



# Plan Communal de Sauvegarde

COMMUNE DE VILLERS-LES-POTS  
Octobre 2013

*Mis à jour le 01/03/2016*

# SOMMAIRE

|  |               |
|--|---------------|
| Sommaire.....  | page 2        |
| Préambule .....  | page 3        |
| Arrêté Municipal .....   | page 4        |
| Situation Communale.....   | page 5        |
| Informations et documents généraux .....                               | page 6        |
| Diagnostic des aléas et des enjeux liés aux communes.....              | pages 7 à 9   |
| Les moyens d'alerte.....   | page 10       |
| Alerte et Information de la population .....                           | page 11 et 12 |
| L'organisation Communale et les moyens de la Commune .....             | page 13       |
| Structure de commandement : Poste de Commandement Communal (PCC) ..... | page 14       |
| Organisation du dispositif communal .....                              | page 14       |
| Recensement des moyens matériels et humains de la commune .....        | page 15 et 16 |
| Les locaux pouvant accueillir la population en cas d'événement.....    | page 17       |
| L'annuaire opérationnel .....  | pages 18 à 20 |
| Fiches « Action » .....  | pages 21 à 45 |

## **Préambule**

### **POURQUOI UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (P.C.S.) ?**

L'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales précise, dans son alinéa 5, que le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, a « *le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours, et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure* ».

Par ailleurs, l'article L 2212-4 du même code ajoute « *qu'en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus à l'alinéa 5 de l'article L 2212-2, le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances* ».

Afin de répondre aux obligations de police générales précitées, l'article L.731-3 a instauré le **Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.)** :

*« Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, 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 et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L. 741-1 à L. 741-5. Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention. Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et, pour Paris, par le préfet de police.*

*Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées.*

*La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.*

*Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration. »*

Le P.C.S. à trois objectifs principaux :

- sauvegarder les vies humaines,
- limiter les dégâts matériels,
- protéger l'environnement.

Notre commune a l'obligation réglementaire d'élaborer un tel plan communal de sauvegarde, qui rassemble à la fois une méthode d'action en matière de gestion de crise, mais aussi tous les éléments d'information contenus dans des plans de secours actuellement dispersés. Il importe en effet que les responsables municipaux et leurs agents réagissent de la meilleure façon possible à tout type d'incident ou d'accident.

**Le Maire de Villers les Pots, Christian SEICHON.**

## **Arrêté municipal**

### N°18-2013 de la commune de Villers Les Pots **Portant approbation du Plan communal de sauvegarde (PCS)**

Le maire de Villers Les Pots

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2212-2 et L2214-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la sécurité intérieure, et notamment l'article L731-3 relatif au Plan communal de sauvegarde ;

Vu l'article L.731-3 du code de la sécurité intérieure ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précisant les modalités d'élaboration de ce plan ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 18 juin 2012 où le Conseil Municipal prend acte de l'obligation d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde ;

Considérant que la commune de Villers les Pots est soumise à un Plan de prévention des risques prévisibles naturels approuvé, et qu'il est par ailleurs nécessaire d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise de tout type,

### **ARRÊTE**

**Article 1** : Le Plan communal de sauvegarde de la commune de Villers Les Pots est approuvé à la date du 7 octobre 2013 et est applicable à partir de cette date.

**Article 2** : Ce plan est consultable à la mairie par toute personne qui en fera la demande.

**Article 3** : Le présent arrêté sera inscrit au registre des actes municipaux.

**Article 4** : En tant que de besoin, le Plan communal de sauvegarde fera l'objet d'une mise à jour, notamment en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques. Le délai de révision ne pourra excéder cinq ans.

**Article 5** : Le maire de la commune de Villers Les Pots est chargé de l'exécution du présent arrêté dont copie, sera transmise :

- au Préfet de la région Bourgogne, Préfet de la Côte d'Or,
- au Directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- au Commandant du groupement de gendarmerie,
- aux membres du Conseil municipal,
- aux autres personnes concernées par le présent plan.

Fait à Villers Les Pots, le 7 octobre 2013.

Le Maire, Christian SEICHON.

# LA SITUATION COMMUNALE

# I. Informations et documents généraux

## A. Présentation de la commune

### ⊙ Caractéristiques physiques :

La Commune se situe dans le Val de Saône sur une petite butte argileuse

### ⊙ Population :

1050 Habitants

### ⊙ Contexte économique et social :

2 Grosses entreprises sur le territoire

- Villers SAS GROUPE DIANA

- S.T.L. – Terre de Saône – 3 Bulbes SAS (Groupe Dijon Céréales)

## B. Informations générales

### *Événements antérieurs survenus sur le territoire de votre commune :*

Construction de la LGV (DIJON/MULHOUSE)

### *Les documents dont vous avez déjà pris connaissance :*

Le Plan de Prévention des risques (PPR) approuvé par le Préfet le 28/12/2006

Le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM)

### **L'information de la population a été réalisée à travers le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) annexé au présent document.**

Il a été réalisé en 2013, et sera mis à jour régulièrement ou en cas de besoin.

Il sera porté à la connaissance de la population et est tenu gratuitement à la disposition du public en mairie.

## II. Diagnostic des aléas et des enjeux liés à la commune

### A. Recensement des aléas

#### *Les risques naturels majeurs de la commune :*

Des inondations sont possibles dans le bas du territoire

Des mouvements de terrains en particulier le retrait-gonflement des argiles

#### *Les risques technologiques majeurs de la commune :*

Les accidents ferroviaires et routiers (le transport de matières dangereuses)

#### *Autres événements pouvant menacer la population (le cas échéant) :*

Les risques météorologiques

Les risques de la vie quotidienne (accidents domestiques ou de la route)

Les mouvements sociaux ou les conflits (émeutes, guerres, attentats, ...)

### B. Recensement des enjeux

#### 1. Enjeux humains

##### Recensement par secteur :

En zone inondable : une habitation, 1 appartement, des commerces, une usine, le stade municipal.

Mouvements de terrain : toute la commune


Accidents ferroviaires et routiers : le long de la LGV, de la RD 905, de la RD 976.

##### Recensement des personnes à mobilité réduite ou dépendantes :


| NOM      | PRENOM | ADRESSE              |
|----------|--------|----------------------|
| BRESSEAU | Yvette | 17 rue de l'Amont    |
| CHOPIN   | Andrée | 20 rue du Bourgarain |
| COLLIN   | Denise | 4 rue de l'Amont     |
| VANNESTE | Andrée | 6 rue de l'Amont     |
| DEHORTER | Sylvie | 10 rue des Jomeys    |

#### 2. Enjeux stratégiques


##### Les établissements scolaires :

| Établissement/<br>Organisme | Nom du responsable | Nombres<br>d'occupants |  - fax | Situation<br>géographique |
|-----------------------------|--------------------|------------------------|---|---------------------------|
| École Élémentaire           | Mr Merle           | 90                     | 03 80 37 49 28  | Rue St Michel             |
| École Maternelle            | Mme Timmerman      | 56                     | 03 80 31 43 90  | Rue des Rosiers           |


**Les établissements de santé :**

| Établissement/<br>Organisme | Nom-prénom du<br>responsable et adresse | Nombres<br>d'occupants |  - fax | Situation<br>géographique |
|-----------------------------|---|------------------------|---|---------------------------|
| Cabinet Infirmière          | Marie-Claude PEDRO                      | 1                      | 03.80.45.62.88  | 22 Rue des Rosiers        |
| Cabinet Médical             | Madame AMEY                             | 1                      | 03.80.37.30.33  | 1 Rue Saint-Michel        |

**Les centres de loisirs (camping, centre aéré, parc,..) :**

| Établissement/<br>Organisme                      | Nom-prénom du<br>responsable et adresse  | Nombres<br>d'occupants |  - fax | Situation<br>géographique   |
|--|--|------------------------|---|---|
| Communauté de<br>Commune Auxonne<br>Val de Saône | Mr VADOT Jean Paul<br>Président de la<br>Communauté de<br>Communes Auxonne<br>Val de Saône<br>Ruelle Richebourg<br>21130 Auxonne | Entre 10 et<br>50      | 03 80 27 03 20  | Salle périscolaire<br>rue st Michel<br><br>Salle des fêtes<br>rue des rosiers<br><br>Stade route des Prés |

**Les établissements publics (restaurant, cave à vin,..) :**

| Établissement/<br>Organisme | Nom-prénom du<br>responsable et adresse | Nombres<br>d'occupants |  - fax | Situation<br>géographique |
|-----------------------------|---|------------------------|---|---------------------------|
| Epicerie                    | 19 Rue Armand Roux                      |                        | 03 45 62 80 02  |                           |
|                             |   |                        |   |                           |


Autres infrastructures telles que transformateur électrique, captage d'eau potable, réseaux de télécommunication, voies de transport (routières, ferroviaires,..) :

- œ Puits de Captage
- œ NRAZO
- œ Voies ferroviaires : LGV Dijon Mulhouse, Auxonne Gray, Dijon Belfort
- œ Voies routières : RD 905, RD 976




### 3. Enjeux économiques


#### **Recensement des établissements sensibles et/ou industriels, exploitations agricoles :**

| Établissement/<br>Organisme | Nom-prénom du<br>responsable et adresse | Nombres<br>d'occupant<br>s |  | Situation géographique  |
|-----------------------------|---|----------------------------|---|-------------------------|
| Villers SAS                 | Groupe DIANA                            | 79                         | 03 80 77 11 77  | Rue du bourgarain       |
| Terre de Saône              | Groupe Dijon Céréales                   | 7                          | 03 80 77 47 47<br>Standard  | RD 905                  |
| 3 Bulbes SAS                | Groupe Dijon Céréales                   | 5 + 4<br>saisonniers       |   |                         |
| STL                         | Groupe Dijon Céréales                   | néant                      |   |                         |
| EARL Monin                  | Monin Claude                            | 2                          | 03 80 31 48 64  | 3 Rue des grands noyers |
| MATRAT René                 | MATRAT René                             | 2                          | 03 80 37 44 36  | 7 Rue des Gesserottes   |

#### **Les zones naturelles sensibles :**

| Zone naturelle                       | Responsable et adresse               |  | Observations |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|
| Gîtes et habitats à<br>chauve-souris | NATURA 2000<br>Mme Véronique GENEVEY | 03 80 68 30 09  |              |

#### **Le patrimoine culturel (musée, œuvre d'art,..) :**

| Patrimoine                   | Responsable et adresse                              |  - fax | Observations |
|------------------------------|---|--|--------------|
| Chapelle de la Levée         | Commune d'Auxonne<br>place d'Armes<br>21130 Auxonne | 03 80 27 00 50   |              |
| Chapelle Sainte<br>Philomène | Commune de Villers Les Pots                         | 03 80 37 34 03   |              |

### 4. Cartographie des risques : croisement aléas/enjeux

| Risque         | Nombre de<br>personnes<br>touchées | Établissements/<br>infrastructures touchés | Les conséquences<br>secondaires |
|----------------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| ZONE INONDABLE | 2                                  | MAISON INDIVIDUELLE                        |                                 |
|                | Selon l'activité                   | TERRE DE SAONE<br>3 BULBES SAS             |                                 |
|                | 0                                  | STADE MUNICIPAL                            |                                 |
|                | Selon l'activité                   | GRAVIERE                                   |                                 |
|                | 0                                  | PUITS DU PRE NEUF                          |                                 |

|                                   |   |                         |                                      |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------------|
| RETRAIT GONFLEMENT<br>DES ARGILES | - | TOUTES<br>CONSTRUCTIONS | Fissure des bâtiments,<br>démolition |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------------|

# LES MOYENS D'ALERTE

# Alerte et Information de la population

## *Horaires d'ouverture de la mairie avec coordonnées téléphoniques, fax et courriel :*

œ du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 11h30

œ le samedi de 8h30 à 11h30

œ le lundi de 16h30 à 18h00

Tel : 03 80 37 34 03

Fax : 03 80 31 06 62

email : mairievillerslespots@orange.fr

Site web : www.villerslespots.fr

## *Les moyens d'alerte communaux afin de prévenir vos habitants :*

- Sirène
- Clocher de l'église
- Porte à porte
- Internet

## *1) Nom, prénom, téléphone et adresse des personnes désignées pour recevoir l'alerte par l'automate d'appel de la préfecture :*

| NOM/PRENOM         | TELEPHONE      |                | ADRESSE                 |
|--------------------|----------------|----------------|-------------------------|
| SEICHON Christian  | 03 80 27 05 10 | 06 88 55 78 14 | 2 bis rue du Bourgarain |
| BAUDRY Lionel      | 03 80 31 00 66 | 06 45 00 21 40 | 12 rue de l'Etoile      |
| SANZ Jean-Philippe | 03 80 31 18 69 | 06 70 60 35 81 | 1 rue des Trébuchets    |
| ANGELO Lucie       | 03 80 37 37 23 | 06 21 98 11 75 | 5 rue du Prélot         |

## *2) Nom, prénom, téléphone et adresse des personnes effectuant (ou pouvant effectuer) une astreinte :*

| NOM/PRENOM         | TELEPHONE      |                | ADRESSE                 |
|--------------------|----------------|----------------|-------------------------|
| SEICHON Christian  | 03 80 27 05 10 | 06 88 55 78 14 | 2 bis rue du Bourgarain |
| BAUDRY Lionel      | 03 80 31 00 66 | 06 45 00 21 40 | 12 rue de l'Etoile      |
| SANZ Jean-Philippe | 03 80 31 18 69 | 06 70 60 35 81 | 1 rue des Trébuchets    |
| ANGELO Lucie       | 03 80 37 37 23 | 06 21 98 11 75 | 5 rue du Prélot         |

## *3) Représentant chargé de suppléer le maire en cas d'événement (nom, prénom, téléphone et adresse) :*

|               |                |                |                    |
|---------------|----------------|----------------|--------------------|
| BAUDRY Lionel | 03 80 31 00 66 | 06 45 00 21 40 | 12 rue de l'Etoile |
|---------------|----------------|----------------|--------------------|

## *4) Lieux de rassemblement en cas d'événement :*

Mairie pour le poste de commandement

Salle des fêtes et Espace Rural pour les habitants

## Après réception de l'information d'un événement faite au maire ou son représentant, celui-ci transmet l'alerte au PCC

### Missions du personnel communal pour la transmission de l'alerte à la population

| Fonction       | Nom/prénom                | Adresse                | ☎ - fax        | Missions                                |
|----------------|---------------------------|------------------------|----------------|---|
| 1er adjoint    | BAUDRY Lionel             | 12 rue de l'Etoile     | 03 80 31 00 66 | Matériel                                |
| 2ème adjoint   | SANZ Jean Philippe        | 1 rue des Trébuchets   | 06 75 03 22 49 | Territoire                              |
| 3ème adjoint   | ANGELO Lucie              | 5 rue du Prélot        | 03 80 37 37 23 | Enfants et personnes à mobilité réduite |
| secrétaire     | NEYRAT Marie<br>Christine | Rue Saint-Michel       | 03 80 37 34 03 | Administratif                           |
| secrétaire     | MOUSTAKIM Fatima          | Rue Saint-Michel       | 03 80 37 34 03 | Administratif                           |
| secrétaire     | BRUNO Sabrina             | Rue Saint-Michel       | 03 80 37 34 03 | Administratif                           |
| bibliothécaire |                           | 1 impasse Saint-Michel | 03 80 37 40 44 | Administratif                           |

#### **Consignes de sécurité en cas d'événement :**

Mettez-vous à l'abri et/ou limiter tous déplacements

Ecoutez la radio ou la télévision : France Inter Go (162KHz GO)

France Bleu Bourgogne (103.7 FM)

France3 Bourgogne

Suivez les consignes : Ne téléphonez pas, libérer les lignes pour les secours

N'allez pas chercher vos enfants à l'école

Coupez l'électricité et le gaz

#### **Circuit d'alerte pour la diffusion à la population :**

| TROIS PRINCIPES FONDAMENTAUX  |  |  |
|---|--|--|
| Protection de la population contre les risques  | Maintien des services Communaux face à la crise  | Protection des acteurs communaux   |
| Prévenir la population des consignes à suivre par les moyens d'alerte communaux : sirène, clocher de l'église, porte-à-porte, internet. | Police administrative :<br>mesures de restrictions dans les transports et rassemblement de la population et établissement scolaires dans les salles communales | Rassembler les acteurs au poste de commandement afin de leurs donner les consignes |
|   | Maintien du lien social avec la population :<br>incitation à la solidarité<br>coordination des bénévoles<br>recensement des besoins en personnes               |  |

# **L'ORGANISATION COMMUNALE et LES MOYENS DE LA COMMUNE**

## **A. Structure de commandement : Poste de Commandement Communal (PCC)**

**Lieu du Poste de Commandement Communal (PCC) :**

MAIRIE

Téléphone : 03 80 37 34 03

Fax : 03 80 31 06 67

Courriel : mairievillerslespots@orange.fr

Capacité d'accueil : 20

Lieu où sont les plans (ORSEC, PPI, PPMS, ...) : secrétariat de la mairie

**Description de l'équipement mis en place au PCC :**

-Micros ordinateur


-imprimantes

-photocopieuses

- téléphones

-Fax /internet

### **Composition du PCC**

| <b>Nom/Prénom</b>  | <b>Fonction au sein du PCC</b>       |  |
|--------------------|--------------------------------------|--|
| SEICHON CHRISTIAN  | <i>Réceptionne l'alerte DOS</i>      | 06 88 55 78 14   |
| BAUDRY Lionel      | <i>Évalue situation et besoin(s)</i> | 06 45 00 21 40   |
| SANZ Jean-Philippe | <i>Fournit les moyens demandés</i>   | 06 70 60 35 81   |

Responsable des Actions Communales :

BAUDRY Lionel, 1er Adjoint

## **B. Organisation du dispositif communal**

| <b>CELLULES</b>        | <b>MEMBRES</b>  |  - fax | <b>MISSIONS</b>  |
|------------------------|---|---|--|
| STANDARD               | MOUSTAKIM FATIMA<br>NEYRAT MARIE CHRISTINE<br>BRUNO SABRINA | <u>Tel</u> : 03 80 37 34 03<br><u>Fax</u> : 03 80 31 06 62                                | Répertorier les problèmes  |
| GROUPE DE TERRAIN      | BAUDRY LIONEL   | 06 45 00 21 40  | Évaluer les problèmes sur le terrain et faire remonter l'information au PC |
| CELLULE LOGISTIQUE     | PROTOY ALEXANDRE  | 06 42 21 52 13  | Faire exécuter les directives sur le terrain                               |
| CELLULE EVALUATION     | SEICHON CHRISTIAN<br>BAUDRY LIONEL                          | 06 88 55 78 14<br>06 45 00 21 40  | Mettre en œuvre les moyens   |
| MISSIONS PARTICULIERES | ANGELO LUCIE<br>SANZ JEAN PHILIPPE                          | 06 21 98 11 75<br>06 70 60 35 81  | S'occuper des personnes à mobilité réduite                                 |


## C. Recensement des moyens matériels et humains de la commune

### 1. Moyens humains

#### Moyens humains communaux

| <b>Nom/Prénom<br/>(élus, conseillers,<br/>secrétaires,<br/>technicien,..)</b> | <b>Fonction/compéte<br/>nce</b>                                     | <b>Adresse</b>          | <b>☎ - fax</b> | <b>Missions</b>                              |
|---|---|-------------------------|----------------|--|
| SEICHON Christian   | Maire   | 2 bis rue du Bourgarain | 06 88 55 78 14 | Mettre en œuvre les moyens                   |
| SANZ Jean Philippe  | Adjoint   | 1 rue des Trébuchets    | 06 75 03 22 49 | S'occuper des personnes à mobilité réduite   |
| ANGELO Lucie  | Adjoint   | 5 rue du Prélôt         | 06 21 98 11 75 |  |
| BAUDRY Lionel   | Adjoint   | 12 rue de l'étoile      | 06 45 00 21 40 |  |
| PEDRO Mickael   | Conseiller  | 23 rue de l'Amont       | 03 80 31 42 05 | Personnes suppléantes                        |
| TIREL Stéphane  | Conseiller  | 26 rue Saint Michel     | 06 85 80 10 54 |  |
| VAUTIER Cédric  | Conseiller<br>Vice-président de la communauté de communes d'Auxonne | 3 rue Armand Roux       | 06 16 82 63 49 |  |
| VIALA Jean Claude   | Conseiller  | RD 905                  | 06 60 17 33 50 |  |
| PROTOY Alexandre  | Responsable des services technique                                  | -                       | 06 42 21 52 13 | Faire exécuter les directives sur le terrain |
| CHOULOT Sébastien   | Employé   | -                       | 06 42 21 52 13 |  |
| BOUCHARD Kévin  | Employé   | -                       | 06 42 21 52 13 |  |
| COYER Frédéric  | Employé   | -                       | 06 42 21 52 13 |  |
| MOUSTAKIM Fatima  | Responsable des services administratifs                             | -                       | 03 80 37 34 03 | Répertorier les problèmes                    |
| NEYRAT Marie Christine  | Secrétaire  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |
| BRUNO Sabrina   | Secrétaire  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |
|   | Bibliothécaire  | -                       | 03 80 37 40 44 |  |
| PHILIPPE Michelle   | Agent de service  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |
| CHAMPENOIS Madeleine  | Agent de service  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |
| VARLET Ophélie  | Agent de service  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |
| BAPTISTA Lurdès   | A.T.S.E.M.  | -                       | 03 80 37 34 03 |  |


## Moyens humains privés

| Nom/Prénom       | Adresse          |  | Missions   |
|------------------|------------------|---|--|
| ANGELO Emmanuel  | 5 Rue du Prélot  | 06 18 92 16 49  | Suppéant<br>Sapeurs-pompiers en retraite               |
| DANANCHY Thérèse | 3 Rue des Jomeys | 03 45 83 13 02  | Répertorier les problèmes<br>suppléante au secrétariat |





Réserve communale de sécurité civile : en cours d'élaboration

| Nom/Prénom des adhérents | Adresse |  - fax | Observations |
|--------------------------|---------|---|--------------|
|                          |         |   |              |
|                          |         |   |              |
|                          |         |   |              |
|                          |         |   |              |

## 2. Moyens matériels publics

### Véhicules

| Nature             | Nombres de places assises | Lieu de garage et localisation des clés | Observations |
|--------------------|---------------------------|---|--------------|
| <i>Berlingo</i>    | 2                         | Atelier Communal                        |              |
| <i>2 Tracteurs</i> |                           | Atelier Communal                        |              |
| 1 camion benne     | 3                         | Atelier Communal                        |              |
|                    |                           |   |              |


### Matériels

| Nature               | Lieu d'entrepôt  | Observations |
|----------------------|------------------|--------------|
| Une pompe à incendie | Atelier Communal |              |
| Vide cave            | Atelier Communal |              |
| Groupes électrogènes | Atelier Communal |              |
| Divers matériels     | Atelier Communal |              |

### **3. Les locaux pouvant accueillir la population en cas d'événement**

*Les locaux identifiés dans cette partie peuvent être différents ou compléter ceux recensés dans le cadre du plan hébergement réalisé par la préfecture.*

#### Les locaux communaux


| Nature                  | Capacité d'accueil | Adresse         |  - fax | Possibilité de repas | Équipements | Zone à risque ou non type de risque |
|-------------------------|--------------------|-----------------|---|----------------------|-------------|-------------------------------------|
| Salle des fêtes         | 180                | Rue des Rosiers | -   | oui                  | cuisine     | non                                 |
| Espace rural (2 étages) | 80                 | Rue St Michel   | -   | oui                  | cuisine     | non                                 |
| Eglise                  | 150                | Rue St Michel   | -   | non                  | non         | non                                 |

# L'ANNUAIRE OPERATIONNEL


**RAPPEL : L'annuaire doit reprendre l'ensemble des contacts du PCS**

**Élus, personnel communal et personnes bénévoles :**

Téléphone : 03 80 37 34 03  
Fax : 03 80 31 06 67  
Courriel : mairievillerslespots@orange.fr

| Nom/Prénom             | Fonction   | Adresse                 |  | Fax            |
|------------------------|--|-------------------------|---|----------------|
| SEICHON Christian      | Maire  | 2 bis rue du Bourgarain | 06 88 55 78 14  | -              |
| BAUDRY Lionel          | 1er adjoint  | 12 rue de l'Etoile      | 06 45 00 21 40  | -              |
| SANZ Jean-Philippe     | 2ème adjoint   | 1 rue des Trébuchets    | 06 70 60 35 81  | -              |
| ANGELO Lucie           | 3ème adjoint   | 5 rue du Prélot         | 06 21 98 11 75  | -              |
| PEDRO Mickael          | Conseiller   | 23 rue de l'Amont       | 03 80 31 42 02  | -              |
| TIREL Stéphane         | Conseiller   | 26 rue Saint Michel     | 06 85 80 10 54  | -              |
| VAUTIER Cédric         | Conseiller-vice-président de la communauté de communes d'Auxonne | 3 rue Armand Roux       | 06 16 82 63 49  | -              |
| VIALA Jean Claude      | Conseiller   | RD 905                  | 06 60 17 33 50  | -              |
| PROTOY Alexandre       | Employé  | -                       | 06 42 21 52 13  | 03 80 31 06 62 |
| CHOULOT Sébastien      | Responsable des services techniques                              | -                       | 06 42 21 52 13  | 03 80 31 06 62 |
| BOUCHARD Kévin         | Employé  | -                       | 06 42 21 52 13  | 03 80 31 06 62 |
| COYER Frédéric         | Employé  | -                       | 06 42 21 52 13  | 03 80 31 06 62 |
| MOUSTAKIM Fatima       | Responsables des services administratifs                         | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| NEYRAT Marie Christine | Secrétaire   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| BRUNO Sabrina          | Secrétaire   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
|                        | Bibliothécaire   | -                       | 03 80 37 40 44  | -              |
| PHILIPPE Michelle      | Agent de service   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| CHAMPENOIS Madeleine   | Agent de service   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| VARLET Ophélie         | Agent de service   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| BAPTISTA Lurdès        | A.T.S.E.M.   | -                       | 03 80 37 34 03  | 03 80 31 06 62 |
| ANGELO Emmanuel        | Bénévole   | 5 rue du Prélot         | 06 18 92 16 49  | -              |
| DANANCHY Thérèse       | Bénévole   | 3 rue des Jomeys        | 03 45 83 13 02  | -              |

Services régionaux, départementaux de l'état et organismes

| ORGANISMES                           |  | OBSERVATIONS                              |
|--------------------------------------|---|---|
| CODIS (pompiers)                     | 18 ou 112   | /   |
| SAMU                                 | 15  | /   |
| Gendarmerie nationale ou Police      | 17  | /   |
| Préfecture – Veille Opérationnelle   | 03.80.44.64.20  | Du lundi au Vendredi 8h/18h               |
| Préfecture – Standard                | 03.80.44.64.40  | Hors période veille / WE et jours fériés. |
| Vigilance crues<br>Saône-Ouche-Ognon | 0.821.000.621   |   |
| Communauté de Communes d'Auxonne     | 03.80.27.03.20  |   |

**Pour les numéros des services de l'Etat et des organismes associés,  
veuillez vous référer au plan ORSEC**

**FICHES « ACTION »  
INCONTOURNABLES**

## ***FICHE n° 1 : MAIN COURANTE***

Destinée au Poste de Commandement Communal

|                         |  |
|-------------------------|--|
| N°<br>Heure/Date :      | Nom :<br>Prénom :<br>Cellule....<br><br>Action/Mission :<br><br>Décision prise par :<br>Action mise en œuvre par : |
| Heure de fin d'action : |  |
| N°<br>Heure/Date :      | Nom :<br>Prénom :<br>Cellule....<br><br>Action/Mission :<br><br>Décision prise par :<br>Action mise en œuvre par : |
| Heure de fin d'action : |  |
| N°<br>Heure/Date :      | Nom :<br>Prénom :<br>Cellule....<br><br>Action/Mission :<br><br>Décision prise par :<br>Action mise en œuvre par : |
| Heure de fin d'action : |  |



## ***FICHE n° 2 : MISSIONS DE TERRAIN***

### Responsable

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Date début de mission :

Heure début de mission :

Descriptif de la mission :

Moyens matériels préconisés :

Signature de l'autorité :

---

### Fin de mission

La mission a été :

☞ Effectuée

☞ Non effectuée

Heure fin de mission :

Date fin de mission :

Observations (blessures,...) :

## **FICHE n° 3 : HEBERGEMENT**

### **I. Lieu d'hébergement**

#### **Centre d'Accueil et de REgroupement (CARE)**

| Nature          | Capacité d'accueil | Surface en m <sup>2</sup> | Adresse         | Équipements | Observations |
|-----------------|--------------------|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|
| Salle des fêtes | 180                | 224                       | Rue des Rosiers | Cuisine     | -            |

#### **Locaux pouvant être utilisés si le lieu du Centre d'Accueil et de REgroupement (CARE) est insuffisant (communaux et privés)**


| Nature       | Capacité d'accueil | Surface en m <sup>2</sup> | Adresse       | Équipements |
|--------------|--------------------|---------------------------|---------------|-------------|
| Espace rural | 80                 | -                         | Rue St Michel | Cuisine     |
| Eglise       | 150                | -                         | Rue St Michel | non         |

### **II. Organisation des tâches**

| Fonction/Cellule | Nombres de personnes | Lieu            | Matériels nécessaires                          | Missions   | ☎ - fax        |
|------------------|----------------------|-----------------|--|--|----------------|
| Accueil          | 3                    | Mairie          | -Ordinateurs<br>-Imprimantes<br>-Téléphone/Fax | -Répertorier les problèmes   | 03 80 37 34 03 |
| Enregistrement   | 2                    | Salle des fêtes | -Registre/stylo                                | -Enregistrer les adultes et enfants présents<br>-Communiquer les besoins urgents à l'accueil | -              |
| Ravitaillement   | 4                    | Salle des fêtes | - Véhicules                                    | -Fournir des denrées alimentaires/de l'eau   | -              |

## ***FICHE n° 4 : RAVITAILLEMENT***

### **II. Moyens privés**

| <b>Société</b>   | <b>Responsable et adresse</b>                                      | <b> et fax</b> | <b>Observations<br/>(horaires d'ouverture,<br/>contact hors horaires<br/>d'ouverture)</b>      |
|------------------|--|---|--|
| Intermarché      | M. MATT Georges<br>3 bis rue de Labergement<br>21130 AUXONNE       | 03 80 48 17 00  | Du lundi au samedi de<br>8h30 à 19h15<br>sauf vendredi de<br>8h30 à 19h30                      |
| Au Petit Villers | Mme GUIGON Coralie<br>19 rue Armand Roux<br>21130 Villers Les Pots | 03 45 62 80 02  | Du lundi au samedi de<br>7h00 à 13h30 et de<br>17h00 à 19h45<br>le dimanche de<br>7h30 à 13h00 |

**FICHE n° 5 : CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)**

| Fiche d'inscription<br>Commune de...   |  |
|--|--|
| <b>Date d'arrivée au centre d'accueil municipal</b>                                  |  |
| <b>Date de départ du centre d'accueil municipal</b>                                  |  |
| <b>Composition de la famille</b>   |  |
| - <b>Responsable</b><br>(nom, prénom, date de naissance, sexe, tél. portable)        |  |
| - <b>Conjoint(e)</b><br>(nom, prénom, date de naissance, sexe, tél. portable)        |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Enfant</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)                               |  |
| - <b>Autre parent</b><br>(nom, prénom, date de naissance, sexe)                      |  |
| - <b>Autre parent</b><br>(nom, prénom, date de naissance, sexe)                      |  |
| <b>MOTIF DU DÉPLACEMENT</b>  |  |
| <b>TYPES DE BESOINS</b>  |  |
| <b>SI SUIVI MÉDICAL : TYPES DE SOINS NÉCESSAIRES</b>                                 |  |
| <b>LIEU D'HÉBERGEMENT OU DE RELOGEMENT PROPOSÉ</b> (responsable, adresse, téléphone) |  |
| <b>PARENTS OU PROCHES A CONTACTER</b><br>(contact, adresse, téléphone)               |  |

## **FICHE n° 6 : RISQUE METEOROLOGIQUE**

Quatre niveaux de vigilance croissant sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

### **I. Niveau de vigilance «vert ou jaune»**

- Pas d'action particulière de la commune. Dans certains cas spécifiques, une alerte pourra être réalisée en vigilance jaune en situation météo à surveiller (SMS). Voir disposition du niveau orange.

### **II. Niveau de vigilance «orange»**

- Renforcement des services publics opérationnels et information des médias.
- Recommandations à la population sur le comportement à tenir.

#### **A. Alerte de la commune**

- Alerte de la commune non systématique.
- En cas d'alerte, le maire ou son représentant est directement informé.

#### **B. Les missions communales**

- S'informer de la situation et de son évolution.
- Prendre les mesures préventives et conservatoires.
- Informer la population.
- Mettre en œuvre le plan «Vermeil», si nécessaire.
- **Déclenchement du PCS si nécessaire**, mais non systématique.

### **III. Niveau de vigilance «rouge»**

- Phase d'alerte des services publics opérationnels.
- Mise en œuvre du plan ORSEC « alerte météorologique »

#### **A. Alerte de la commune**

- Alerte systématique de la commune par la préfecture par automate d'appel ou autre moyen.
- Le maire ou son représentant est directement informé.

#### **B. Les missions communales de la cellule de veille**

Mise en place d'une cellule communale de veille dont les missions sont :

- S'informer de la situation et de son évolution.
- Prendre les mesures préventives et conservatoires.
- Informer la population.
- Mettre en œuvre le plan «Vermeil».
- Faire maintenir les enfants à leur domicile pour les structures communales de type crèches, garderies,...
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions des autorités.

#### **C. Les missions communales au déclenchement du PCS**

##### **Missions communales avant l'évènement**

- Sur demande du préfet ou si la situation l'exige, déclenchement par le maire du PCS.
- Renforcement des mesures déjà réalisées dans le cadre de la cellule de veille.
- Mise en place de ces mesures.

##### **Missions communales après l'évènement**

- Mise en œuvre du PCS.
- Mise en œuvre des actions indiquées dans le PCS (hébergement, ravitaillement,...).

- Mise en œuvre ou non d'un plan départemental.

## **FICHE n° 7 : CANICULE**


Niveau 1 = veille saisonnière (1er Juin au 31 août)

Ce niveau correspond à la vérification des dispositifs opérationnels et à la veille quotidienne de l'activité sanitaire.

- **Il n'entraîne pas le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.**

### **Missions communales**

- Participation au Comité départemental canicule (Uniquement les communes prévues par le plan)
- Mise à jour du registre nominatif réalisé dans le cadre du plan «Vermeil» et communication à la demande du préfet.
- S'assurer de la préparation des services intervenant auprès des personnes vivant à domicile.
- Recenser les associations de bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables isolées.
- Diffusion des dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables.
- Recensement des locaux disposant de pièces climatisées ou rafraîchies afin de pouvoir accueillir la population (locaux publics et/ou privés) :

| NATURE          | CAPACITÉ D'ACCUEIL | ADRESSE         |  - fax | Possibilité de REPAS | EQUIPEMENTS |
|-----------------|--------------------|-----------------|---|----------------------|-------------|
| Salle des fêtes | 180                | Rue des Rosiers | -   | Oui                  | Cuisine     |
| Espace rural    | 80                 | Rue St Michel   | -   | Oui                  | Cuisine     |
| Eglise          | 150                | Rue St Michel   | -   | Non                  | -           |
| Mairie          | 20                 | Rue St Michel   | 03 80 37 34 03  | Oui                  | Cuisine     |

### **Niveau 2 = Avertissement chaleur**

Niveau de veille renforcé destiné à anticiper et/ou à graduer des mesures à mettre en place.

Renforcement des actions menées au niveau 1 notamment en matière d'information et de communication à la population et plus particulièrement auprès des personnes vulnérables.

### **Niveau 3 = Alerte canicule**

Mis en place par le Centre Opérationnel Départemental (COD) – Le Numéro Unique de Crise (NUC) pourra être activé.

### **Missions communales**

- Mise en place du plan «Vermeil».
- Information de la population.
- Mise en place d'une cellule communale de veille (= Poste de Commandement Communal).
- **Si nécessaire ou sur demande du Préfet, déclencher le PCS.**

☞ Lieu : mairie

| Personnel              | ☎ - fax  | Fonction                |
|------------------------|--|-------------------------|
| MOUSTAKIM Fatima       | <u>Tel</u> : 03 80 37 34 03<br><u>fax</u> : 03 80 31 06 62 | Secrétaire              |
| NEYRAT Marie Christine |  | Secrétaire/agent postal |
| BRUNO Sabrina          |  | Secrétaire              |
|                        | Tel : 03 80 37 40 44                                       | Bibliothécaire          |
| PROTOY Alexandre       | <u>Tel</u> : 06 42 21 52 13                                | Agents techniques       |
| CHOULOT Sébastien      |  |                         |
| COYER Frédéric         |  |                         |
| BOUCHARD Kévin         |  |                         |
| PHILIPPE Michelle      | 03 80 37 34 03   | Agent de service        |
| CHAMPENOIS Madeleine   | 03 80 37 34 03   | Agent de service        |
| VARLET Ophélie         | 03 80 37 34 03   | Agent de service        |
| BAPTISTA Lurdès        | 03 80 37 34 03   | A.T.S.E.M               |

- Veille du suivi de la vie quotidienne :
- Distribution d'eau potable.
- Horaires aménagés (services communaux, lieux climatisés, piscine,..).
- Mortalité (en cas d'un nombre anormalement élevé de décès).

Recommandations auprès des établissements et structures placés sous la responsabilité de la commune.

| Établissement     | Adresse             | ☎ - fax        | Recommandations   |
|-------------------|---------------------|----------------|---|
| Bibliothèque      | 1 impasse St Michel | 03 80 37 40 44 | -veiller à maintenir les portes et fenêtres fermées pendant l'ensoleillement<br>-veiller à l'hydratation des personnes<br>-limiter les apports internes des équipements électriques |
| Ecole élémentaire | Rue St Michel       | 03 80 37 49 28 |   |
| Ecole maternelle  | Rue des Rosiers     | 03 80 31 43 90 |   |

#### Niveau 4 = mobilisation maximale

- Niveau caniculaire important (sécheresse, pannes électriques, saturation des hôpitaux,..)

#### Missions communales

- Participation au Centre Opérationnel Départemental (COD) installé à la préfecture.
- Renforcement des actions menées dans le cadre du niveau 3.

#### Fin du dispositif

- Organisation par la commune d'une réunion post-événement afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.



## FICHE n° 8 : AIDE AUX PERSONNES AGEES ET AUX PERSONNES HANDICAPEES

### I. Préliminaires à la mise œuvre du plan «Vermeil»

#### Missions communales

- Réalisation d'un registre nominatif.
- Transmission des informations aux personnes âgées et handicapées vivant à domicile.
- Information de la population.

Lieu où trouver le registre communal : mairie

### II. Mise en œuvre du plan «Vermeil»

#### A. Alerte de la commune

Dès alerte de la commune par la préfecture (automate d'appel ou autre moyen), le maire ou son représentant est immédiatement informé.

#### B. Les missions communales

- Mise en place d'une cellule communale de veille.
- **Sa principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile.**
- Déclenchement du PCS si nécessaire ou à la demande du préfet.

Les étapes sont :

- **Contact téléphonique** : série de questions à poser à l'interlocuteur selon la grille prédéfinie dans la fiche action 9 «fiche d'appel téléphonique».

En fonction des réponses et/ou à la demande de l'intéressé(e),

- **Visite à domicile si nécessaire.**

## FICHE n° 9 : FICHE D'APPEL TÉLÉPHONIQUE

**NOM DE L'APPELANT :**

**Date de l'appel :**

**Heure de l'appel :**

|                      |                 |     |
|----------------------|-----------------|-----|
| NOM de la personne : | Prénom          | Age |
| Adresse              |                 |     |
| Tél. fixe :          | Tél. portable : |     |

### **1 ISOLEMENT**

- Vivez-vous seul(e) chez vous ? OUI  NON
- Si non: la personne qui vit chez vous est-elle en capacité de vous aider ? OUI  NON
- Avez-vous des visites ? OUI  NON
- Si oui: avez-vous une visite au moins une fois par semaine ? OUI  NON

### **2 HABITAT**

- Avez-vous des voisins proches, même inconnus chez qui vous pourriez aller demander de l'aide ? OUI  NON
- Votre logement est-il frais ? OUI  NON
- Fermez-vous les volets en pleine chaleur ? OUI  NON
- Faites-vous fonctionner un ventilateur ? OUI  NON

### **3 AUTONOMIE**

- Pouvez-vous vous déplacer seul(e) dans votre logement ? (pour aller aux WC, dans le frigo, au lit, etc...). OUI  NON
- Pouvez-vous boire seul(e) ? OUI  NON
- Si vous buvez de l'eau en bouteille, avez-vous des réserves ? (cocher OUI si la personne boit de l'eau du robinet) OUI  NON
- Pouvez-vous manger seul (e)? OUI  NON

### **4 SANTÉ**

- Avez-vous un médecin traitant ? OUI  NON
- Est-il en vacances en ce moment ? OUI  NON
- Je ne sais pas  
(Si la personne ne sait pas, elle ne le voit pas souvent) OUI  NON

### **5 RÉSULTATS**

**1 -Si moins de 5 carrés « noir »** → pas de déplacement chez la personne

SAUF SI LA PERSONNE RÉPOND OUI A LA QUESTION SUIVANTE:

Êtes-vous d'accord pour que l'on vous rende visite ? OUI  NON

**si oui** → intervention chez la personne

**2 - Si > ou égal à 5 carrés « noir »** → intervention chez la personne

**3 - Si état d'incohérence décelé chez l'appelé** → intervention chez la personne

## **Retour d'informations :**

**La commune** (et les services d'aide et de soins à domicile pour la partie qui les concerne) **transmet quotidiennement à l'ARS** par support papier, informatique ou messagerie, les informations au moyen de la fiche ci-dessous (annexe 5, page 39 du plan «Vermeil»).

### **La fiche de retour d'informations**

**Fiche à retourner tous les jours par fax à l'ARS ou la direction départementale interministérielle compétente en cas d'activation du plan d'alerte et d'urgence.**

|   |
|---|
| Date du jour où la fiche est remplie :        |
| <input type="checkbox"/> Mairie de .....      |
| Identité de la personne ayant rempli la fiche |
| Nom - Prénom:                                 |
| Téléphone :                                   |

#### **Situation décrite à la date du :**

- Nombre de personnes inscrites sur le registre :
- Nombre de personnes inscrites sur le registre et relevant de l'action communale :
- Nombre de personnes contactées par téléphone :
- Nombre de personnes ayant reçu une visite à domicile:
- Nombre de personnes pour lesquelles le recours au médecin traitant ou autre dispositif de santé a été nécessaire :
- Nombre de personnes nécessitant un accompagnement dans leur vie quotidienne :

Tâches pour lesquelles les personnes ont demandé de l'aide : (ex: aide aux courses, ouvrir et fermer les volets, tenir compagnie...).

Cet accompagnement est réalisé par :

- les services communaux exclusivement :
- une association volontaire exclusivement (laquelle ?) :
- les services communaux et une association volontaire (dans ce cas, laquelle ?) :

## **FICHE n° 10 : PANDEMIE GRIPPALE**

### I. La période inter-pandémique

**Correspond grippal :**

| NOM     | PRENOM    | FONCTION | TELEPHONE      |
|---------|-----------|----------|----------------|
| SEICHON | Christian | Maire    | 06 88 55 78 14 |

Missions communales :

Mise en place d'une cellule communale de veille dont les missions sont :

D'une manière générale :

- de contribuer à faire appliquer les mesures réglementaires,
- mettre en œuvre les dispositions sanitaires.


En cas de grippe liée à des animaux :

- de diffuser les informations de la Direction départementale de la protection des populations (DDPP) aux propriétaires d'élevage,
- d'apporter un concours actif au recensement des élevages réalisé par la DDPP (déclaration de détention de volailles et/ou gibier à plumes),
- de participer, selon les moyens de la commune, à la mise en œuvre des mesures d'isolement des élevages, en cas de suspicion ou d'épizootie déclarée.


### II. La période d'alerte pandémique

Missions communales

- Mettre en place, si les circonstances l'exigent, une cellule de veille composée a minima, du correspondant pandémie grippale.
- Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé (lieux publics ou interventions auprès de la population malade), et les lieux de stockage.

| Protection            | Nombre<br>(3 par personne et par jour) ou<br>remplacement toutes les 3<br>heures | Lieu de stockage                                 | <br>d'un responsable |
|-----------------------|--|--|---|
| Masques de protection | 1100   | <i>Dans le hall, sous la<br/>carte communale</i> | <i>06 88 55 78 14</i>   |
| Gel hydro alcoolique  | 30   |  |   |

- Recenser les missions essentielles indispensables

| Fonction          | Mission<br>(avant/après la crise)   |  | Observations |
|-------------------|---|---|--------------|
| Secrétariat       | -se laver les mains, mettre un masque<br>-évitiez tous contacts<br>-répertorier les problèmes | 03 80 37 34 03  |              |
| Agents techniques | -se laver les mains, mettre un masque<br>-informer la population                              | 06 42 21 52 13  |              |
| Elus              |   | -   |              |

### III. La période pandémique

#### Missions communales

- Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde
- Mettre en œuvre le plan de continuité des services communaux en fonction des missions identifiées (état civil, ramassage des ordures ménagères, distribution d'eau potable, services funéraires ...)
- Mettre en œuvre les instructions données par les autorités.

## FICHE n° 11 : ÉPIZOOTIES MAJEURES

### I. Première phase du plan départemental

#### A. Faible suspicion = Pré-alerte de la commune

- Information de la commune par la préfecture ou par le SDIS par l'intermédiaire d'un fax.
- A la réception du fax, le maire ou son représentant est directement informé.
- Le maire met en **pré-alerte** les personnes de son équipe susceptibles d'intervenir.

#### B. Forte suspicion

- Le préfet met en œuvre le plan ORSEC « lutte contre les épizooties majeures ».
- Alerte de la commune par fax.

#### La mise en œuvre du plan départemental entraîne :

- Le **bouclage d'une zone** dite d'interdiction autour de l'installation.
- Le bouclage d'une zone de protection et d'une zone de surveillance autour de l'exploitation.
- Le contrôle de la circulation des personnes et des biens dans les zones de protection et de surveillance.

#### C. Les missions communales

- Mettre en place une cellule communale de veille.
- Apporter une aide et un soutien sur le terrain.
- **Déclencher, si nécessaire, le Plan Communal de Sauvegarde.**

- Si résultats **négatifs** : levée du dispositif par le préfet, donc levée du dispositif communal.

- Si résultats **positifs** : activation de la deuxième phase du plan départemental.

### II. Seconde phase du plan départemental = confirmation de l'épizootie

#### A. Alerte de la commune

- Information de la commune par l'intermédiaire d'un fax, le maire ou son représentant est directement informé.

#### B. Conséquences dans la commune

- Délimitation des zones réglementées par un arrêté préfectoral.
- Périmètre interdit (bouclage de l'exploitation) comprenant le ou les foyer(s) infecté(s).
- Une zone de protection d'un rayon d'au moins 3 km autour de l'exploitation.
- Une zone de surveillance d'un rayon d'au moins 10 km autour de l'exploitation.
- Selon la maladie concernée, une zone complémentaire dite zone de surveillance élargie ou zone écologique.

#### C. Les missions communales

- Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.
- Renforcer les actions déjà mises en œuvre en cas de forte suspicion notamment sur le terrain.

#### D. Les missions communales dans le rayon de protection et la zone de surveillance

- Informer la population des mesures prises et de celles à adopter,
- Recenser et informer en tant que de besoin, les détenteurs d'animaux sensibles,
- Si besoin est, apporter son aide à la commune siège du foyer d'infection,
- Aider à l'installation du Poste de Commandement Opérationnel (PCO) de la préfecture (en mairie ou salle...), si ce dernier est installé dans la commune.

#### III. Fin de l'événement

- Levée du dispositif par le préfet.
- Levée du dispositif communal.


## **FICHE n° 12 : DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE STABLE PAR LES COMMUNES**

### **I. Mise en œuvre des dispositions spécifiques ORSEC « iode » et alerte de la commune**


- Le préfet décide, si nécessaire, de mettre en œuvre les dispositions spécifiques et donc de faire procéder à la distribution de comprimés d'iode.
- Les communes sont alertées par la préfecture via le système de Télé alerte.

### **II. Missions des communes**

- Dès lors que les dispositions spécifiques sont mises en œuvre, les maires déclenchent le Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- Alerte de la population (prévoir le minimum de personnes à l'extérieur).

| Nom/Prénom de la personne chargée de donner l'alerte | Zones/secteurs concernés |  - fax | Observations  |
|--|--------------------------|---|---|
| SEICHON Christian                                    | Toute la commune         | 06 88 55 78 14  | En cas d'indisponibilité du Maire, un adjoint sera chargé de le remplacer |

- Récupérer les comprimés alloués auprès de la plateforme intermédiaire (PFI) située dans le chef-lieu de cantons dont dépend la commune : Auxonne

| Nom/Prénom        | Mission   |  - fax | Observations |
|-------------------|---|---|--------------|
| SEICHON Christian | Récupérer les comprimés d'iode à la commune d'Auxonne | 06 88 55 78 14  |              |

**PFI** : Mairie d'Auxonne, Place d'Armes à Auxonne (21130)

**Tel** : 03 80 60 44 60

**Fax** : 03 80 31 46 52

**Email** : mairie@mairie-auxonne.fr

**Horaires d'ouverture** :

Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h15

Et de 13h30 à 17h30


Le vendredi de 8h00 à 12h15

Et de 13h30 à 16h30




### III. Organisation de la distribution

- Priorité aux femmes enceintes, aux nourrissons, aux enfants, aux adolescents et aux jeunes adultes jusqu'à 20 ans.
- Distribution via le centre de distribution communal par porte à porte.
- Des personnes sont chargées de la distribution (celles-ci avalent préalablement deux comprimés avant de sortir).

| Nom/Prénom         | Fonction (médecin,..) |  - fax | Mission (préciser le site affecté à la personne) |
|--------------------|-----------------------|---|--|
| SEICHON Christian  | Maire                 | 06 88 55 78 14  | Distribution sur toute la commune par priorité   |
| BAUDRY Lionel      | Adjoint               | 06 45 00 21 40  |  |
| SANZ Jean-Philippe | Adjoint               | 06 70 60 35 81  | Distribution à la structure mis en place         |
| ANGELO Lucie       | Adjoint               | 06 21 98 11 75  |  |

- Une structure de distribution permanente est mise en place.

| Établissement   | Lieu/Adresse    |  - fax | Nombre de comprimés | Observations |
|-----------------|-----------------|---|---------------------|--------------|
| Salle des fêtes | Rue des Rosiers | -   | 1000                |              |

Sites internet à consulter concernant la prise d'iode :  
[www.distribution-iode.com](http://www.distribution-iode.com)  
[www.sante.gouv.fr/questions-reponses-accident-nucleaire](http://www.sante.gouv.fr/questions-reponses-accident-nucleaire)

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>DISPOSITIONS SPECIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BORDEREAU DE REMISE DES COMPRIMÉS A<br/>LA POPULATION</b></p> |
|--|

Document à remettre par le responsable du centre de distribution communal à chaque personne venant chercher (sur le site) ou ayant reçu (à domicile) des comprimés d'iode. **A établir en double exemplaire.**

L'ingestion de comprimés d'iode stable permet à la glande thyroïde de concentrer cet iode non radioactif et de limiter notablement l'exposition de cet organe aux iodures radioactifs lorsqu'ils sont inhalés.  
Les nourrissons, les enfants, les adolescents, les jeunes adultes de moins de 20 ans ainsi que les femmes enceintes ou allaitantes sont des populations prioritaires pour recevoir des comprimés d'iode.

**A REMPLIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE**

NOM : ..... PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

Allergie connue à l'iode : OUI NON<sup>(1)</sup>

| Composition de la famille                    | Nombres de personnes | Comprimés à 65mg |
|--|----------------------|------------------|
| Adulte de 20 à 40 ans                        |                      | 2 comprimés      |
| Adolescents et jeunes adultes de 12 à 20 ans |                      |                  |
| Enfant de 3 à 12 ans                         |                      | 1 comprimé       |
| Enfant de 1 mois à 3 ans                     |                      | ½ comprimé       |
| Enfant jusqu'à 1 mois                        |                      | ¼ comprimé       |

(1) : Rayer les mentions inutiles.

**A REMPLIR PAR LA PERSONNE ASSURANT LA REMISE DES COMPRIMÉS**

Nombre de comprimés remis : .....

Signature du bénéficiaire attestant la réception des comprimés d'iode :

## **FICHE n° 13 : INONDATION**

### **I. Description du type d'inondation affectant la commune**

Le débordement de la rivière « Saône » peut affecter certaines parties de la commune.

### **II. Les risques liés à la commune**

#### **A. Secteurs susceptibles d'être touchés par une inondation**

| Lieu/Localisation                | Nombre d'habitants concernés   | Observations                            |
|----------------------------------|--------------------------------|---|
| Vers D905 avant pont de la Saône | 1 dizaine (selon les horaires) | Commerces+1 appartement+usine d'oignons |
| D24 direction Athée              | 4                              | 1 habitation                            |
| Stade Municipal                  | 0                              |   |

#### **B. Ouvrages**

**hydrauliques (publics ou privés) situés sur la commune (digues, barrages...)**

| Lieu/Localisation | Propriétaire | Coordonnées |
|-------------------|--------------|-------------|
| NEANT             |              |             |

#### **C. Enjeux situés dans les zones inondables**

- **Les populations vulnérables**

| Établissement | Nombre de personnes concernées | Adresse/Téléphone | Observations |
|---------------|--------------------------------|-------------------|--------------|
| NEANT         |                                |                   |              |

- **Les enjeux économiques**

| Établissement   | Nombre de personnes concernées | Adresse/Téléphone       | Observations    |
|-----------------|--------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Demange         | 2                              | D 905<br>03 80 31 14 92 | Usine d'oignons |
| Stade municipal | 0                              | -                       | -               |

### **III. Anticipation de la commune**

#### **A. Suivi de la situation**

S'informer des prévisions météorologiques

S'informer des prévisions des crues (Se reporter au cadre réglementaire des dispositions spécifiques risque inondation du plan ORSEC pour la Saône, l'Ognon et l'Ouche, et au système de suivi des crues pour la Seine), consulter le Numéro Spécial de Campagne (NSC) de la préfecture.

Suivre la montée des eaux sur le terrain

Contacteur le gestionnaire pour connaître la situation, l'état des digues ou barrages

## B. Mise en place de dispositifs communaux spécifiques

Mise à l'abri des véhicules hors d'eau

Mise en place de déviation(s) de la route.

Gestion des vannes, surveillance de digue, ...

Conséquences sur les transports scolaires

Conséquences sur les réseaux électriques, d'eau potable...

Recensement des moyens (motopompes, raclettes, ...). Stocker ces moyens à l'abri des crues

Prévoir des itinéraires d'évacuation vers les points hauts, les flécher et les porter à connaissance

## C. Information des populations concernées

Information permanente : selon les repères de crues, DICRIM (conduite à tenir)

Information en cas de crues : la commune informe la population concernée selon les moyens dont elle dispose (porte à porte, sirène, ...).

## IV. La gestion de la commune lors d'un événement «inondation»

### A. L'alerte de la commune

La commune est alertée par un automate d'appel de la préfecture.

Obligatoire en niveau rouge. Déclencher le PCS.

En niveau orange, information faite en fonction de l'événement. Si besoin, prévoir le déclenchement du PCS.

### B. Missions communales

Diffuser l'alerte aux populations concernées.

Mise en place d'une cellule de veille (= Poste de Commandement Communal).

Déclencher, si nécessaire, le Plan Communal de Sauvegarde.

Si nécessaire, activer le plan «Vermeil».

Évacuer et héberger la population concernée vers des points hauts.

### Évacuation

| Nom                             | Adresse       | ☎ - fax | Lieu de regroupement |
|---------------------------------|---------------|---------|----------------------|
| DEMANGE                         | 5013 La Vèvre | -       | Salle des fêtes      |
| Employés des commerces et usine |               |         |                      |

### Hébergement

**Voir fiche action n°3 «HEBERGEMENT».**

## V. Retour à la vie normale

### Missions communales après événement

Mettre à disposition des administrés le personnel et les moyens communaux pour le pompage de l'eau et le nettoyage des biens sinistrés.

Hiérarchiser le pompage en lien avec les secours

Aider au relogement si une évacuation a été nécessaire.

Faire une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle auprès de la Préfecture, en fonction des demandes des administrés.

## **FICHE n° 14 : TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)**

### **I. Les risques et les zones identifiées dans la commune**

La commune est concernée par un trafic assez important de matières dangereuses qui s'effectue :

- œ par voies routières : la commune est traversée par la RD 976 et longe la RD 905,
- œ par voies ferrées : la commune est traversée par une ligne à grande vitesse,
- œ et une canalisation de gaz naturel présente sur la commune voisine (Tillenay) délimite un périmètre réglementaire sur la commune.

### **II. L'alerte**

La commune est alertée par la préfecture (automate d'appel ou autre moyen) ou par d'autres services (police, gendarmerie, SDIS).

### **III. Les missions communales**

Déclencher si nécessaire le PCS.

Mettre en œuvre les décisions des autorités, notamment :

- mettre à disposition des autorités le personnel communal présent et les moyens techniques et matériels dont dispose la commune,
- alerter et informer la population en cas de nuage toxique ou radioactif : mise à l'abri ou évacuation, consignes de sécurité,
- indiquer aux autorités les établissements à populations vulnérables devant bénéficier de mesures de protection spécifiques,
- aider à l'évacuation et/ou l'hébergement,
- en fonction des moyens de la commune, apporter l'aide nécessaire aux services de secours: soutien logistique au profit des impliqués (boisson, nourriture, hébergement...).

La participation du maire ou de son représentant pourra être demandée par le préfet :

- au Centre Opérationnel Départemental (COD) à la préfecture (salle opérationnelle).
- au Poste de Commandement Opérationnel (PCO) de la préfecture installé à proximité de l'accident.

## ***FICHE n° 15 : SEISME***

### **I. Mise en place de la structure communale**

Attention un séisme peut être suivi de répliques.

Se regrouper après la première secousse à l'extérieur du bâtiment : *Définir un point de ralliement si possible éloigné des bâtiments, des lignes électriques et téléphoniques ou de tout objet susceptible de tomber.*

Alerter la préfecture

Reconnaissance du site du PCC **par les secours**

Si utilisable prévenir la préfecture

Si inutilisable, trouver un lieu pouvant le remplacer

Transmettre les informations utiles à la préfecture (localisation, téléphone, fax, ...)

S'assurer que les réseaux de gaz et d'électricité sont coupés

Reconnaissance externe des bâtiments prioritaires et des axes de communication d'après la liste établie dans les enjeux

Reconnaissance externe des autres bâtiments

Établir une liste des bâtiments effondrés ou endommagés à faire explorer

Information de la population sur le comportement à tenir (prévu au DICRIM)

### **II Missions communales après événement**

Aider au relogement si une évacuation a été nécessaire.

Mettre à disposition des administrés le personnel et les moyens communaux pour le nettoyage des biens sinistrés.

Assister les personnes dans la réalisation de leurs démarches (constitution de dossier, établissement de papiers d'identité, ...)

Engager la procédure de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

#### **Hébergement**

S'assurer que les bâtiments sont en état, l'opération doit être réalisée par les secours :

Si oui : **Voir fiche action n°3 «HEBERGEMENT».**

Si non : contacter la préfecture

#### **Ravitaillement**

Prévoir les besoins en nourriture et eau.

Assurer l'organisation de la distribution en fonction des besoins.

# **FICHE n° 16 : ETAT DES LIEUX DES BATIMENTS APRES UN SEISME**

**ATTENTION NE PAS RENTRER DANS LES BATIMENTS**

Date :  
Heure :

Nom du rapporteur :

Type de bâtiment :

adresse :

bâtiment stratégique : OUI  NON

Nombre d'étage : R R+1 R+2 R+3 R+4 R+5 R+....

Responsable :

Nom :  
Prénom :

Fonction :

Tél :

Nombre de personnes estimé au moment de l'événement :

critère(s) justifiant ce nombre (présence de véhicule stationné, école ouverte, entreprise, ...)

## **ETAT EXTERIEUR :**

| Détruit | Endommagé | Peu de dégât   | Intact   |
|---------|-----------|--|--|
|         |           |  |  |
|         |           | Renaissance demandée:<br>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | Renaissance demandée:<br>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |

## **ELEMENTS D'INFORMATION COMPLEMENTAIRES :**

# **FICHE n° 17 : OISEAUX MORTS**

## **Introduction**

Cette fiche ne concerne que les oiseaux sauvages morts. Leur manipulation nécessite une attention particulière et un équipement spécialisé qui relèvent du réseau SAGIR, des sapeurs-pompiers ou de la DDPP .

Si vous découvrez :

- plus de 4 oiseaux morts dans un rayon de 500 mètres dans un délai de 5 jours,
- un cas isolé d'oiseau aquatique (cygne, canard, cormoran, héron...),
- il s'agit de cas de mortalité qui nécessitent éventuellement une autopsie des cadavres et un examen complémentaire.

## **I. La déclaration de mortalité**

### **A. Les gibiers d'eau et les bécasses**

Pour ces espèces, il faut appeler :

Le réseau SAGIR (système de surveillance sanitaire de la faune sauvage) :

- Le Service départemental de l'**Office national de la chasse et de la faune sauvage** : 46 rue de la Maladière - 21160 MARSANNAY LA COTE (Tél.: **03.80.52.38.64**).
- **La fédération départementale des chasseurs de la Côte d'Or**: 28 A rue des Perrières - 21000 DIJON (Tél. **03.80.53.00.75** ne fonctionne pas le week-end).

### **B. Les autres espèces**

- **La Direction départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or (03.80.54.24.24)**: 4 rue HOCHÉ - BP 53533 - 21035 DIJON CEDEX (en dehors des horaires d'ouverture, appeler le standard de la préfecture qui transfère sur le portable d'astreinte).

## **II. Actions à réaliser**

Rassembler les informations suivantes : espèce, date de la découverte, lieu exact de la découverte, préciser si l'animal a été trouvé mort ou mourant, son état de conservation, les signes extérieurs particuliers.

Les oiseaux collectés doivent être placés dans un sac en plastique étanche et fermé hermétiquement, qui doit être placé dans un second sac en plastique également fermé, pour éviter toute souillure à partir du premier sac éventuellement souillé. Les cadavres ne doivent pas être congelés.

## **III. Recommandation pour la manipulation**

Pour la collecte des oiseaux morts, le port d'une paire de gants en latex ou de gants à usage unique est indispensable. Il est également recommandé de porter un vêtement facile à laver après les opérations ou mieux, une blouse jetable. Le port de lunettes de protection, de masque facial et de sur-chaussures n'est pas préconisé.

Le matériel à usage unique sera jeté dans des sacs en plastique étanches, fermés hermétiquement et déposés en déchetterie pour incinération, tandis que les autres matériels seront nettoyés et désinfectés après manipulation. Il convient de se laver soigneusement les mains (eau et savon) après la fin des opérations.