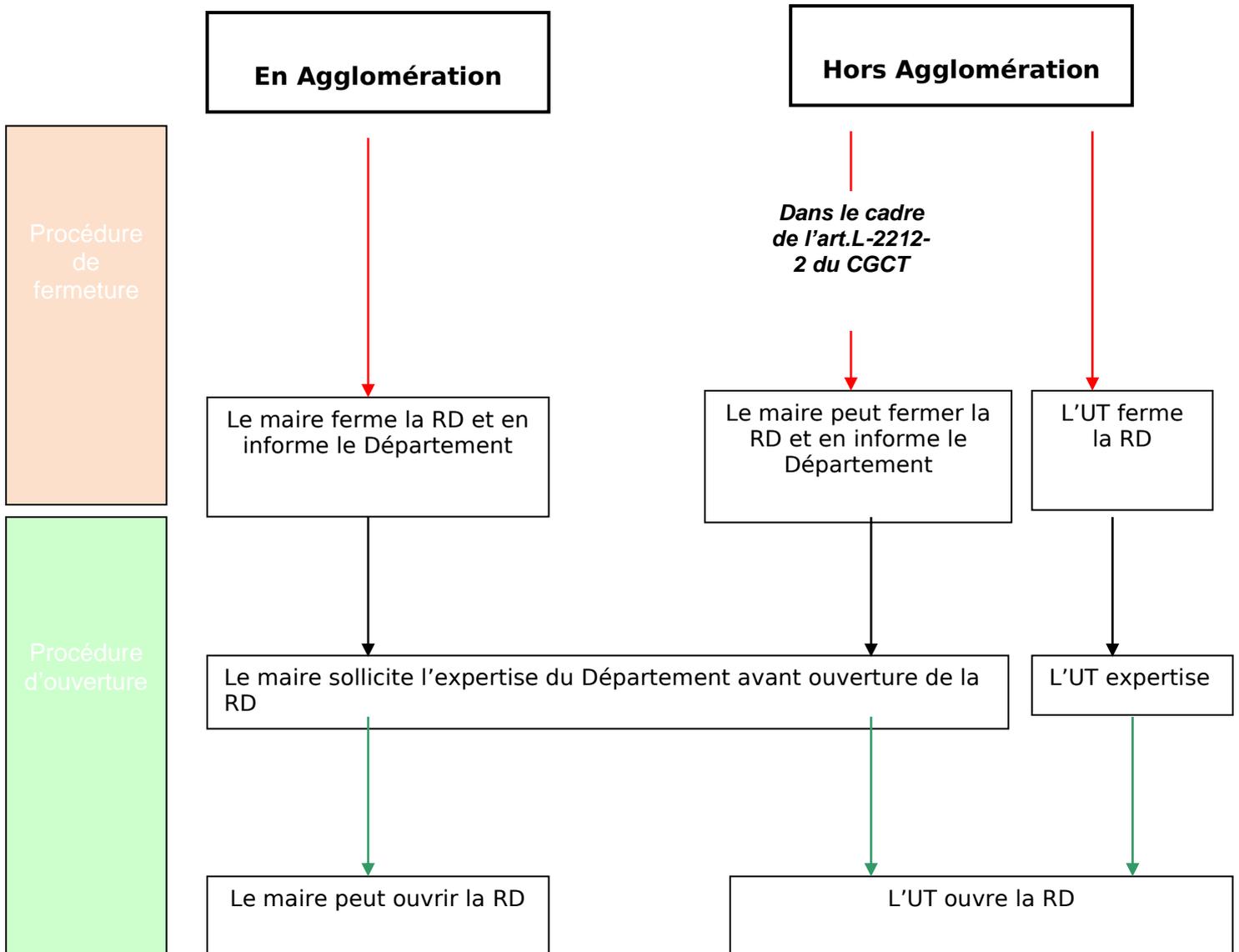
- \* d'informer l'unité territoriale concernée de la fermeture d'une route départementale en et hors agglomération.
- \* de désigner un interlocuteur unique pour rendre compte des possibilités de déplacements sur l'ensemble du territoire communal. Cette personne sera positionnée au sein du PC de crise communal et sera l'interlocuteur des services du Département.
- \* de vérifier les informations qui « remontent » du terrain avant de les transmettre au service du Département.

### Réouverture

- \* la réouverture de(s) route(s) départementale(s) (en zone agglomérée ou hors zone agglomérée) ne peut se faire sans l'avis d'un représentant de l'unité territoriale concernée, seul habilité à se prononcer sur sa viabilité.

**NB** : En cas de crise, une cartographie de l'état des routes départementales est mise en ligne sur le site Internet du Département ☐ <https://www.gard.fr/>

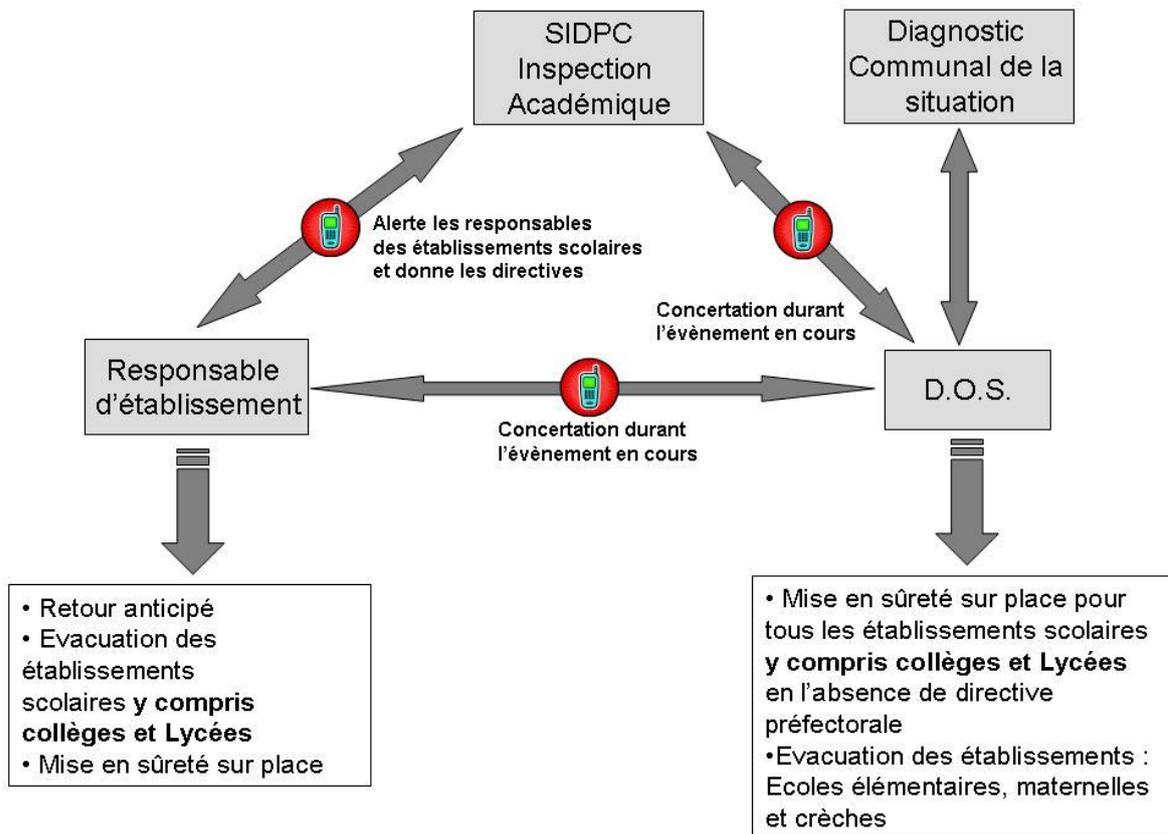
## Schéma de gestion des routes départementales



## Gestion des établissements scolaires

### Organisation

Cette procédure détermine la transmission hiérarchique de l'information qui permet d'aboutir à l'activation des Plans Particuliers de Mise en Sûreté.



- \* Suite à l'alerte, le Directeur des Opérations de Secours informe les chefs d'établissements du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) et demande le déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sûreté qui fixe les conditions de mise en sécurité des élèves.
- \* Le déclenchement du P.P.M.S. peut intervenir dès lors qu'une situation à risque se produit sur la commune, et même si l'établissement n'est pas directement concerné.
- \* Le texte de référence, émis par la Préfecture du Gard, en la matière est le Plan P.O.T.E.S. (Protocole d'Organisation des Transports et des Établissements Scolaires en cas d'intempéries), daté du 30 juin 2005.

Dans le même temps, M. le Préfet et l'Inspection Académique sont informés par M. le Maire

## Lieu d'accueil des enfants en cas de retour anticipé des transports scolaires

### \* Arrêt du bus Avenue Emile Léonard et accueil des élèves au Foyer

La détermination de ces lieux d'accueil permet de mettre en conformité le P.C.S. de la commune avec les documents préfectoraux relatifs à la gestion des Transports et des Établissements Scolaires daté du 30 juin 2005.

### \* La commune peut contacter l'Inspection d'Académie Nîmes 2 au numéro suivant : 04.66.62.86.00 (I.A. du Gard)

## Liste des établissements scolaires

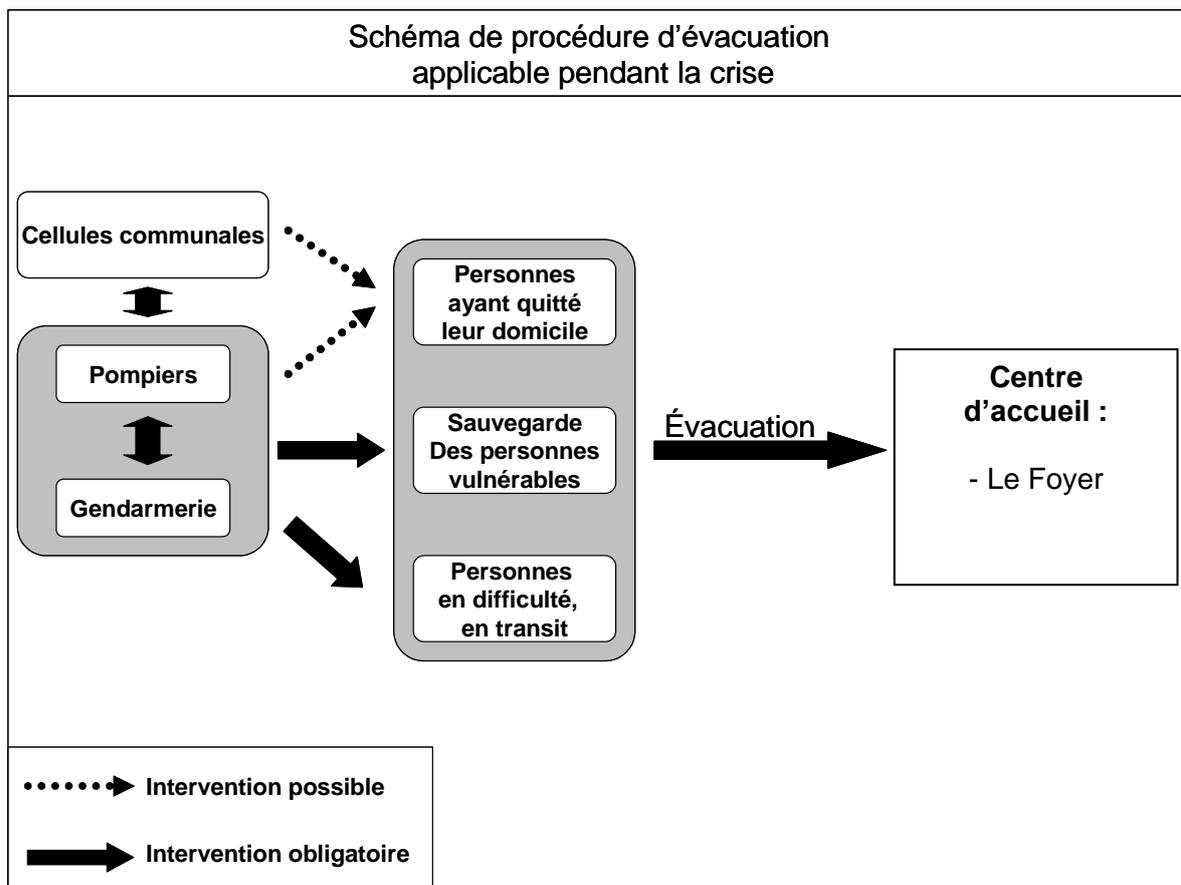
Nom	Adresse	Coordonnées
École Maternelle	Avenue Emile. Léonard 30250 AUBAIS	04 66 80 89 09
École Primaire	Avenue Emile. Léonard 30250 AUBAIS	04 66 80 89 08



# Évacuation et accueil des sinistrés

## Organisation

Cette procédure est assurée par les membres des services de secours, en collaboration avec les Cellules Transmissions et Reconnaissance-Logistique





## Accueil des sinistrés

### Centres d'accueil

Nom	Capacité	Particularités
Le Foyer + bâtiment adjacent	300 personnes	Cuisine + sanitaires
La Salle Polyvalente	45 personnes	Cuisine + sanitaires Douches à la salle de judo
Club Taurin	20 personnes	Sanitaires + douches
La Salle 3ème âge	50 personnes	Cuisine + sanitaires

- \* 40 tapis de gym sont stockés à la salle de judo et à l'école.

### Ravitaillement

- \* Boulangerie
- \* Epicerie

### Coordonnées

- \* Cf. annuaire de crise « moyens nécessaires au centre d'accueil »

	Moyens humains	Moyens matériels
<b>Aspect administratif</b>	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, Tél., fax, talkie-walkie ou radio afin d'assurer les transmissions
<b>Aspect matériel</b>	Personnel technique communal, association	Chaise, matelas, couverture, sanitaire, chauffage Matériel de fléchage et balisage
<b>Aspect psychologique et médical</b>	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouriste Médecin Psychologue ou infirmière Psychiatrique	Moyen d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute....) Jeu pour les enfants

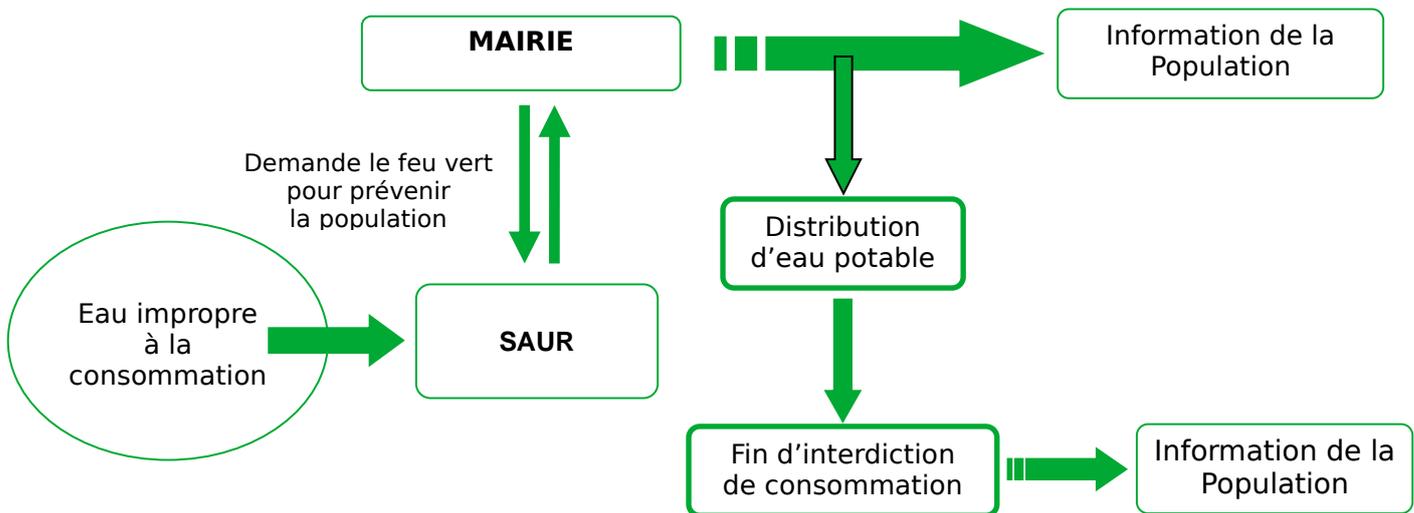


# GESTION DE L'EAU POTABLE ET DE SA DISTRIBUTION

## Organisation

L'absence d'eau potable est une situation qui peut survenir à Aubais. Cette fiche a pour objectif de rappeler les acteurs de la gestion de l'eau potable à Aubais, de prédéterminer les actions à réaliser pour pallier ce manque d'eau potable et en informer la population.

L'adduction d'eau potable est gérée par une société fermière «la Saur ». En conséquence, la commune recevra un avis de non potabilité, informera la population et organisera la distribution d'eau potable.



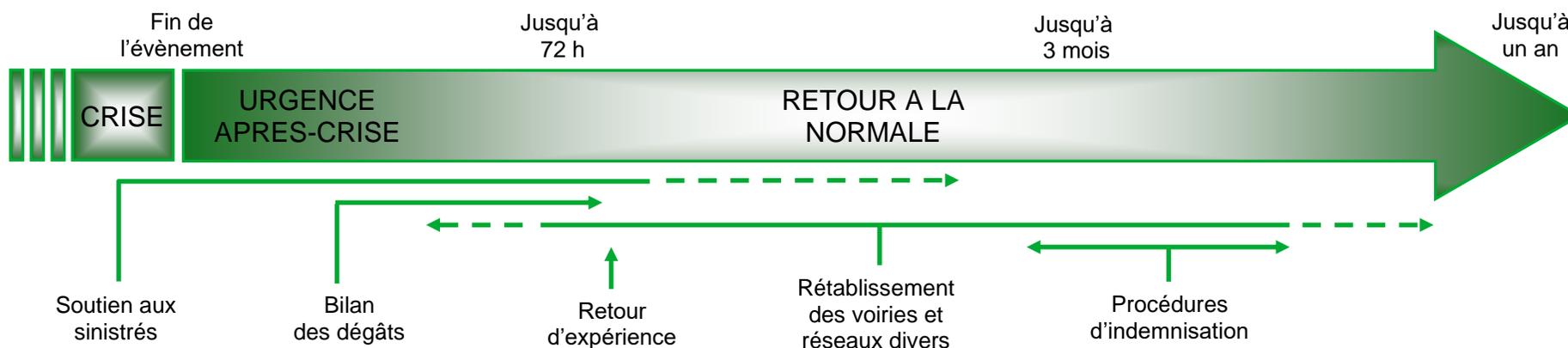
## GESTION DE L'APRES-CRISE

La phase de post-crise débute lorsque les eaux se retirent et que le risque de nouvelles crues est définitivement écarté. Elle prend fin lorsque la gestion de l'évènement est réalisée dans le cadre des missions quotidiennes des services municipaux. La durée de cette phase est fonction de l'importance et de la gravité de l'évènement.

Deux phases se succèdent dans le Plan d'Intervention Gradué :

- \* Une phase d'urgence au cours de laquelle la commune réalise les actions relatives à l'aide aux sinistrés, au bilan des dégâts, au rétablissement des axes de communications prioritaires
- \* Une phase de retour à la normale pendant laquelle la commune devra établir des démarches administratives liées à la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, à la réalisation des travaux de réparation, à la gestion des relogements temporaires... C'est également le moment pour réaliser le Retour d'Expérience de la catastrophe et de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque (cf. fiche support réalisation du retour d'expérience) afin de mettre à jour le Plan Communal de Sauvegarde en fonction de l'expérience acquise durant sa gestion.

Les différentes grandes actions à mener pendant l'après-crise sont explicitées dans des procédures et des fiches supports utilisables durant la crise pour aider à la gestion de certaines problématiques clés.

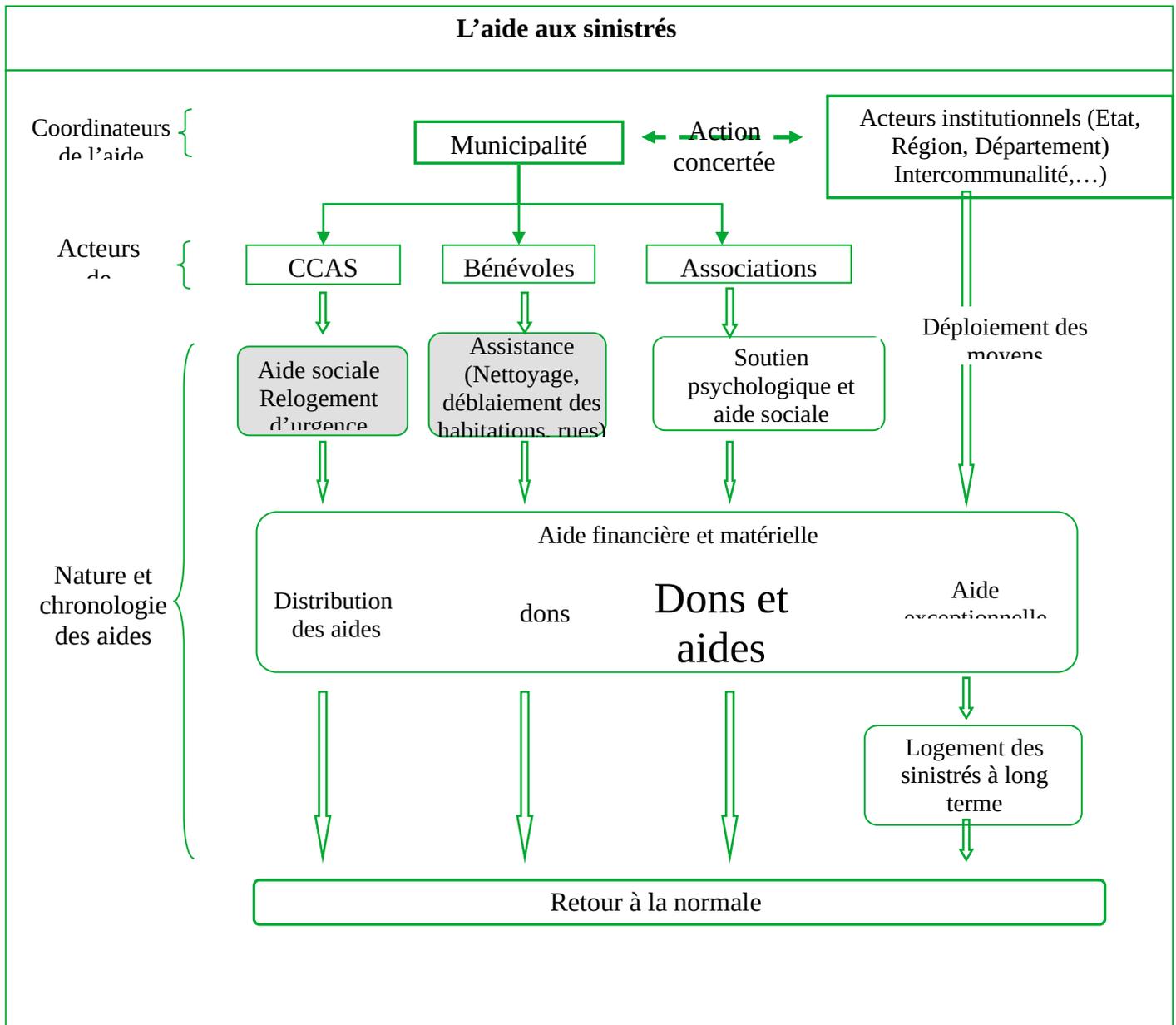




## Acteurs de l'aide aux sinistrés



## Schéma de l'aide aux sinistrés



## Informations à diffuser aux personnes sinistrées

### Constitution du dossier de sinistre

- \* Faire le constat des dégâts en notant tout ce qui a été endommagé, détruit.
- \* Rassembler le maximum de pièces justificatives.
- \* Faire les photos de tous les objets, meubles, ainsi que tout endroit pouvant attester de la hauteur atteinte par l'eau (les assurances apprécient de disposer d'un dossier le plus complet possible). Photos des objets prises avant le sinistre le cas échéant.
- \* Pour éviter tout litige, ne rien jeter avant le passage de l'expert.
- \* Joindre devis de réparation ou estimatif du montant de remplacement des biens détériorés ou détruits.
- \* Factures des biens perdus ou preuves d'achats (facturettes de carte bancaire, talons de chéquier, etc.).
- \* Ensuite, contacter l'assureur et confirmer la déclaration circonstanciée par courrier recommandé. Ce document doit parvenir à l'assureur dans les 5 jours ouvrés à partir de l'information de la procédure CATNAT et au plus tard, 10 jours après la publication de l'arrêté interministériel au journal officiel.

### Exemple de formulaire possible

Assuré		Référence du dossier		
Désignation et description des biens	Date d'achat	Valeur d'achat	Valeur réclamée	Valeur estimée
		<b>Certifié sincère et véritable à Aubais le</b>		

### Déclaration en mairie

- \* La déclaration doit être faite en Mairie et contenir :
  1. La date du sinistre.
  2. Sa nature.
  3. Une description sommaire des circonstances et causes du sinistre.
  4. Une description des dommages constatés.
  5. Un chiffrage approximatif.
  6. Les coordonnées des victimes.
  7. Les coordonnées des témoins.

### Le nettoyage

- \* Il fait suite aux déclarations administratives.
- \* Commencer par éliminer l'eau et la boue à l'aide de plusieurs nettoyages pour rendre les lieux propres.
- \* Important : Bien noter les heures de nettoyage effectuées car certaines assurances indemnisent ce poste.
- \* Décoller les papiers peints pour faciliter le séchage des murs et cloisons.
- \* En cas de moisissures, passer une éponge imbibée d'eau de javel sur les murs et cloisons concernés.
- \* Les appareils électriques (les machines à laver, les réfrigérateurs...) doivent être bien séchés. Ils sont susceptibles de fonctionner à nouveau sans problème.

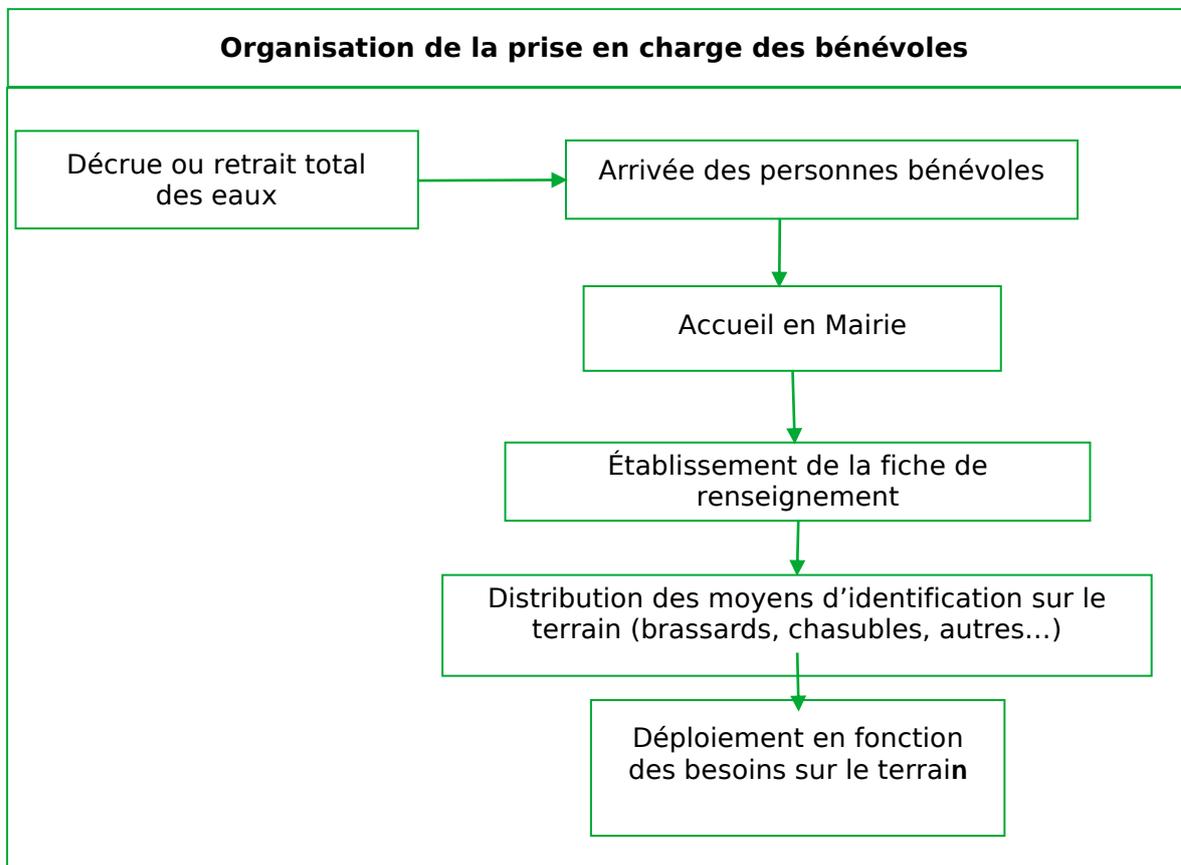
## Accueil et gestion des bénévoles

### Organisation

Cette procédure a pour objectif de rappeler les grands principes à appliquer pour gérer de façon efficace les contributions de personnes bénévoles se rendant spontanément en mairie pour proposer leur contribution.

Deux fiches supports sont jointes à cette procédure :

- \* Une fiche support permettant de réaliser le recensement des bénévoles
- \* Une fiche support relative aux Réserves Communales de Sécurité Civile, présentant les principaux points énoncés dans la circulaire du 12 août 2005.

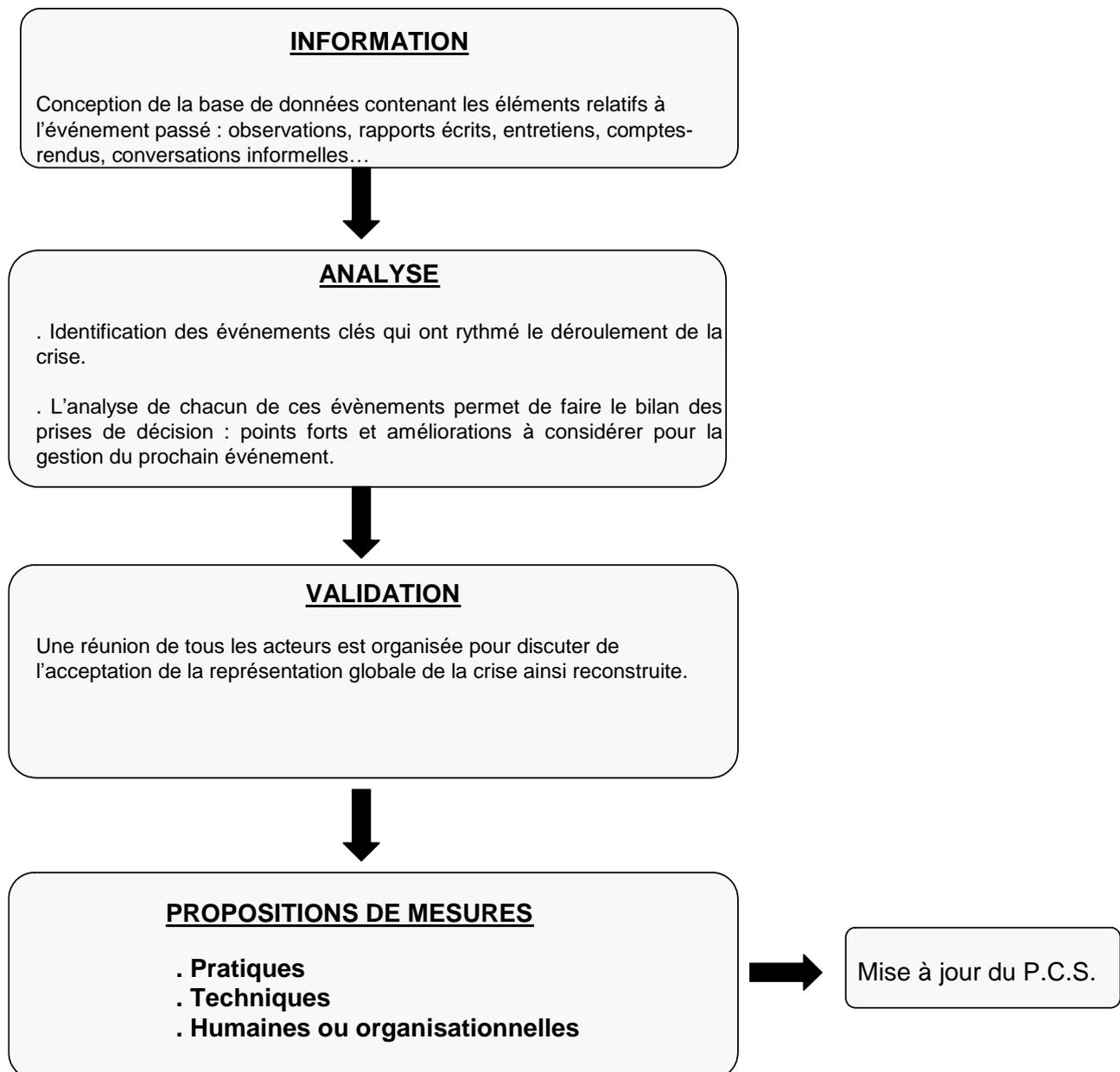




## Réalisation du retour d'expérience



Malgré les aspects néfastes, une crise peut s'avérer fertile en enseignements sur les risques et sur les mesures à mettre en œuvre pour limiter son impact. Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de tirer un certain nombre de leçons destinées à diminuer les conséquences néfastes d'évènements analogues quand ils se reproduiront. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque.





## Attestation d'inondation



Mairie d'Aubais  
Tel. : 04 66 80 89 00

11 Avenue Emile Léonard  
30250 AUBAIS

**Objet : Inondations de .....**

Je soussigné, ....., Le Maire d'Aubais, atteste que la commune d'Aubais a subi des dégâts importants lors des fortes précipitations des..... ainsi que la coupure de la plupart des accès desservant la commune.

Attestation délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Aubais, le.....

Le Maire d'Aubais



## Arrêté de réquisition de personne ou de matériel

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire peut être amené à requérir des moyens destinés à faire face à une situation de crise (dispositions combinées des articles L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.30.12 du Code Pénal).

Le Maire, .....

- Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, et notamment son article 10 ;

- Vu le Code Pénal, article R 30 alinéa 12 ;

Considérant.....

Survenu ce jour à .....

### ARRÊTÉ

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

Il est prescrit à M. ....

Demeurant à .....

\* d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de ..... pour effectuer la mission qui lui sera confiée

\* de mettre sans délai à disposition du maire le matériel suivant .....

\* et de le faire mettre en place à : .....

#### Article 2 :

Le commissaire de police (ou le chef de brigade de Gendarmerie) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..... le .....

Le Maire d'Aubais



Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le 18/10/2023

ID : 030-213000193-20231018-CM181023\_70-DE

Berger  
Levrault

# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

# **LES FEUX DE FORET**

# FEUX DE FORÊT

## 1 – INFORMER LA POPULATION ET LES SERVICES DE L'ÉTAT

## 2 - SDIS



**FEUX DE FORÊT**  
*Pour limiter le risque, vous pouvez agir !*

Respectez les interdictions d'accès aux massifs forestiers

Ne jetez pas vos mégots par la vitre de votre véhicule.

N'allumez ni feu ni barbecue aux abords des forêts

N'utilisez pas de matériels susceptibles de déclencher un feu (disqueuse, poste à souder...)

**SÉCURITÉ CIVILE & GESTION DES CRISES**

Préfecture du Gard	Tél. 04 66 36 40 50
DDTM du Gard ddtm-ser-pr@gard.gouv.fr	Tél. 04 66 62 62 00
SDIS	Tél. 04 66 63 36 00
ONF	Tél. 04 66 04 79 00
DREAL Occitanie - division Est Direction des Risques naturels	Tél. 04 34 46 64 00
Conseil Départemental du Gard	Tél. 04 66 76 76 76

### **Au niveau national :**

<http://www.georisques.gouv.fr>

### **Au niveau régional :**

<http://www.maj.dreal-lrmp.e2.rie.gouv.fr/le-risque-feu-de-foret-r450.html>

### **Au niveau départemental :**

<http://www.gard.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-de-la-population/Risques/Gestion-du-risque-feu-de-foret>

<http://www.no.e.gard.fr>



## QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?

*Les consignes incendie pour ne pas se mettre en danger.*

**SI LE FEU SE DÉCLARE À VOTRE DOMICILE ET QUE VOUS NE POUVEZ PAS L'ÉTEINDRE**

1. Évacuez votre appartement.
2. Fermez la porte derrière vous sans la verrouiller.
3. N'empruntez pas l'ascenseur pour sortir du bâtiment.
4. Alertez les occupants de la maison ou de l'immeuble.
5. Ramper sous la fumée et rester près du sol jusqu'à un lieu sûr si la pièce est remplie de fumée.
6. Appelez les pompiers (18 ou 112 sur le portable) et attendez qu'ils vous autorisent à raccrocher avant de le faire.

**SI LE FEU EST À L'EXTÉRIEUR DE VOTRE APPARTEMENT**

- N'empruntez pas l'escalier en cas de présence de fumée.
- Calfeutrez-vous alors dans votre domicile.
- Renforcez l'étanchéité de la porte d'entrée avec des linges humides ainsi qu'en l'humidifiant sur toute sa surface.

DGSCGC/Communication/Infographie : Bruno Lemaitre/Scuintis - 04/02/2019.

## **Plan d'action pour la gestion des feux de forêts**

### **LE RISQUE FEU DE FORET À AUBAIS**

### **SURVEILLANCE DES FEUX DE FORÊT**

### **PRINCIPALES MISSIONS À ACCOMPLIR POUR LA GESTION DES FEUX DE FORET**

#### **MISSIONS PAR CELLULES**

Cellule Coordination

Cellule Reconnaissance/Logistique

Cellule Transmissions / Intendance

Cellule Hébergement

### **PRINCIPAUX ENJEUX EXPOSÉS AU RISQUE FEU DE FORÊT ET ENJEUX DE GESTION DE CRISE**

## Le risque Feu de Forêt à AUBAIS

De 1973 à ce jour, 15 feux de forêt ont été recensés sur le territoire communal. Le total des surfaces brûlées a été de 20,2 hectares.

Les feux de forêt sont des sinistres qui se déclarent et se propagent dans des formations d'une surface minimale d'un hectare pouvant être des forêts ou des formations subforestières : landes, maquis, garrigue.

Trois éléments sont nécessaires pour l'apparition et la propagation d'un feu :

- x Un **combustible** : la végétation forestière et subforestière
- x Un **comburant** : l'oxygène de l'air
- x Un **flux de chaleur**

Il existe trois types de feux :

- x Les **feux de sol** qui brûlent la matière organique contenue dans la litière, l'humus ou les tourbières. Leur vitesse de propagation est faible.
- x Les **feux de surface** qui brûlent la partie supérieure de la litière, la strate herbacée et la partie inférieure des arbres. Ils se propagent généralement par rayonnement et affectent la garrigue ou les landes.
- x Les **feux de cimes** qui brûlent la partie supérieure des arbres et forment une couronne de feu. Ils libèrent de grandes quantités d'énergie et leur vitesse de propagation est très élevée.

Ces trois types de feux peuvent se produire simultanément sur une même zone.

Les facteurs de prédisposition au risque feu de forêt sont : le **type de végétation** (les formations subforestières sont plus vulnérables que les formations forestières), les **conditions climatiques** (température, absence ou abondance de précipitations, vent violent, etc.), les **activités humaines** (loisirs, travaux agricoles ou forestiers, dépôts d'ordures, etc.)

Les facteurs d'éclosion sont : l'inflammabilité des végétaux, la présence d'essences facilement combustibles (pin sylvestre, etc.), la teneur en eau des végétaux, la chaleur.

## Surveillance des feux de forêt

Un feu se signale par une **fumée**. Si elle est **grise et diffuse** il s'agit d'un foyer moyen. En revanche, si elle est **noire et moutonnante**, il s'agit d'un feu ayant un fort potentiel de développement, pouvant se propager par saute. Si la fumée est **noire et rousse avec des flammes**, elle caractérise une combustion intense, absorbant tout l'oxygène de l'air.

La surveillance et la lutte contre l'incendie est assurée par les sapeurs-pompiers de Sommières avec le renfort éventuel du personnel des casernes du département pouvant être appuyées par les moyens aériens nationaux. L'ONF met également en place des surveillances dans les massifs en fonction du niveau de risque de la journée.

Si le sinistre est détecté par les pompiers, le Directeur des Opérations de Secours (Maire) est alors alerté par le Chef des Opérations de Secours (SDIS) qui expertise la situation et donne les directives pour la gestion de crise en commune (habitations à évacuer, à confiner, axes d'évacuations...).



## Principales missions à accomplir pour la gestion des feux de forêt

### Actions à mettre en œuvre pendant la période de vigilance saisonnière

Fait		Attribution
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Réaliser un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés). (Arrêté du 27 avril 2010)</li> </ul> <p>L'ONF et la D.D.T.M ont des agents assermentés pour faire respecter l'obligation de débroussaillage.</p>	D.O.S <sup>1</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Sensibiliser les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs. (Arrêté du 27 avril 2010)</li> </ul>	D.O.S.

### Un feu se déclare sur la commune : actions à réaliser par l'équipe municipale

Si un feu de forêt se produit, les actions de l'équipe municipale dépendent des choix pris par le Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)<sup>2</sup>.

Les actions sont réalisées en concertation avec les SERVICES ASSOCIES (Gendarmerie, Conseil Général) :

Fait		Attribution
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Prévenir les Pompiers du départ de feu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire le 18 ou le 112</li> </ul> </li> </ul>	Témoin direct ou indirect
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Désigner l'interlocuteur communal apte à guider les pompiers (Cellule Reconnaissance Logistique)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informer les Pompiers du nom de cet interlocuteur, le dépêcher à leur rencontre en un point précis</li> </ul> </li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Désigner l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mis en place par les pompiers                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valider les n° de téléphone pour rester en contact</li> </ul> </li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Mobiliser la Cellule de Crise Municipale en fonction de la situation et des décisions du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)</li> </ul>	D.O.S.

<sup>1</sup> Directeur des Opérations de Secours

<sup>2</sup> Pompiers responsables des opérations

Fait		Attribution
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demander la mise en place d'une réunion pour informer le C.O.S. de la présence d'enjeux, des chemins d'accès et des éventuels points d'eau.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cf. Carte d'actions</li> </ul> </li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place une main courante où noter les principaux évènements</li> </ul>	Cellule Transmissions / Intendance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer les personnes concernées, sur demande du C.O.S.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Par visites sur place ou appels téléphoniques ciblés (sur décision du COS)</li> </ul> </li> </ul>	Cellule Transmissions / Intendance  Reconnaissance - Logistique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir les personnes évacuées sur décision du C.O.S. (ouverture du centre d'accueil)</li> </ul>	Cellules Hébergement et  Reconnaissance - Logistique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire</li> </ul>	Cellule Hébergement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Désactiver le Plan Communal de Sauvegarde</li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer au retour d'expérience réalisé par les Services du S.D.I.S., de l'O.N.F. et de la D.D.T .M. mise à jour du P.C.S.</li> </ul>	D.O.S.

## **Missions par cellule**

- x Cellule de commandement**
- x Cellule de coordination**
- x Cellule de transmission et d'intendance**
- x Cellule d'accueil et d'hébergement**

## MISSIONS DE LA CELLULE COORDINATION

« Assurer la coordination entre les différentes cellules opérationnelles »

### Actions dévolues à l'équipe :

- x Aider le Directeur des Opérations de Secours à décider des actions à mettre en œuvre.
- x Assurer la bonne exécution des actions décidées par le PC de Crise.
- x Dresser le bilan des dégâts.
- x Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour du PCS.

## ÉLU RÉFÉRENT : ÉLU DÉLÉGUÉ DES SERVICES TECHNIQUES

### MISSIONS DE LA CELLULE RECONNAISSANCE / LOGISTIQUE

« Diagnostic et suivi de la situation sur le terrain – Assistance technique »

#### Actions dévolues à l'équipe :

- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour les guider sur les lieux d'interventions.
- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour fermer les accès et sécuriser les zones exposées (Cf. *procédure gestion des routes départementales*).
- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour participer aux opérations d'évacuations.
- x Demander au Directeur des Opérations de Secours les centres d'accueil à équiper.
- x Équiper en matériels le centre d'accueil (Le foyer).
- x Informer régulièrement le Directeur des Opérations de Secours des constats effectués sur le terrain.
- x Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population (Cf. *procédure gestion de l'eau potable et de sa distribution*).
- x Rechercher et mettre en œuvre les matériels techniques spécifiques (entreprises, particuliers...) (Cf. *l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées*).
- x Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement.
- x Accompagner / guider les gestionnaires de réseaux sur leurs lieux d'intervention.
- x Récupérer le matériel mis à disposition pour la réalisation du nettoyage.

## MISSIONS DE LA CELLULE INTENDANCE

- « Assurer l'interface entre la commune et la population »
  - x Assurer le bon fonctionnement du PC de crise
  - x Assurer la mise en œuvre des transmission, l'accueil téléphonique

### Actions dévolues à l'équipe :

- x Agencer le PC de crise à la mairie, salle du conseil municipal et rez de chaussée de la Mairie.
- x Mettre en place et gérer la ligne téléphonique réservée. Diffuser le numéro aux partenaires institutionnels et aux services de secours.
- x Constituer et tenir à jour la main courante du PC de Crise (*Cf. fiche support main courante*).
- x Etre à disposition du PC de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'évènement.
- x Transmettre aux différentes cellules les informations diffusables validées par la Cellule de Commandement et les Services de Secours.
- x Etablir les actes administratifs adéquats (*Cf. arrêté de réquisition*).
- x Mettre en place et tenir le standard de crise durant toute la crise.
- x Réceptionner toutes les communications parvenant en mairie.
- x Tenir à jour une main courante relatant les communications importantes.
- x Accueillir le public se rendant spontanément en mairie pendant l'évènement ; renseigner le public en fonction des directives du PC de Crise.
- x Se conformer aux directives de la Cellule de Commandement et des Services de Secours pour renseigner le public.
- x Informer les Établissements Recevant du Public après validation du Directeur des Opérations de Secours.
- x Informer les écoles et la crèche de la situation communale.
- x Contacter les enjeux recensés et transmettre, à la demande du Directeur des Opérations de Secours et des Services de Secours, les demandes de mises en sûreté ou d'évacuations vers les centres d'accueil (*Cf. procédure diffusion de l'information à la population*).
- x Accueillir et orienter les personnes bénévoles se présentant en mairie.
- x Classer puis archiver les données constituées au cours de l'évènement (mains courantes, données diverses récoltées...).

## MISSIONS DE LA CELLULE ACCUEIL/ HÉBERGEMENT

### « Assurer l'accueil des sinistrés »

Actions dévolues à l'équipe :

- x Ouvrir le centre d'accueil (faire valider la décision par le Directeur des Opérations de Secours) : Foyer.
  - o Préparer le ravitaillement.
- x Organiser l'accueil et le recensement des personnes sinistrées (Cf. procédure évacuation et accueil des sinistrés).
- x Établir un lien avec le milieu médical : contacter un médecin ou des infirmier(e)s pour gérer l'accueil des personnes ayant un besoin de médicalisation.
- x Faire appel aux moyens techniques communaux (Cellule Reconnaissance - Logistique) pour équiper le centre d'accueil.
- x Informer les personnes recueillies en fonction des directives énoncées par le PC de Crise (Cf. procédure acteurs de l'aide aux sinistrés).
- x Transmettre régulièrement au Directeur des Opérations de Secours un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personnes disparues.
- x Proposer des solutions de relogements temporaires aux personnes les plus gravement touchées (Cf. l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées).
- x Coordonner l'intervention des bénévoles et des associations (Cf. procédure accueil et gestion des bénévoles).
- x Gérer la distribution des dons matériels aux sinistrés.

Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le 18/10/2023

ID : 030-213000193-20231018-CM181023\_70-DE

Berger  
Levrault



# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

# **LES INONDATIONS**

# INONDATIONS



## 1 – INFORMER LA POPULATION ET LES SERVICES DE L'ÉTAT

## 2 – SDIS

## 3 – RÉFÉRANT DE QUARTER + DOS



- niveau 4 ► **ROUGE** : risque de crue majeure. Menace directe et généralisée de la sécurité des personnes et des biens ;
- niveau 3 ► **ORANGE** : risque de crue génératrice de débordements importants susceptibles d'avoir un impact significatif sur la vie collective et la sécurité des biens et des personnes ;
- niveau 2 ► **JAUNE** : risque de crue génératrice de débordements et de dommages localisés ou de montée rapide et dangereuse des eaux, nécessitant une vigilance particulière notamment dans le cas d'activités exposées et/ou saisonnières ;
- niveau 1 ► **VERT** : pas de vigilance particulière requise.

DDTM du Gard	Tél. 04 66 62 62 00
ddtm-ser-pr@gard.gouv.fr	
DREAL Occitanie	Tél. 04 34 46 64 00
Conseil Départemental du Gard	Tél. 04 66 76 76 76
Préfecture	Tél. 04 66 36 40 50

### **Au niveau national :**

<http://www.developpement-durable.gouv.fr/>

<http://www.risquesmajeurs.fr/le-risque-inondation>

[www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)

### **Au niveau régional :**

<http://www.occitanie.developpement-durable.gouv.fr/>

<http://www.paca.developpement-durable.gouv.fr/mission-interregionale-r2229.html>

### **Au niveau départemental :**

<http://www.gard.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-de-la-population/Risques/Gestion-du-risque-inondation>

<http://www.no.e.gard.fr>

# #ALERTEMETEOGARD J'AGIS POUR RESTER EN VIE

EN VIGILANCE JAUNE, ORANGE, OU ROUGE, J'APPLIQUE CES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.



**JE M'INFORME**  
 sur la radio France Bleu Gard  
 Lodiève, météoFrance.com ou  
 auprès de ma mairie.

**JE REPORTE  
 MES DÉPLACEMENTS**

**JE NE M'ENGAGE PAS  
 SUR UNE ROUTE INONDÉE**  
 (pont submersible, gué...)  
 Je respecte la signalisation.

**JE M'ÉLOIGNE  
 DES COURS D'EAU**  
 et je ne stationne pas sur  
 les berges ou sur les ponts



**EN CAS D'ORAGE,  
 JE NE SORS PAS.**  
 Je m'abrite dans un bâtiment en  
 dur, surtout pas sous un arbre.

**J'ÉVITE LES SOUS-SOLS**  
 (cave, garage, parking)

**JE ME SOUCIE**  
 de mes voisins  
 et des personnes vulnérables.

**EN CAS D'INONDATIONS,**  
 je ne vais pas chercher  
 les enfants à l'école,  
 ils sont en sécurité.

<p><b>Je connais les niveaux de vigilance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> PHÉNOMÈNES LOCALEMENT DANGEREUX</li> <li> PHÉNOMÈNES DANGEREUX SUR L'ENSEMBLE DU DÉPARTEMENT</li> <li> PHÉNOMÈNES DANGEREUX D'INTENSITÉ EXCEPTIONNELLE</li> </ul>	<p><b>Je note les numéros utiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mairie</li> <li>112 ou 18 Pompiers</li> <li>15 SAMU</li> <li>17 Gendarmerie Police</li> </ul>	<p><b>J'ai toujours chez moi un kit de sécurité</b></p> <p>Radio avec des piles de rechange, bougies ou lampes de poche, nourriture et eau potable, médicaments, vêtements...</p> 
---	---	---

## VIGILANCE ORAGES



 **RESPECTEZ**  
 les consignes des autorités

 **INFORMEZ-VOUS**  
 auprès de Météo-France  
 et de votre préfecture



Limitez vos déplacements et mettez-vous à l'abri



Ne vous abritez pas sous un parapluie, sous les arbres ou contre une paroi



Ne touchez en aucun cas aux fils électriques tombés au sol



## VIGILANCE PLUIE INONDATION



 **RESPECTEZ**  
 les consignes des autorités

 **INFORMEZ-VOUS**  
 auprès de Météo-France  
 et de votre préfecture



N'évacuez que sur ordre des autorités et emportez votre kit d'urgence



Restez chez vous en étage et ne descendez pas dans les sous-sols



Ne vous engagez en aucun cas, à pied ou en voiture, sur une voie immergée



# Plan d'intervention gradué pour la gestion des inondations

## **INONDABILITÉ DE LA COMMUNE**

Phase de vigilance

## **ECHELLE DE RISQUE - DEBORDEMENTS DU VIDOURLE**

Déclenchement de la Préalerte Vidourle

Déclenchement du Plan 1 Vidourle

Déclenchement du Plan 2 Vidourle

## **ECHELLE DE RISQUE - LISSAC ET RUISSELLEMENT**

Déclenchement de la Préalerte Lissac et ruissellement

Déclenchement du Plan d'Actions Lissac et ruissellement

## **MISSIONS À ACCOMPLIR AVANT L'INONDATION**

Gestion de la phase de vigilance

## **MISSIONS À ACCOMPLIR POUR LA GESTION DES INONDATIONS PAR LE VIDOURLE**

Gestion de la phase de Préalerte Vidourle

Plan 1 Vidourle

Plan 2 Vidourle

## **MISSIONS À ACCOMPLIR POUR LA GESTION DES INONDATIONS PAR LE LISSAC ET RUISSELLEMENT**

Gestion de la phase de Préalerte Lissac et ruissellement

Plan d'Actions

## **MISSIONS À ACCOMPLIR APRÈS LE RETRAIT DES EAUX : PHASE D'URGENCE 15**

## **MISSIONS À ACCOMPLIR APRÈS LE RETRAIT DES EAUX : PHASE DE RETOUR À LANORMALE**

## **MISSIONS PAR CELLULE**

Missions de la Cellule Coordination

Missions de la Cellule Reconnaissance / Logistique

Missions de la Cellule Transmissions / Intendance

Missions de la Cellule Hébergement

## Inondabilité de la commune

La commune d'Aubais se situe en rive gauche du Vidourle en aval du lieu-dit la Roque. Le premier point submergé par la montée des eaux du Vidourle est le pont submersible de Villetelle (RD.412). La route est coupée par les Services du Conseil Général du Gard coté Aubais et de l'Hérault coté Villetelle.

En cas de crue plus importante, le Moulin et l'habitation de M. Lafargue sont les enjeux les plus exposés. Viennent ensuite toutes les habitations situées dans le lit majeur inondées en cas de crue exceptionnelle (type 2002 ou 1958).

Le Lissac traverse la commune d'Aubais du nord vers le sud et se jette dans le Vidourle en aval de la Roque d'Aubais. Très encaissé dans sa partie amont, le fond de vallée tend à s'ouvrir dans la partie sud de la commune.

Après avoir franchi le chemin du Rieu (avec débordements fréquents sur la chaussée), le ruisseau longe des maisons situées sur sa rive droite. La maison située en amont du pont de la RD.142 est inondée dès les premiers débordements du Lissac.

Les eaux franchissent ensuite la route de Gallargues (RD.12) et gagnent le lit du Vidourle après avoir traversé le chemin de la Roque d'Aubais (chaussée pouvant être inondée).

Concernant le ruissellement, il est noté des problèmes au niveau de la route de Congénies et de celle d'Aigues-Vives. En cas de pluies très intenses (type 6 septembre 2005), le chemin de Saint-Nazaire connaît des ruissellements importants.

## Phase de vigilance

Le déclenchement de la phase de vigilance intervient de plusieurs façons :

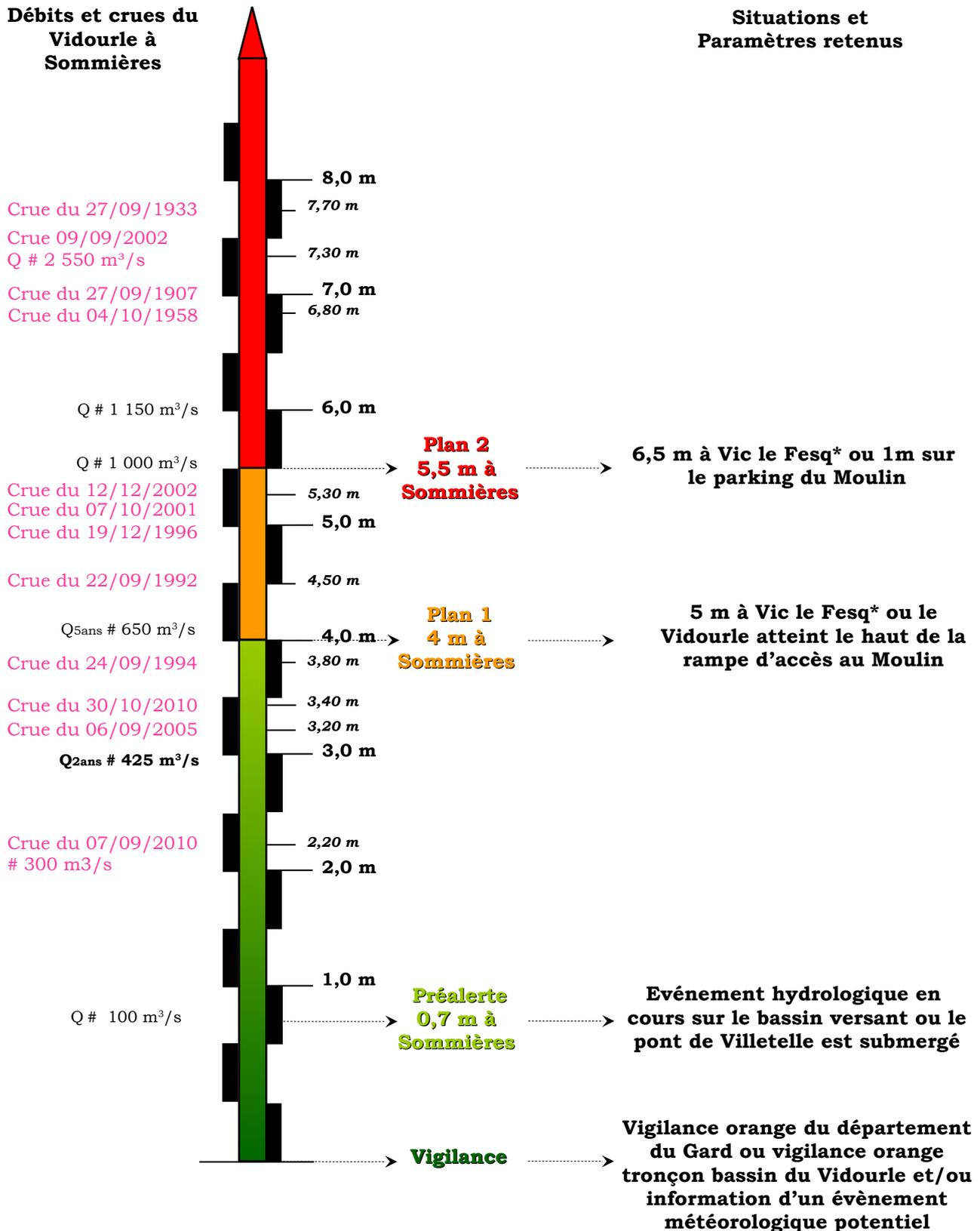
- x **Par émission de messages de vigilance par les services de l'État :**
  - o Vigilance météorologique concernant les fortes pluies ou les orages prévus par Météo France. Les précisions sur la vigilance sont disponibles sur le site Internet : <http://www.meteofrance.com>.
  - o Vigilance hydrologique concernant les crues sur les cours d'eau suivis par le Service de Prévision des Crues : <http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr>.
- x **Par une initiative communale**, aux vues d'observations et d'informations critiques.
- x **Par l'externalisation du suivi pluviométrique** sur les bassins versants drainant la commune (prestations soumises à abonnement).

La phase de vigilance survient en général plusieurs fois par an. Il n'y a pas systématiquement des inondations mais cela demande une surveillance particulière afin d'assurer une anticipation suffisante de la situation.

## Échelle de risque – Débordements du Vidourle

### Débits et crues du Vidourle à Sommières

### Situations et Paramètres retenus



\* : transfert de l'onde de crue entre Vic et Aubais estimé entre 2 et 3 heures

## DÉCLENCHEMENT DE LA PRÉ-ALERTE VIDOURLE

La pré-alerte est déclenchée dès qu'un évènement est en cours sur le bassin versant ou dès que le pont de Villetelle est submergé (0,7m à l'échelle de Sommières).

## DÉCLENCHEMENT DU PLAN 1 VIDOURLE

Le 1<sup>er</sup> niveau du Plan d'Intervention Gradué est déclenché lors de crues moyennes du Vidourle.

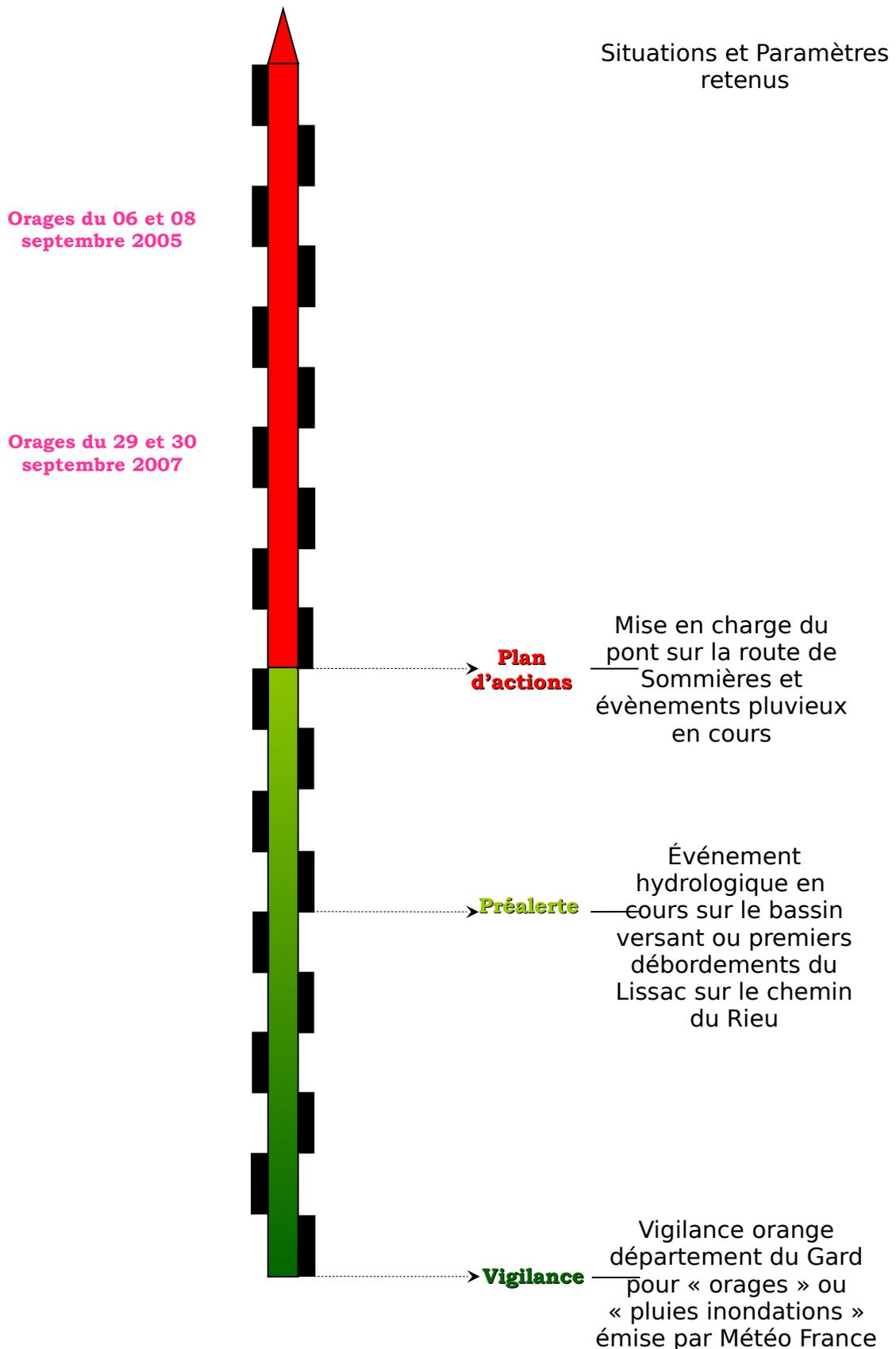
- x Paramètre terrain : Le Vidourle atteint le haut de la rampe d'accès au Moulin.
  
- x Paramètres hydrologiques : Le Vidourle atteint 4m à Sommières ou 5m à Vic le Fesq.

## DÉCLENCHEMENT DU PLAN 2 VIDOURLE

Le 2<sup>ème</sup> niveau du Plan d'Intervention Gradué est déclenché lors de crues importantes du Vidourle.

- x Paramètre terrain : Le Vidourle atteint 1m sur le parking du Moulin.
  
- x Paramètres hydrologiques : Le Vidourle atteint 5,5m à Sommières ou 6,5m à Vic le Fesq.

## Échelle de risque – Lissac et ruissellement





## **DÉCLENCHEMENT DE LA PRÉ-ALERTE LISSAC ET RUISSELLEMENT**

La pré-alerte est déclenchée dès qu'un évènement est en cours sur le bassin versant ou dès que le Lissac déborde sur le chemin du Rieu.

## **DÉCLENCHEMENT DU PLAN D' ACTIONS LISSAC ET RUISSELLEMENT**

Le Plan d'Intervention Gradué est déclenché pour une crue importante du Lissac dès que le pont de la route de Sommières est mis en charge avec un évènement pluvieux en cours.



## Missions à accomplir avant l'inondation

Fait	Attribution
<p><b>Gestion de la phase de vigilance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recevoir les messages de vigilance (météorologique et hydrologique) émis par les services de l'Etat.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller l'échelle du Vidourle sur Vigicrues.</li> </ul> </li> <li>➤ Moduler la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end...).</li> <li>➤ Connaître les personnes présentes et mobilisables pour gérer l'évènement et notamment la phase de pré-alerte.</li> </ul>	<p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p>

## Missions à accomplir pour la gestion des inondations par le Vidourle

Fait	Attribution
<p><b>Gestion de la phase de Pré-alerte Vidourle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mobiliser la Cellule de Crise Municipale Restreinte (personnes apparaissant en rouge dans l'organigramme).</li> <li>➤ Mettre en place une réunion et distribuer les missions suivantes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une main courante où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises.</li> <li>• Garder tous les arrêtés et factures émis durant la crise et les archiver dans un dossier.</li> <li>• Maintenir un suivi de l'évolution de l'évènement hydro-météorologique (Sites internet de Météo-France, Vigicrues, autres ...) et des communes à l'amont.</li> <li>• Vérifier la disponibilité des moyens pour l'installation du PC Crise (téléphone, paperboard, poste radio à piles, bougies ...).</li> <li>• Mettre en place des patrouilles de reconnaissance aux points clés identifiés sur la carte d'actions (principalement le pont de Villetelle).</li> <li>• Vérifier la fermeture de la route de Villetelle par Conseil Général.</li> <li>• Décider de l'activation du Plan 1.</li> </ul> </li> </ul>	<p>D.OS</p> <p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p> <p>D.O.S.</p> <p>Reconnaissance - Logistique</p> <p>Reconnaissance - Logistique</p> <p>D.O.S.</p>

Fait

**PLAN 1 VIDOURLE**

- Mobiliser la Cellule de Crise Municipale.
- Ouvrir et agencer un PC Crise en Mairie.
- Maintenir un suivi de l'évolution de l'événement hydro-météorologique (Sites internet de Météo-France, Station de Sommières sur Vigicrues, autres ...) et des communes à l'amont.
- Maintenir un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'actions :
  - Le Vidourle au parking du Moulin.
- Remonter les informations au Directeur des Opérations de Secours.
- Informer les acteurs associés du déclenchement du PCS (Préfecture, SDIS, Service des routes du Conseil Général).
- Fermer les voiries submersibles :
  - Chemin du Moulin de Carrière.
- Assurer l'accueil téléphonique du standard général de la Mairie.
- Informer la cellule Transmissions de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population.
- Alerter et proposer l'évacuation aux enjeux N° 23, 26 :
  - Par appels téléphoniques ciblés,
  - Par porte à porte.
- Informer tous les enjeux de la plaine par appels téléphoniques ciblés.
- Informer la manade La Vidourlenque
- Informer les établissements scolaires et la crèche.
- Informer les Établissements Recevant du Public
- Tenir à jour la main courante, y noter les appels reçus, transmis et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours.
- S'assurer de la mise en sécurité des personnes vulnérables
  - Décider des évacuations préventives si nécessaire
- Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à

**Attribution**

D.O.S

D.O.S.

D.O.S.

Reconnaissance -  
Logistique

D.O.S.

Reconnaissance -  
LogistiqueTransmissions -  
Intendance

Coordination

Transmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceD.O.S. et  
Responsables de  
cellule

Coordination

Fait

la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite :

- D'une évacuation des établissements situés sur la commune.
- D'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.

➔ Rassembler les effectifs mobilisés et mettre en place une réunion de débriefing.

➔ Décider de l'activation du Plan d'actions niveau 2.

Attribution
D.O.S.
D.O.S.

Fait	Attribution
<p><b>PLAN 2 VIDOURLE</b></p>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maintenir un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'actions : principalement la route de Villetelle, le chemin de Carrière et le chemin de la Roque et à la station de Sommières (sur Vigicrue).</li> </ul>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maintenir l'information vers les acteurs associés sur la situation en commune (Préfecture, SDIS, Service des routes du Conseil Général).</li> <li>➤ Fermer les voiries submersibles :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemin du Moulin de Gallargues,</li> <li>• Chemin de Carrière,</li> <li>• Chemin de Peysal,</li> <li>• Chemin de la Roque.</li> </ul> </li> </ul>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alerter et proposer l'évacuation aux enjeux de la plaine (Cf. Carte d'actions) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par appels téléphoniques ciblés,</li> <li>• Par porte à porte.</li> </ul> </li> </ul>	Transmissions - Intendance Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alerter la manade pour la mise en sécurité du bétail.</li> </ul>	Transmissions - Intendance Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Noter les appels transmis, occupés, non répondus et remonter la liste au Directeur des Opérations de Secours.</li> </ul>	Transmissions - Intendance
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer de la mise en sûreté des enjeux dont les appels téléphoniques n'ont pas abouti.</li> </ul>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenir à jour la main courante.</li> </ul>	Transmissions - Intendance
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir et agencer le centre d'accueil : Le Foyer.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et recenser les personnes,</li> <li>• Recenser et évaluer les besoins.</li> </ul> </li> </ul>	Hébergement
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer les dons et faire le lien avec les associations (croix rouge ....).</li> </ul>	Reconnaissance-Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées les moyens matériels ou alimentaires nécessaires.</li> </ul>	Reconnaissance-Logistique

## Missions à accomplir pour la gestion des inondations par le Lissac et ruissellement

Fait	Attribution
<p><b>GESTION DE LA PHASE DE PRÉ-ALERTE LISSAC ET RUISSellement</b></p>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mobiliser la Cellule de Crise Municipale Restreinte (personnes apparaissant en rouge dans l'organigramme).</li> </ul>	D.OS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place une réunion et distribuer les missions suivantes :</li> </ul>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place une main courante où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises.</li> </ul>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garder tous les arrêtés et factures émis durant la crise et les archiver dans un dossier.</li> </ul>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maintenir un suivi de l'évolution de l'événement hydro-météorologique (Sites internet de Météo-France, autres ...).</li> </ul>	D.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérifier la disponibilité des moyens pour l'installation du PC Crise (téléphone, paper-board, poste radio à piles, bougies ...).</li> </ul>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place des patrouilles de reconnaissance aux points clés identifiés sur la carte d'actions (principalement le pont du Chemin du Rieu).</li> </ul>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fermer le chemin du Rieu.</li> </ul>	Reconnaissance - Logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer les enjeux N°39, 48, 49 de la situation.</li> </ul>	Transmissions - Intendance
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer la Manade Vidourlenque.</li> </ul>	Transmissions - Intendance
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Décider de l'activation du Plan d'actions.</li> </ul>	D.O.S.

Fait

### PLAN D' ACTIONS

- Mobiliser la Cellule de Crise Municipale.
- Ouvrir et agencer un PC Crise en Mairie.
- Maintenir un suivi de l'évolution de l'événement hydro-météorologique (Sites internet de Météo-France, autres ...).
- Maintenir un suivi de la situation aux points clés identifiés sur la carte d'actions :
  - Pont de la route de Sommières,
  - Ruissellement route de Gallargues,
  - Ruissellement chemin de Saint Nazaire.
- Maintenir l'information vers les acteurs associés sur la situation en commune (Préfecture, SDIS, Service des routes du Conseil Général).
- Fermer les voiries submersibles :
  - Route de Sommières (RD 142),
  - Route de Gallargues (RD 12),
  - Route de la Roque d'Aubais,
  - Fermer les routes départementales en concertation avec le Conseil Général.
- Assurer l'accueil téléphonique du standard général de la Mairie.
- Informer la cellule Transmissions de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population.
- Alerter et proposer l'évacuation aux enjeux N° 39, 48, 49 :
  - Par appels téléphoniques ciblés,
  - Par porte à porte.
- Alerter la manade Vidourlenque pour la mise en sécurité du bétail.
- Tenir à jour la main courante, y noter les appels reçus, transmis et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours.
- S'assurer de la mise en sûreté des enjeux dont les appels téléphoniques n'ont pas abouti.

### Attribution

D.O.S.

D.O.S.

D.O.S.

Reconnaissance -  
Logistique

D.O.S.

Reconnaissance -  
LogistiqueTransmissions -  
Intendance

Coordination

Transmissions -  
IntendanceTransmissions -  
IntendanceReconnaissance -  
LogistiqueTransmissions -  
IntendanceReconnaissance -  
Logistique



Fait		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer de la mise en sécurité des personnes vulnérables.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider des évacuations préventives si nécessaire.</li> </ul> </li> <li>➤ Ouvrir et agencer le centre d'accueil :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et recenser les personnes,</li> <li>• Recenser et évaluer les besoins,</li> </ul> </li> <li>➤ Gérer les dons et faire le lien avec les associations.</li> <li>➤ Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées les moyens matériels ou alimentaires nécessaires.</li> <li>➤ Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une évacuation des établissements situés sur la commune,</li> <li>• D'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.</li> </ul> </li> </ul>	<div style="text-align: center;">Attribution Responsables de cellule</div> <hr/> <div style="text-align: center;">Hébergement</div> <hr/> <div style="text-align: center;">Hébergement</div> <hr/> <div style="text-align: center;">Reconnaissance- Logistique</div> <hr/> <div style="text-align: center;">Coordination</div>

## Missions à accomplir après le retrait des eaux : phase d'urgence

Fait		Attribution
	➤ Informer la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.	Transmissions - Intendance
	➤ Maintenir ouvert le centre d'accueil quelque temps après le retrait des eaux.	Hébergement
	➤ Proscrire la consommation d'eau (forages privés et réseau municipal) jusqu'à la réalisation des analyses de potabilité.	D.O.S.
	➤ Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population.	Reconnaissance - Logistique
	➤ Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement.	Reconnaissance - Logistique
	➤ Dresser le bilan des dégâts.	Coordination
	➤ Prendre un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention afin de conserver une trace pour les dossiers d'assurance.	Police municipale
	➤ Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison.	Hébergement
	➤ Procéder aux opérations de nettoyage.	Reconnaissance - Logistique
	➤ Déployer le matériel des services techniques pour les besoins du nettoyage. Noter les matériels et les personnes concernés.	Reconnaissance - Logistique
	➤ Prévoir des réunions de débriefing avec l'équipe municipale.	D.O.S.
	➤ Poursuivre la rédaction de la main courante.	Transmissions - Intendance
	➤ Accueillir et recenser les personnes bénévoles.	Hébergement
	➤ Coordonner l'intervention des personnes bénévoles et des associations.	Coordination
	➤ Mettre en place un système de gestion des dons matériels (lieux de stockage éventuellement).	Reconnaissance - Logistique
	➤ Gérer les relations avec les médias (presse écrite, parlée et télévisuelle).	D.O.S.

## Missions à accomplir après le retrait des eaux : phase de retour à la normale

Fait	Attribution
➤ Poursuivre les opérations de nettoyage.	Reconnaissance - Logistique
➤ Poursuivre la distribution d'eau potable.	Reconnaissance - Logistique
➤ Accompagner / guider les gestionnaires de réseaux sur leurs lieux d'intervention.	Reconnaissance - Logistique
➤ Récupérer le matériel mis à disposition pour la réalisation du nettoyage.	Reconnaissance Logistique
➤ Etablir les actes administratifs adéquats.	Transmissions - Intendance
➤ Nommer le chargé de mission « mise à jour du P.C.S. ».	D.O.S.
➤ Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission « mise à jour du PCS ».	Coordination
➤ Prévoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.	Transmissions - Intendance
➤ Gérer les dispositifs de relogement temporaire.	Hébergement
➤ Désactiver la cellule de crise municipale.	D.O.S.
➤ Réaliser un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au Plan Communal de Sauvegarde.	Chargé de mission P.C.S.

## Missions par cellule

- x **Cellule de commandement**
- x **Cellule de coordination**
- x **Cellule de transmission et d'intendance**
- x **Cellule d'accueil et d'hébergement**

## ÉLU RÉFÉRENT : LE MAIRE AIDÉ PAR LES ÉLUS SUPPLÉANTS

### MISSIONS DE LA CELLULE COORDINATION

« Assurer la coordination entre les différentes cellules opérationnelles »

#### Actions dévolues à l'équipe :

- x Aider le Directeur des Opérations de Secours à décider des actions à mettre en œuvre.
- x Assurer la bonne exécution des actions décidées par le PC de Crise.
- x Dresser le bilan des dégâts.
- x Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission « mise à jour du PCS ».

## ÉLU RÉFÉRENT : ÉLU DÉLÉGUÉ DES SERVICES TECHNIQUES

### MISSIONS DE LA CELLULE RECONNAISSANCE / LOGISTIQUE

#### « Diagnostic et suivi de la situation sur le terrain – Assistance technique »

#### Actions dévolues à l'équipe :

- x Mettre en place une surveillance des points indicateurs de l'importance de l'inondation sur le terrain :

##### **Pour le Vidourle**

- Le Vidourle au pont de Villetelle.
- Le Vidourle au parking du Moulin.
- La route de Villetelle
- Le Chemin de Carrière
- Le Chemin de la Roque
- La Station de Sommières sur Vigicrue

##### **Pour le Lissac et ruissellement**

- Le Lissac au pont du Rieu
- Le lissac au pont de la route de Sommières
- Le ruissellement route de Gallargues
- Le ruissellement chemin de Saint Nazaire

- x Noter les observations faites sur le terrain.
- x Diagnostiquer l'importance de la situation en fonction des informations recueillies.
- x Informer régulièrement le Directeur des Opérations de Secours des constats effectués sur le terrain.
- x Fermer les voiries submersibles en fonction des zones inondées :

##### **Pour le Vidourle**

- Vérifier la fermeture de la route de Villetelle par le Conseil Général (Cf. procédure gestion des routes départementales).
- Le Chemin du Moulin de Carrière.
- Le Chemin du Moulin de Gallargues
- Le Chemin de Carrière
- La Chemin de Peysal

##### **Pour le Lissac et ruissellement**

- La Route de Sommières (RD 142)
- La Route de Gallargues (Cf. procédure gestion des routes départementales).
- La Route de la Roque d'Aubais

- x S'assurer de la mise en sécurité des personnes vulnérables (appels téléphoniques non répondus par exemple).
- x S'assurer des solutions de secours pour l'alimentation électrique de la mairie (groupe électrogène).
- x Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population (Cf. procédure gestion de l'eau potable et de sa distribution).
- x Rechercher et mettre en œuvre les matériels techniques spécifiques (entreprises, particuliers...) (Cf. l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées).
- x Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement.
- x Nettoyer le domaine public communal après le retrait des eaux.
- x Établir un rapport d'analyse relatif à l'événement survenue (Cf. procédure réalisation du retour d'expérience).

## ÉLUS RÉFÉRENTS : LES ADJOINTS

### MISSIONS DE LA CELLULE INTENDANCE

« Assurer l'interface entre la commune et la population »

- x assurer le bon fonctionnement du PC de crise
- x assurer la mise en œuvre des transmissions, l'accueil téléphonique

#### Actions dévolues à l'équipe :

- x Agencer le PC de crise à la mairie, salle des mariages et bureaux adjacents.
- x Mettre en place et gérer la ligne téléphonique réservée. Diffuser le numéro aux partenaires institutionnels et aux services de secours.
- x Constituer et tenir à jour la main courante du PC de Crise (Cf. fiche support main courante).
- x Être à disposition du PC de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'évènement.
- x Transmettre aux différentes cellules les informations diffusables validées par la Cellule de Commandement et les Services de Secours.
- x Établir les actes administratifs adéquats avec l'appui de la police municipale (Cf. arrêté de réquisition et attestation d'inondation).
- x Mettre en place et tenir le standard de crise durant tout l'évènement.
- x Informer la population du déclenchement du P.C.S. après validation du Directeur des Opérations de Secours (Cf. procédure diffusion de l'information à la population).
- x Accueillir le public se rendant spontanément en mairie pendant l'évènement ; renseigner le public en fonction des directives du PC de Crise.
- x Informer les Établissements Recevant du Public après validation du Directeur des Opérations de Secours.
- x Informer les écoles et la crèche de la situation communale.
- x Réceptionner toutes les communications parvenant en mairie.
- x Tenir à jour une main courante relatant les communications importantes.
- x Accueillir et orienter les personnes bénévoles se présentant en mairie après le retrait des eaux.
- x Classer puis archiver les données constituées au cours de l'évènement (mains courantes, données diverses récoltées...).

## ÉLUES RÉFÉRENTES : ELUES DÉLÉGUÉES DU CCAS

### MISSIONS DE LA CELLULE ACCUEIL/ HÉBERGEMENT

« Assurer l'accueil des sinistrés »

#### Actions dévolues à l'équipe :

- x Ouvrir le centre d'accueil (faire valider la décision par le DOS) : Foyer.
  - Préparer le ravitaillement.
- x Établir un lien avec le milieu médical : contacter un médecin ou des infirmier(e)s pour gérer l'accueil des personnes ayant un besoin de médicalisation.
- x Organiser l'accueil et le recensement des personnes sinistrées (Cf. procédure évacuation et accueil des sinistrés).
- x Faire appel aux moyens techniques communaux avec l'appui de Jean-Claude Rome (Cellule Reconnaissance / Logistique) pour équiper le centre d'accueil (matelas, tables, chaises...).
- x Distribuer boissons chaudes et repas.
- x Faire un bilan régulier avec le PC de crise.
- x Informer les personnes recueillies en fonction des directives énoncées par le PC de Crise (Cf. procédure acteurs de l'aide aux sinistrés.)
- x Transmettre régulièrement au Directeur des Opérations de Secours un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personnes disparues.
- x Proposer des solutions de relogements temporaires aux personnes les plus gravement touchées.
- x Coordonner l'intervention des bénévoles et des associations (Cf. procédure accueil et gestion des bénévoles).
- x Gérer la distribution des dons matériels aux sinistrés.
- x Proposer des solutions de relogements temporaires aux personnes les plus gravement touchées (Gites, chambres d'hôtes) (Cf. l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées).

Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le 18/10/2023

ID : 030-213000193-20231018-CM181023\_70-DE

Berger  
Levrault



# **PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

# **TRANSPORT DE MATIÈRE DANGEREUSES**

# TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES



**PENDANT**

1 – INFORMER LA POPULATION ET LES SERVICES DE L'ÉTAT

2 – CONTACTER LA POLICE OU GENDARMERIE : 17 (ou 112)

3 – DONNER L'ALERTE AUPRÈS DES SAPEURS POMPIERS : 18 (ou 112)



1. Se mettre à l'abri
2. Écouter la radio : France Bleu Gard Lozère et 107.7
3. Respecter les consignes

En cas d'accident de transport de marchandises dangereuses :

## AVANT

Savoir identifier un convoi de marchandises dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les marchandises transportées.



**APRÈS**

Si l'on est témoin d'un accident TMD :

**Protéger** : pour éviter un "sur-accident", baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité. Ne pas fumer.

**Donner l'alerte**

- aux sapeurs-pompiers (18 ou 112), à la police ou la gendarmerie (17 ou 112) et, s'il s'agit d'une canalisation de transport, à l'exploitant dont le numéro d'appel 24h/24 figure sur les balises.

**Dans le message d'alerte, préciser si possible :**

- le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique, etc.) ;
- le moyen de transport (poids-lourd, canalisation, train, etc.) ;
- la présence ou non de victimes ;
- la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement, etc ; le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.

**En cas de fuite de produit :**

- ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer) ;
- quitter la zone de l'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent pour éviter un possible nuage toxique ;
- rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (les mesures à appliquer sont les mêmes que les consignes générales).

Dans tous les cas, se conformer aux consignes de sécurité diffusées par les ser-

Si vous vous êtes mis à l'abri, aérer le local à la fin de l'alerte diffusée par la radio.

- **Rapproché** : lorsque ce risque est à proximité d'une installation soumise à un plan particulier d'intervention (PPI),
- **Diffus** : le risque se répartit sur l'ensemble du réseau routier, ferroviaire et fluvial,
- **Canalisation** : c'est le risque le plus facilement identifiable, dès lors qu'il est répertorié dans différents documents et localisé.

- **le risque d'explosivité** : propriété de se décomposer violemment sous l'action de la chaleur ou d'un choc, en provoquant une énorme masse de gaz chauds et une onde de chocs.

- **le risque gazeux** : risque de fuite ou d'éclatement du récipient ; diffusion du gaz dans l'atmosphère ; risque propre à la nature du gaz : inflammabilité, toxicité, corrosivité, etc. ;

- **l'inflammabilité** : propriété de prendre feu facilement.

- **la toxicité** : propriété d'empoisonner, c'est-à-dire de nuire à la santé ou de causer la mort par inhalation, absorption cutanée ou ingestion.

- **la radioactivité** : propriété d'émettre différents rayonnements dangereux pour les êtres vivants.

- **la corrosivité** : propriété de ronger, d'oxyder ou de corroder les matériaux ou les tissus vivants (peau, muqueuses, etc.).

- **le risque infectieux** : propriété de provoquer des maladies graves chez l'homme ou les animaux. Ce risque concerne les matières contenant des micro-organismes infectieux tels que les virus les bactéries, les parasites.

- **la réaction violente spontanée** : possibilité de réagir vivement et spontanément sous forme d'explosion avec production de chaleur et libération de gaz inflammables ou toxique sous forte pression.

- **le risque de brûlures** : propriété de provoquer des brûlures par le chaud ou le froid.

# **Plan d'actions pour la gestion des accidents de Transport de Matières dangereuses**

**Le risque Transport de matières dangereuses à Aubais**

**Savoir évaluer le risque et renseigner les secours**

**Principales Missions à accomplir pour la gestion du risque TMD**

**MISSIONS PAR CELLULE**

**Cellule Coordination**

**Cellule Reconnaissance/Logistique**

**Cellule Transmissions / Intendance**

**Cellule Hébergement**

**Principaux enjeux exposés au risque TMD et enjeux  
de gestion de crise**

## Le risque Transport de matières dangereuses à Aubais

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

La commune d'Aubais est traversée par la canalisation DN7 de l'Artère du Midi. Cet axe constitue le risque majeur sur la commune. Cependant le risque peut être diffus et se produire sur tout le territoire communal (accident d'un camion transportant de l'essence par exemple), c'est pour cela qu'il est important de savoir évaluer le risque.

## Savoir évaluer le risque et renseigner les secours

### La signalisation générale

- x Des **plaques oranges réfléchissantes** sont placées à l'avant et à l'arrière, ou sur les côtés du moyen de transport considéré.
- x Une **plaque orange réfléchissante** indiquant le code matière de l'ONU (partie inférieure) et le code danger (partie supérieure).



### Interprétation du code danger :

- x X précédant le numéro : eau prohibée comme agent d'extinction
- 1er chiffre : danger principal : 33 : Matière liquide très inflammable
- x 2° et 3° chiffres : le ou les dangers subsidiaires : 1203 : Essence
- x Redoublement du 1er chiffre : intensification du danger principal sauf cas des gaz réfrigérés (Code 22).

### Exemples de codes matières

**1965 = butane, propane**

**1202 = gasoil**

**1203 = essence**

**1072 = oxygène comprimé**

**1073 = oxygène liquéfié**



**33 : Matière liquide très inflammable**

**2° et 3° : 1203 : Essence**

**subsidiaires**

	Premier chiffre : Danger principal	2° et 3° : Dangers subsidiaires
0		Absence de danger secondaire
1	Matière explosive	
2	Gaz comprimé	Risque d'émanation de gaz
3	Liquide inflammable	Inflammable
4	Solide inflammable	
5	Matière comburante ou peroxyde	Comburant
6	Matière toxique	Toxique
7	Matière radioactive	
8	Matière corrosive	Corrosif
9	Danger de réaction violente ou spontanée	Danger de réaction violente ou spontanée
X	Danger de réaction violente au contact de l'eau	

- x **Plaque ou étiquette de danger** : sur lesquelles on trouve un pictogramme qui symbolise la nature du risque présenté par la matière transportée. Ces plaques carrées sont placées « pointe en bas » à l'arrière du véhicule et sur les côtés.

Classes	Pictogramme	Définitions	Risques Principaux	Définition du risque	Exemples
1		Matières et objets explosifs	Explosivité	Propriété de se décomposer violemment sous l'action de la chaleur ou d'un choc, en provoquant une masse de gaz chaud et une onde de choc	Détonateurs, explosifs de mines, dynamites
2		Gaz comprimés, liquéfiés ou dissous sous pression	Etat gazeux	Risque de fuite ou d'éclatement du récipient ; diffusion du gaz dans l'atmosphère ; risque propre à la nature du gaz : inflammabilité, corrosivité...	Azote, CO <sub>2</sub> , oxygène, butane, chlore
3		Matières liquides inflammables	Inflammabilité	Propriété de prendre feu facilement	Essences, alcools, gazole, solvants
4.1		Matières solides inflammables	Inflammabilité	Propriété de prendre feu facilement	Soufre
4.2		Matières sujettes à l'inflammation spontanée	Inflammabilité	Propriété de prendre feu facilement	Charbon actif, phosphore blanc fondu
4.3		Matières qui, au contact de l'eau, dégagent des gaz inflammables	Inflammabilité	Propriété de prendre feu facilement	Sodium, carbure de calcium
5.1		Matières comburantes	Inflammabilité	Propriété de faire brûler vivement et facilement les corps combustibles avec un grand dégagement de chaleur	Engrais au nitrate d'ammonium
5.2		Peroxydes organiques	Inflammabilité	Propriété de prendre feu facilement	Hydroperoxyde de cumyle
6.1		Matières toxiques	Toxicité	Propriété d'empoisonner, c'est-à-dire de nuire à la santé ou de causer la mort par inhalation, absorption cutanée ou ingestion	Pesticides, nitrobenzène
6.2		Matières infectieuses	Risque infectieux, contamination	Propriété de provoquer des maladies graves chez l'Homme ou les Animaux (virus, bactérie, parasite)	Déchets d'hôpitaux
7		Matières radioactives	Radioactivité	Propriété d'émettre divers rayonnements dangereux pour les êtres vivants	Uranium
8		Matières corrosives	Corrosivité	Propriété de ronger, d'oxyder ou de corroder les matériaux ou les tissus vivants (peau)	Acide chlorhydrique, soude caustique, acide sulfurique
9		Matières et objet dangereux divers	Toxicité, température, divers		Amiante, bitume



## Principales Missions à accomplir pour la gestion du risque TMD

### Situation d'urgence avant l'arrivée des pompiers :

Fait		Attribution
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacter les pompiers : 18 -112, leur donner un maximum d'éléments sur l'accident et valider avec eux les missions suivantes :</li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire évacuer la population dans le périmètre immédiat de l'accident</li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fermer les accès à la zone de l'accident</li> </ul>	Reconnaissance Logistique

### Gestion de l'évènement :

L'officier des pompiers Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.) décide des actions de sauvegarde à engager et demande l'assistance de l'équipe municipale pour la réalisation (de certaines) des actions suivantes :

Fait		Attribution
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Désigner l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site mis en place par les pompiers</li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mobiliser la Cellule de Crise Municipale en fonction de la situation et des décisions du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)</li> </ul>	D.O.S.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place une main courante où noter les principaux évènements</li> </ul>	Transmissions / Intendance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer les personnes concernées, sur demande du C.O.S.</li> </ul>	Transmissions / Intendance et Reconnaissance / Logistique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relayer à la population la position des points de regroupements</li> </ul>	Transmissions / Intendance et Reconnaissance / Logistique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir les personnes évacuées sur la décision du C.O.S.</li> </ul>	Hébergement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prévoir au besoin les mesures de relogement temporaire</li> </ul>	Hébergement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Désactiver le Plan Communal de Sauvegarde</li> </ul>	D.O.S.

## **Missions par cellule**

- x Cellule de commandement**
- x Cellule de coordination**
- x Cellule de transmission et d'intendance**
- x Cellule d'accueil et d'hébergement**

*Élu référent : Le Maire  
Aidé par les élus suppléants*

### *Missions de la Cellule Coordination*

« Assurer la coordination entre les différentes cellules opérationnelles »

#### **Actions dévolues à l'équipe :**

- Aider le Directeur des Opérations de Secours à décider des actions à mettre en œuvre.
- Assurer la bonne exécution des actions décidées par le PC de Crise.
- Dresser le bilan des dégâts.
- Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour du PCS.

## Élu référent : ÉLU DÉLÉGUÉ DES SERVICES TECHNIQUES

### *Missions de la Cellule Reconnaissance / Logistique*

#### « Diagnostic et suivi de la situation sur le terrain – Assistance technique »

#### **Actions dévolues à l'équipe :**

- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour les guider sur les lieux d'interventions.
- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour fermer les accès et sécuriser les zones exposées (*Cf. procédure gestion des routes départementales*).
- x Se mettre à disposition des Services de Secours pour participer aux opérations d'évacuations.
- x Demander au Directeur des Opérations de Secours les centres d'accueil à équiper.
- x Équiper en matériels le centre d'accueil (Le foyer).
- x Informer régulièrement le Directeur des Opérations de Secours des constats effectués sur le terrain.
- x Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable à la population (*Cf. procédure gestion de l'eau potable et de sa distribution*).
- x Rechercher et mettre en œuvre les matériels techniques spécifiques (entreprises, particuliers...) (*Cf. l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées*).
- x Disposer sur le terrain des bennes à ordures pour récolter les biens dégradés et pouvoir les évacuer rapidement.
- x Accompagner / guider les gestionnaires de réseaux sur leurs lieux d'intervention.
- x Récupérer le matériel mis à disposition pour la réalisation du nettoyage.

## Élus référents : Les Adjointes

### *Missions de la Cellule Intendance*

« Assurer l'interface entre la commune et la population »

- x Assurer le bon fonctionnement du PC de crise
- x Assurer la mise en œuvre des transmissions, l'accueil téléphonique

### **Actions dévolues à l'équipe :**

- Agencer le PC de crise à la mairie, salle du conseil municipal et rez de chaussée de la Mairie.
- Mettre en place et gérer la ligne téléphonique réservée. Diffuser le numéro aux partenaires institutionnels et aux services de secours.
- Constituer et tenir à jour la main courante du PC de Crise (*Cf. fiche support main courante*).
- Être à disposition du PC de Crise pour assurer son bon fonctionnement durant tout l'évènement.
- Transmettre aux différentes cellules les informations diffusables validées par la Cellule de Commandement et les Services de Secours.
- Établir les actes administratifs adéquats (*Cf. arrêté de réquisition*).
- Mettre en place et tenir le standard de crise durant toute la crise.
- Réceptionner toutes les communications parvenant en mairie.
- Tenir à jour une main courante relatant les communications importantes.
- Accueillir le public se rendant spontanément en mairie pendant l'évènement ; renseigner le public en fonction des directives du PC de Crise.
- Se conformer aux directives de la Cellule de Commandement et des Services de Secours pour renseigner le public.
- Informer les Établissements Recevant du Public après validation du Directeur des Opérations de Secours.
- Informer les écoles et la crèche de la situation communale.
- Contacter les enjeux recensés et transmettre, à la demande du Directeur des Opérations de Secours et des Services de Secours, les demandes de mises en sûreté ou d'évacuations vers les centres d'accueil (*Cf. procédure diffusion de l'information à la population*).
- Accueillir et orienter les personnes bénévoles se présentant en mairie.
- Classer puis archiver les données constituées au cours de l'évènement (mains courantes, données diverses récoltées...).

## Élues référentes : Elues déléguées du CCAS

### Missions de la Cellule accueil/ Hébergement

#### « Assurer l'accueil des sinistrés »

Actions dévolues à l'équipe :

- Se mobiliser sur le ou les points de regroupements décidés par le Directeur des Opérations de Secours et les Services de Secours.
- Ouvrir le centre d'accueil en fonction de l'évènement (faire valider la décision par le Directeur des Opérations de Secours) :
  - Foyer (capacité : 300 personnes, matériel : point chaud et sanitaires ...).
  - Salle Polyvalente (capacité : 45 personnes, matériel : point chaud et sanitaires à la salle de judo).
  - Salle du 3<sup>ème</sup> âge (capacité : 50 personnes, matériel : point chaud et sanitaires ...).
  - Salle du Club Taurin (capacité : 20 personnes, matériel : sanitaires et douches...).
  - Préparer le ravitaillement.
- Organiser l'accueil et le recensement des personnes sinistrées (Cf. procédure évacuation et accueil des sinistrés).
- Établir un lien avec le milieu médical : contacter un médecin ou des infirmier(e)s pour gérer l'accueil des personnes ayant un besoin de médicalisation.
- Faire appel aux moyens techniques communaux (Cellule Reconnaissance - Logistique) pour équiper le centre d'accueil.
- Informer les personnes recueillies en fonction des directives énoncées par le PC de Crise (Cf. procédure acteurs de l'aide aux sinistrés).
- Transmettre régulièrement au Directeur des Opérations de Secours. un bilan du nombre de personnes accueillies et informer de tout signalement de personnes disparues.
- Proposer des solutions de relogements temporaires aux personnes les plus gravement touchées (Gîtes, chambres d'hôtes) (Cf. l'onglet annuaires pour consulter les coordonnées).
- Coordonner l'intervention des bénévoles et des associations (Cf. procédure accueil et gestion des bénévoles).
- Gérer la distribution des dons matériels aux sinistrés.