

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE REGADES

31800



## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

PCS

Édité le :	Dernière Mise à jour le :
Février 2021	19 février 2021

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**Table des matières**

<b>1) Table des matières .....</b>	<b>2</b>
1) ARRÊTE MUNICIPAL.....	6
2) CADRE JURIDIQUE.....	7
3) MISE A JOUR / FICHE ACTION DU RESPONSABLE .....	9
<b>CHAPITRE 1.....</b>	<b>9</b>
<b>PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>9</b>
1) CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE .....	9
2) LOCALISATION DE LA COMMUNE .....	10
3) POPULATION PERMANENTE OU SAISONNIERE.....	11
4) ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ .....	12
<b>CHAPITRE 2.....</b>	<b>12</b>
<b>PRÉSENTATION DES RISQUES ET DES ENJEUX (DCRIM).....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 3.....</b>	<b>13</b>
<b>LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ACTION .....</b>	<b>13</b>
1. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL.....	13
5) FICHE ACTION – LE MAIRE .....	14
6) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES.....	15
7) FICHE ACTION – LE SECRÉTAIRE.....	16
8) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE LOGISTIQUE.....	17
9) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE POPULATION.....	18
10) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES .....	19
<b>CHAPITRE 4.....</b>	<b>20</b>
<b>LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ALERTE .....</b>	<b>20</b>
1. RÉCEPTION DE L'ALERTE .....	20
11) ORGANIGRAMME .....	21
12) DIFFUSION DE L'ALERTE .....	23
13) LE CIRCUIT D'ALERTE : MÉTHODE RETENUE, CARTE ET CIRCUITS .....	25
<b>CHAPITRE 5.....</b>	<b>26</b>
<b>LE DISPOSITIF D'ACCUEIL DE LA POPULATION .....</b>	<b>26</b>
1) DISPOSITIF D'ACCUEIL DE LA POPULATION .....	26
<b>ANNEXES.....</b>	<b>27</b>
<b>LE GUIDE POUR LA RÉALISATION D'EXERCICES .....</b>	<b>27</b>
1) RÉALISATION D'EXERCICES .....	27
<b>RECENSEMENT DES MOYENS.....</b>	<b>28</b>
1) RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES .....	28

1) LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX	28
2) LISTE DES MOYENS DE COMMUNICATION.....	29
3) LISTE DES MATÉRIELS LOURDS ET LÉGERS DÉTENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX .....	29
LISTE DES MATÉRIELS LOURDS ET LÉGERS DÉTENUS PAR ACTEURS EXTÉRIEURS (ENTREPRISES, PARTICULIERS).....	30
A DETERMINER => En cours .....	30
4) LISTE DES ÉTABLISSEMENTS ASSURANT L'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE.....	30
5) LISTE DES PERSONNES RESSOURCES.....	31
<b>ANNUAIRE DE CRISE.....</b>	<b>33</b>
1) ANNUAIRE DE CRISE .....	33
1) NUMEROS D'URGENCE .....	33
2) AUTORITES ET SERVICES GENERAUX DE L'ETAT .....	34
3) CELLULE DE CRISE MUNICIPALE.....	35
4) MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL.....	35
5) .....	36
GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPERATEURS DE SERVICE PUBLIC .....	36
6) ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE .....	36
7) COMMUNES VOISINES.....	36
8) POPULATIONS A RISQUES .....	38
4 LE RISQUE SISMIQUE.....	39
1) QU'EST-CE QU'UN SEISME ?.....	39
2) COMMENT SE MANIFESTE-T-IL ? .....	39
3) QUELLES-SONT LES CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNES ET LES BIENS ?.....	39
4) QUELS SONT LES RISQUES DE SÉISME DANS LA COMMUNE ? .....	39
5) QUE DOIT FAIRE LA POPULATION ? .....	40
6) LES REFLEXES QUI SAUVENT .....	40
7) OU S'INFORMER ? .....	40
5 FEUX DE FORETS .....	41
1) QU'EST-CE QU'UN FEU DE FORET ? .....	41
COMMENT SE MANIFESTE-T-IL ? .....	41
2) QUELLES-SONT LES CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNES ET LES BIENS ?.....	42
3) QUELS SONT LES RISQUES DANS LA COMMUNE ? .....	42
1) CARTOGRAPHIE DU RISQUE SUR LA COMMUNE (ALEAS + ENJEUX) ..	42
4) QUELLES SONT LES MESURES PRISES DANS LA COMMUNE ? .....	43
1) QUE DOIT FAIRE LA POPULATION ? .....	43

2) OU S'INFORMER ? .....	44
<b>FICHES ACTIONS POUR CERTAINS RISQUES .....</b>	<b>45</b>
1) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE INONDATION .....	45
2) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LES RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES.....	46
3) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE EXPOSITION A UN NUAGE RADIOACTIF .....	46
4) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE TERRORISTE .....	47
<b>FICHES ACTIONS/REFLEXE .....</b>	<b>48</b>
1) FICHE ACTION / REFLEXE : FICHE ARMEMENT DU PCC .....	48
2) FICHE ACTION / REFLEXE : COMPOSITION D'UN MESSAGE D'ALERTE .....	49
3) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN COMMUNIQUE DE PRESSE .....	50
4) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ÉLÉMENTS CLÉS DU COMMUNIQUE DE PRESSE.....	51
5) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'ACCUEIL.....	52
6) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC .....	53
7) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION D'UNE ÉVACUATION .....	54
8) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'HÉBERGEMENT TRANSITOIRE .....	55
9) FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION DES BENEVOLES .....	56
10) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉPONDRE AUX BESOINS EN EAU POTABLE ET EN NOURRITURE .....	57
11) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ENERGIE .....	58
12) FICHE ACTION / RÉFLEXE : PROTECTION DES BIENS.....	59
13) FICHE ACTION / RÉFLEXE : BALISAGE.....	60
14) FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION POST-CRISE .....	61
15) FICHE ACTION / RÉFLEXE : REMISE EN ÉTAT.....	62
16) FICHE ACTION / RÉFLEXE : SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE .....	63
17) FICHE ACTION / RÉFLEXE : PREPARATION D'UN EXERCICE COMMUNAL.....	64
18) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN RAPPORT DE RETOUR D'EXPÉRIENCE .....	65
<b>FICHES SUPPORT .....</b>	<b>68</b>
19) FICHE SUPPORT :.....	68
DÉCLENCHEMENT DU PCS DE LA COMMUNE .....	68
20) FICHE SUPPORT : EXEMPLE DE MESSAGE .....	69
21) FICHE SUPPORT : MAIN COURANTE PROVISOIRE .....	71
22) FICHE SUPPORT : CONSIGNES DE CONFINEMENT .....	72
- Commissariat de Police Nationale : 2 Place du Capitaine Gesse, Saint-Gaudens 05 34 45 34 45 .....	72

23) FICHE SUPPORT : ACCUEIL DES PERSONNES AU CENTRE D'ACCUEIL / D'HÉBERGEMENT .....	73
24) FICHE SUPPORT : RECENSEMENT DES PERSONNES EVACUÉES .....	73
25) FICHE SUPPORT : INVENTAIRE DU MATÉRIEL REQUISITIONNÉ .....	74
26) FICHE SUPPORT : ETAT DES LIEUX DU MATÉRIEL .....	74
27) FICHE SUPPORT : SUIVI DES BENEVOLES ENGAGÉS SUR LE TERRAIN	
75	
28) FICHE SUPPORT : CHAPELLE ARDENTE .....	75
29) FICHE SUPPORT : REQUISITION / RAPPEL RÉGLEMENTAIRE .....	76
30) FICHE SUPPORT : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION .....	76
31) FICHE SUPPORT : RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE .....	77
32) PROCEDURE D'INTERVENTION .....	77
1) Lettre d'informations à la population .....	78
33) Liste des habitants de REGADES .....	79
34) FICHE SUPPORT : .....	82
Plan de répartition des habitants .....	82

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>1) ARRÊTE MUNICIPAL</b>	
-------------------------------	--	--

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2212-1 et 2 ;

**Vu** le code de l'environnement et notamment ses articles L.125-2, R.125-9 à R.125-14 et D.563-8-1 ;

**Vu** le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L.132-1, L.731-3, L.742-1 et 2, R.731-1 à R.731-10 ;

**Considérant** que le plan communal de sauvegarde (PCS) regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population.

**Considérant** le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) reprend les informations transmises par le préfet. Il indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Le DICRIM constitue la première partie du PCS.

**Considérant** que la commune est exposée à des risques tels que :

Feux de forêts, séisme niveau 3, météo, nucléaire (radon 1-faible), terrorisme.

#### **ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le plan communal de sauvegarde de la commune de **REGADES** est approuvé. Les annexes ne sont pas approuvées, elles font l'objet d'une mise à jour en continu.

**Article 2** : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie, sauf pour les parties comportant des données nominatives ou personnelles.

**Article 3** : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application et devra être actualisé à minima tous les 5 ans.

**Article 4** : Les copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises

- au préfet de la Haute-Garonne, service interministériel régional des affaires civiles et économiques de défense et de protection civiles (SIRACEDPC) ;
- au sous-préfet de l'arrondissement le Muret ou Saint-Gaudens (pour les communes situées dans l'un de ces arrondissements) ;
- au directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Garonne ;
- au Colonel, commandant le groupement de Gendarmerie de la Haute-Garonne, ou au directeur départemental de la sécurité publique.

Fait à REGADES, le 16 septembre 2020

Le Maire, Mme GASTO Marlène

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>2) CADRE JURIDIQUE</b>	
-------------------------------	---	--

### Compétence du préfet

#### **Le DDRM**

« Le dossier départemental sur les risques majeurs comprend la liste de l'ensemble des communes mentionnées à l'article R. 125-10 avec l'énumération et la description des risques majeurs auxquels chacune de ces communes est exposée, l'énoncé de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement, la chronologie des événements et des accidents connus et significatifs de l'existence de ces risques et l'exposé des mesures générales de prévention, de protection et de sauvegarde prévues par les autorités publiques dans le département pour en limiter les effets. [...] »

La liste des communes mentionnées à l'article R. 125-10 est mise à jour chaque année et publiée au Recueil des actes administratifs. »

**(Article R125-11 (II) du Code de l'environnement)**

→ Les communes mentionnées à l'article R.125-10 du Code de l'environnement sont celles dotées d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI), d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles (PPRN) ou d'un document de prise en compte du risque pour l'aménagement, dans les zones à risque sismique, volcanique, cyclonique, de feux de forêt, minier ou en cas d'existence de cavités, les communes les plus exposées au risque radon, ainsi que celles désignées par arrêté préfectoral pour tout autre risque.

#### **Le plan départemental d'organisation de la réponse de sécurité civile (ORSEC).**

**Les autres plans de secours et plans d'alerte départementaux.**

### Compétence du maire

#### **1) Le PCS**

« 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 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. [...] »

**(Article L731-3 du Code de la sécurité intérieure)**

Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la commune dispose. Il comprend :  
 1° Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article R. 125-11 du code de l'environnement ;

2° Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;

3° L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;

4° Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application de l'article L. 724-2 du présent code.

**(Article R731-3 du Code de la sécurité intérieure)**

Le plan communal ou intercommunal de sauvegarde est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Il est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques ainsi que des modifications apportées aux éléments mentionnés aux articles R. 731-3 et R. 731-4. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans. **(Article R731-7 du Code de la sécurité intérieure)**

#### **2) Le DICRIM**

« Le document d'information communal sur les risques majeurs reprend les informations transmises par le préfet. Il indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles

d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque. [...] **(Article R125-11 (III) du Code de l'environnement)**

### **3) L'information de la population tous les 2 ans**

« Dans les communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un plan de prévention des risques naturels prévisibles, le maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la commune pour gérer le risque, ainsi que sur les garanties prévues à l'**article L. 125-1** du code des assurances. » **(Article L125-2 du Code de l'environnement)**

### **4) L'affichage**

« Les consignes de sécurité figurant dans le document d'information communal sur les risques majeurs et celles éventuellement fixées par les exploitants ou les propriétaires des locaux et terrains mentionnés à l'article R. 125-14 sont portées à la connaissance du public par voie d'affiches. » **(Article R125-12 du Code de l'environnement)**

#### **→ Article R.125-14 du Code de l'environnement :**

« I. Le maire organise les modalités de l'affichage dans la commune.  
II. Lorsque la nature du risque ou la répartition de la population l'exige, cet affichage peut être imposé dans les locaux et terrains suivants :  
1° Etablissements recevant du public, au sens de l'article R. 123-2 du code de la construction et de l'habitation, lorsque l'effectif du public et du personnel est supérieur à cinquante personnes ;  
2° Immeubles destinés à l'exercice d'une activité industrielle, commerciale, agricole ou de service, lorsque le nombre d'occupants est supérieur à cinquante personnes ;  
3° Terrains aménagés permanents pour l'accueil des campeurs et le stationnement des caravanes soumis à permis d'aménager en application de l'article R. 421-19 du code de l'urbanisme, lorsque leur capacité est supérieure soit à cinquante campeurs sous tente, soit à quinze tentes ou caravanes à la fois ;  
4° Locaux à usage d'habitation regroupant plus de quinze logements.  
III. Dans ce cas, ces affiches, qui sont mises en place par l'exploitant ou le propriétaire de ces locaux ou terrains, sont apposées, à l'entrée de chaque bâtiment, s'il s'agit des locaux mentionnés aux 1°, 2° et 4° du II et à raison d'une affiche par 5 000 mètres carrés, s'il s'agit des terrains mentionnés au 3° du II. »

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>3) MISE A JOUR / FICHE ACTION DU RESPONSABLE</b>	
-----------------------	---	--

Responsable de la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde : **Le maire, Adjoints**

- Assurer le suivi de la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après
- Informer de toutes modifications de ce plan les destinataires suivants :
  - Au préfet de la Haute-Garonne, Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles (SIRACEDPC)
    - Ainsi qu'au sous-préfet de l'arrondissement le Muret ou Saint-Gaudens (pour les communes situées dans l'un de ces arrondissements).
    -

Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application et devra être actualisé à minima tous les 5 ans (Article R731-7 du Code de la sécurité intérieure).

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de modification
Finalisation document	Mise à jour complète	10/02/2021

## CHAPITRE 1

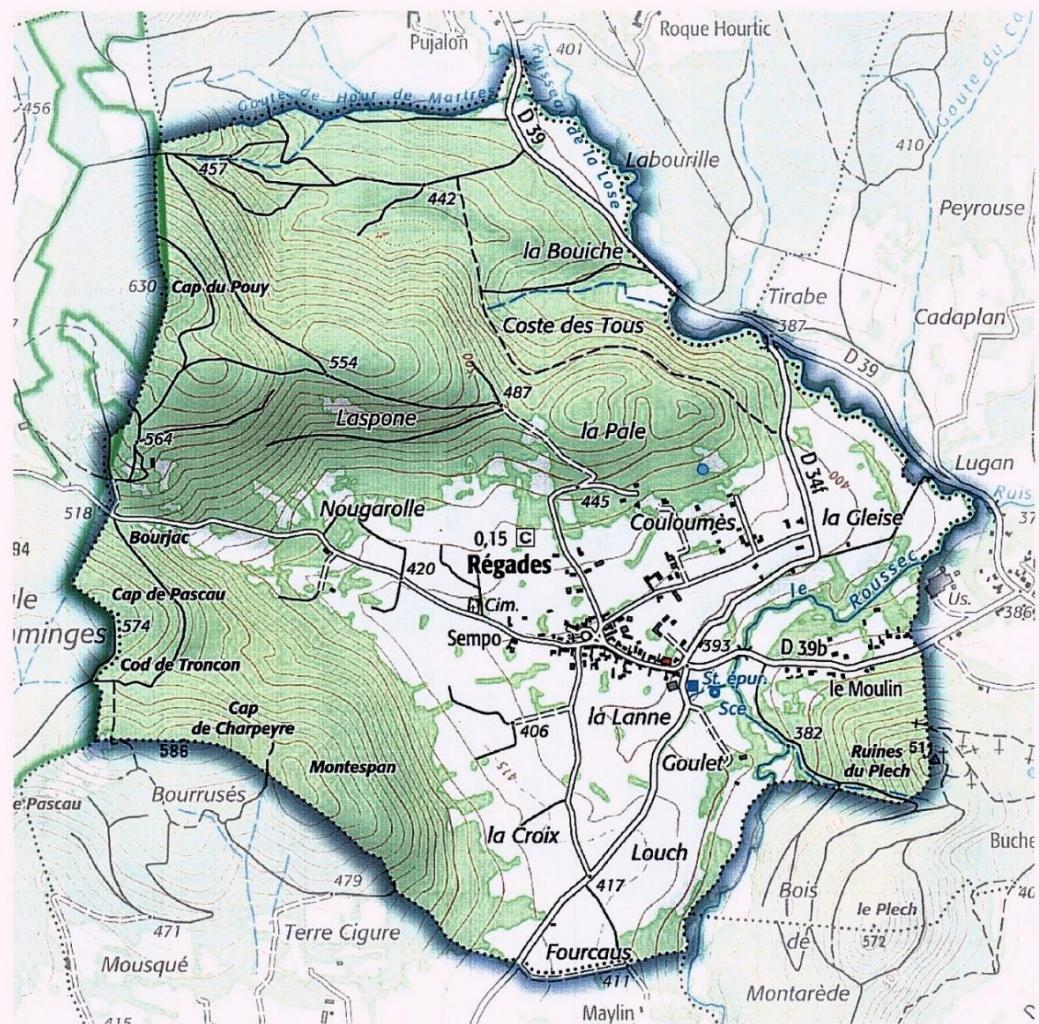
### PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>1) CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE</b>	
-----------------------	--	--

**Superficie du territoire communal** : nombre d'hectares couvert par la commune = **362 ha**  
**Population totale** : **139** habitants total sur la commune au dernier recensement (février 2019)

COMMUNE DE RÉGADES

PLAN DE SITUATION

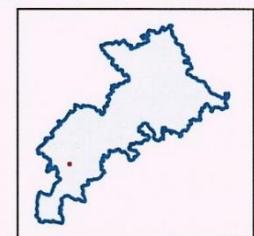


Echelle :

0

1

2 km



Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>3) POPULATION PERMANENTE OU SAISONNIERE</b>	
-----------------------	--	--

- **Résidents secondaires** : nombre de résidences secondaires au dernier recensement.

[Listes des habitants principaux et secondaires](#)  
[Lien ici](#)

- **Répartition de la population sur le territoire de la commune** : un plan de la répartition de la population sur la commune
- [plan de la répartition de la population](#)
- **Population vulnérable** : nombre de personnes vulnérables

Route du PLECH	552	PAGANOTTO Pierre		
Chemin de LÔO	6	OSPITAL Max, Colette		
Rue Principale	10	ROQUES Odette		

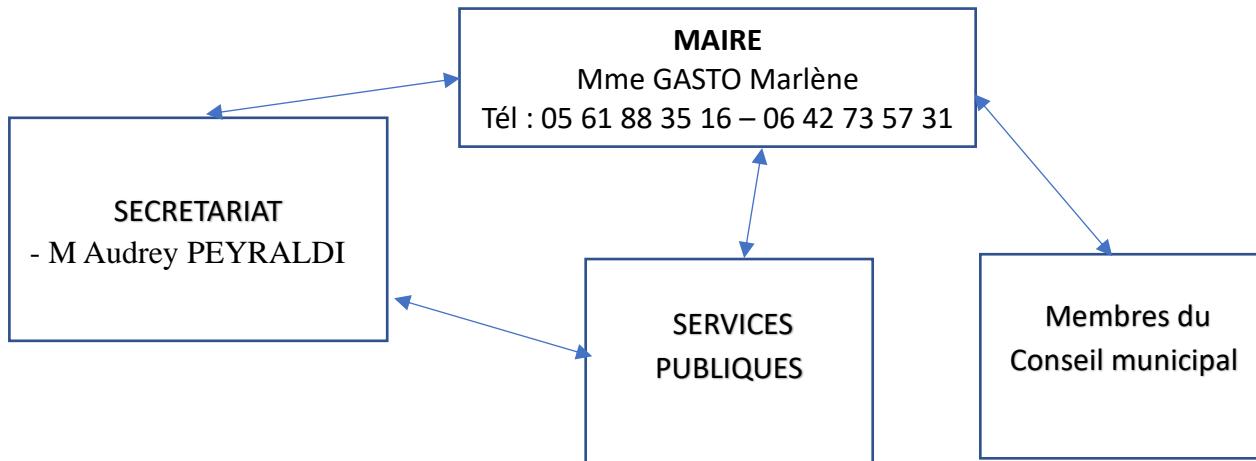
- **Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents** : **NON CONCERNE**

**Pas d'école. Regroupement RPI sur la commune d'Encausse les Thermes**

- **Activités touristiques** :  
(cf. annuaire de crise « lieux publics et ERP »)
  - o Nombre d'hôtels :00
  - o Nombre de campings :00
  - o Nombre de centre de vacances 00
  - o Nombre de chambres d'hôtes :00
  - o Nombre de gîtes :02

**Manifestations et événements divers** : **NON CONCERNE**

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 4) ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ	
--------------------	---	--



## CHAPITRE 2

### PRÉSENTATION DES RISQUES ET DES ENJEUX (DCRIM)

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE LE DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS	
--------------------	---	--

Notre commune est concernée par plusieurs risques majeurs, naturels et technologiques, tels qu'indiqué dans le Dossier Départemental sur les Risques Majeurs (DDRM) établi par le préfet de la Haute-Garonne (cf. : <http://www.haute-garonne.gouv.fr/risquesmajeurs>).

Ces risques majeurs sont mis en évidence dans le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) permettant ainsi d'informer la population sur les éventuels risques auxquels elle peut être confrontée.

Les risques qui sont présents sur le territoire de la commune sont les suivants

- météorologiques
- Risque nucléaire (exposition à un nuage radioactif) [radon de niveau 1].
- Risque terroriste
- Risque inondation/débordement
- Risque feux de forêts
- Risque sismique

CHAPITRE 3  
LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ACTION

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  1. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	
--------------------	---	--

**Localisation du Poste de Commandement Communal (PCC)**

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

- Lieu : MAIRIE
- Endroit Salle du conseil
- Numéro de téléphone : 05 61 95 38 08
- Mail : regades@orange.fr

*La désignation d'un second lieu d'implantation d'un PCC n'est pas indispensable :*

**2<sup>ème</sup> emplacement :**

- Lieu : EGLISE
- Endroit précis : Place de l'église
- Numéro de téléphone : NEANT

Liste du matériel disponible au PCC : [cf. fiche action/réflexe « armement du PCC »](#)

• **Composition de la cellule de crise**

<b>MAIRE = DOS + RAC</b> Mme GASTO Marlène Tél : 05 61 88 35 16 – 06 42 73 57 31	<b>▼</b>	
<b>Cellule TERRAIN</b> Evaluation des besoins, gestion de la sécurité sur place, secours, etc... <b>Responsable :</b> M. DESSENS Michel <b>Suppléants</b> M GUEUX Fabrice		
<b>Cellule LOGISTIQUE</b> Mobilisation des moyens, ravitaillement, hébergement, etc. <b>Responsable</b> M GERMAIN Thierry <b>Suppléants</b> M OUSTRIC, M LAISNEY		
<b>Cellule SECRÉTARIAT / COMMUNICATION</b> <b>Responsables :</b> GUILLEMINAULT claude <b>SUPPLÉANT</b> Mme GERMAIN Chantal		

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>5) FICHE ACTION – LE MAIRE</b>	
-------------------------------	---	--

Titulaire : Maire Mme GASTO Marlène  
 Suppléant : 1 er adjoint M GUILLEMINAULT Claude

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental par le préfet. Dans ce cas, malgré la substitution par le préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas de déclenchement du PCS, le Maire devient le DOS. Il est assisté sur le terrain par un sapeur-pompier, qui est le Commandant des Opérations de Secours (COS). Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et en ordonne l'exécution.

#### ROLE DU DOS (directeur des opérations de secours)

- Chargé de décider des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population.
- Choisi et valide si nécessaire les actions proposées par le COS (Validation des actions du COS.)

En cas d'alerte (accident technologique ou naturel) transmise par un tiers, par un service (entreprise industrielle, Météo France) ou la préfecture, **le maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.**

<b>ACTIONS</b>	<b>État de réalisation</b>
Mettre en œuvre le PCS	
Informier et mobiliser la cellule de crise municipale	
Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ; fait établir la régulation de la circulation afin d'empêcher qu'un sur accident ne se produise	
Mettre à la disposition, si besoin, des secours un local pouvant servir de poste de <b>Commandement</b> <b>Localisation du lieu : Mairie salle du conseil</b>	
Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou des sinistrés	
Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos, prévoir leur ravitaillement	
Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompe funèbres	
Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique <b>(Cf. fiche support « <u>modèle d'arrêté de réquisition</u> »)</b>	
Veiller à l'exécution des mesures prescrites	
Se tenir informé et rendre compte à la préfecture et à la population	
Clôture l'activation de la cellule de crise par une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble des acteurs impliqués	

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>6) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES</b>	
-------------------------------	--	--

Titulaire : (MAIRE)

Suppléant : 1<sup>er</sup> Adjoint

(Coordonnées à préciser en annexe) voir [équipe municipale](#)

Le coordonnateur des actions communales, sous l'autorité du maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

<b>ACTIONS</b>	<b>État de réalisation</b>
Après avoir été informé, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Assure la direction de la cellule de crise	
Mettre en œuvre les décisions prises par le maire et s'assure de leur exécution	
Réceptionner, centraliser et synthétiser les informations qui lui sont communiquées par le chef des opérations de secours (COS), les autres autorités publiques (préfecture, gendarmerie, pompiers, la population, les médias et en informe le maire ou son adjoint	
Veiller à la cohérence générale du dispositif mis en œuvre et au suivi de la main courante	
Effectuer la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du maire ou de son adjoint	
Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire	
Rédiger le compte-rendu du retour d'expérience et l'adresser aux participants	
Déterminer avec le secrétaire, les évolutions et modifications du PCS, qui seront transmises au Responsable du Plan Communal de Sauvegarde	

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>7) FICHE ACTION – LE SECRÉTAIRE</b>	
-------------------------------	--	--

Titulaire : **(M GUILLEMINAULT)**  
*(Coordonnées à préciser en annexe)*

<b>ACTIONS</b>	<b>Etat de réalisation</b>
Après avoir été informé, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Organiser l'installation de la cellule de crise <i>(Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">fiche armement du PCC</a> »)</i>	
Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) <i>(Cf. fiche support « <a href="#">main courante</a> »)</i>	
Assurer l'accueil téléphonique du PCC <i>(Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">accueil téléphonique du public</a> »)</i>	
Assurer la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,)	
Assurer la rédaction et la transmission des documents émanant de la cellule (envoi et transmission des télécopies, arrêtés municipaux,) <i>(Cf. fiche support « <a href="#">déclenchement du PCS de la commune</a> »)</i>	
Appuyer les différents responsables de la cellule de crise en tant que de besoin	
Tenir à jour la main courante	
Participer à la réunion de retour d'expérience	
Assurer le suivi des dossiers des sinistrés	
Veiller à l'archivage de la main courante et des informations recueillies durant la crise	

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>8) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE LOGISTIQUE</b>	
-------------------------------	--	--

## RESPONSABLES LOGISTIQUE

M GERMAIN Thierry

### Suppléants

M LAISNEY Antoine

M OUSTRIC Sébastien

ACTIONS	État de réalisation
Après avoir été informé, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise  Mettre en alerte le personnel des services techniques ( <a href="#">cf. recensement des moyens – liste des personnes ressources</a> )	
Alerter et informer les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, gaz,) ( <a href="#">cf. annuaire de crise « gestionnaires de réseaux »</a> )	
Organiser l'alerte de la population selon les modalités et les moyens référencés ( <a href="#">cf. fiche action / réflexe « composition d'un message d'alerte »</a> ) ( <a href="#">Cf. fiche action / réflexe « éléments clés du communiqué de presse »</a> ) ( <a href="#">cf. fiche support « exemple de message »</a> )	
Mettre à disposition des autorités et des services le matériel technique de la commune ( <a href="#">cf. recensement des moyens</a> )	
Mettre à disposition des autorités et des services le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et faciliter leur mise en œuvre ( <a href="#">cf. le dispositif communal d'alerte – le circuit d'alerte</a> )	
Activer et mettre en œuvre le ou les centre(s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoyer du personnel pour accueillir les sinistrés ( <a href="#">cf. fiche action / réflexe « organisation de l'accueil »</a> ) ( <a href="#">cf. fiche action / réflexe « organisation de l'hébergement transitoire »</a> ) ( <a href="#">Cf. fiche support « accueil des personnes au centre d'accueil »</a> )	
Organiser le transport collectif des personnes ( <a href="#">Cf. recensement des moyens liste des moyens de transport</a> )	
S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transmissions	
Informier les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise	
Organiser le déblaiement des encombrants et fait remettre les locaux dans leur état initial ( <a href="#">Cf. fiche action / réflexe « remise en état »</a> )	
Assurer la récupération du matériel communal mis à disposition ( <a href="#">Cf. fiche support « inventaire du matériel réquisitionné »</a> ) ( <a href="#">Cf. fiche support « état des lieux du matériel »</a> )	
Participer à la réunion de retour d'expérience	

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>9) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE POPULATION</b>	
-------------------------------	--	--

Responsable : M DESSENS Michel

**Suppléants**

M GUEUX Fabrice Mme ASLANGUL Geneviève M LECUSSAN José

ACTIONS	État de réalisation
Après avoir été informé, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Alerter et informer la population, en liaison avec la personne responsable des relations publiques et la personne responsable de la logistique, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées	
Assurer l'approvisionnement des habitants (eau, iodé stable,) en liaison avec le responsable logistique (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">répondre aux besoins en eau potable et nourriture</a> »)	
Assurer la fourniture des repas aux personnes intervenant sur la crise, aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable logistique	
En cas d'évacuation, s'assurer de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">protection des biens</a> ») (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">balisage</a> »)	
Mobiliser en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique, hébergement,)	
Prévenir toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise	
Accompagner la population pour un retour à la normale en les orientant vers les services administratifs compétents (démarches administratives, indemnisation, assurances,) (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">gestion post-crise</a> »)	
Participe à la réunion de retour d'expérience	

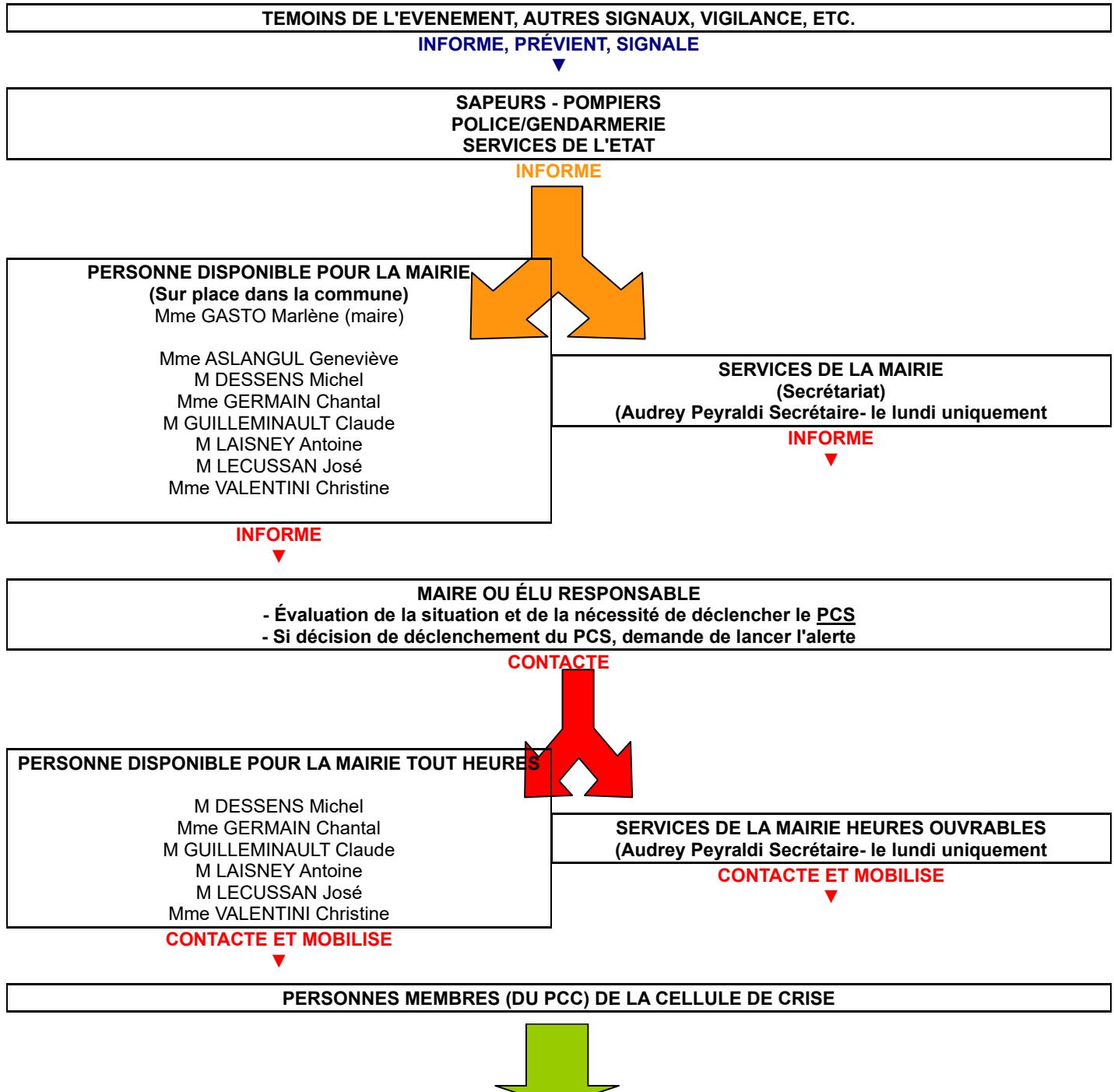
<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>10) FICHE ACTION – LE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES</b>	
-------------------------------	--	--

Titulaire : (GUILLEMINAULT)

Suppléant : la Secrétaire si présente, sinon MAIRE (Mme GASTO Marlène)  
coordonnées

<b>ACTIONS</b>	<b>État de réalisation</b>
Après avoir été informé, se rendre au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise	
Alerter et informer la population, en liaison avec la personne responsable population et la personne responsable de la logistique, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation)	
Alerter et informer les autorités, les médias de l'activation de la cellule de crise	
Organiser et coordonner l'accueil téléphonique et physique du public (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">accueil téléphonique du public</a> ») (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">organisation de l'accueil</a> »)	
Préparer les communiqués de presse (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">réaliser un communiqué de presse</a> ») (Cf. fiche action / réflexe « <a href="#">éléments clés d'un communiqué de presse</a> »)	
Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités (préfecture, SDIS)	
Gérer les sollicitations médiatiques en lien avec le maire	
Assurer, ou fait assurer par le personnel municipal mobilisé, le suivi du traitement médiatique (radio, télé, internet, journaux) afin d'en faire une synthèse régulière	
Assurer à la fin de la crise, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune	
Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des informations publiées par les médias sur la gestion de la crise au sein de la commune, des registres des appels téléphoniques et de l'accueil en mairie, en liaison avec le secrétaire	
Participe à la réunion de retour d'expérience	

CHAPITRE 4  
LE DISPOSITIF COMMUNAL D'ALERTE



## MISE EN PLACE ET ARMEMENT DE LA CELLULE DE CRISE AU PCC

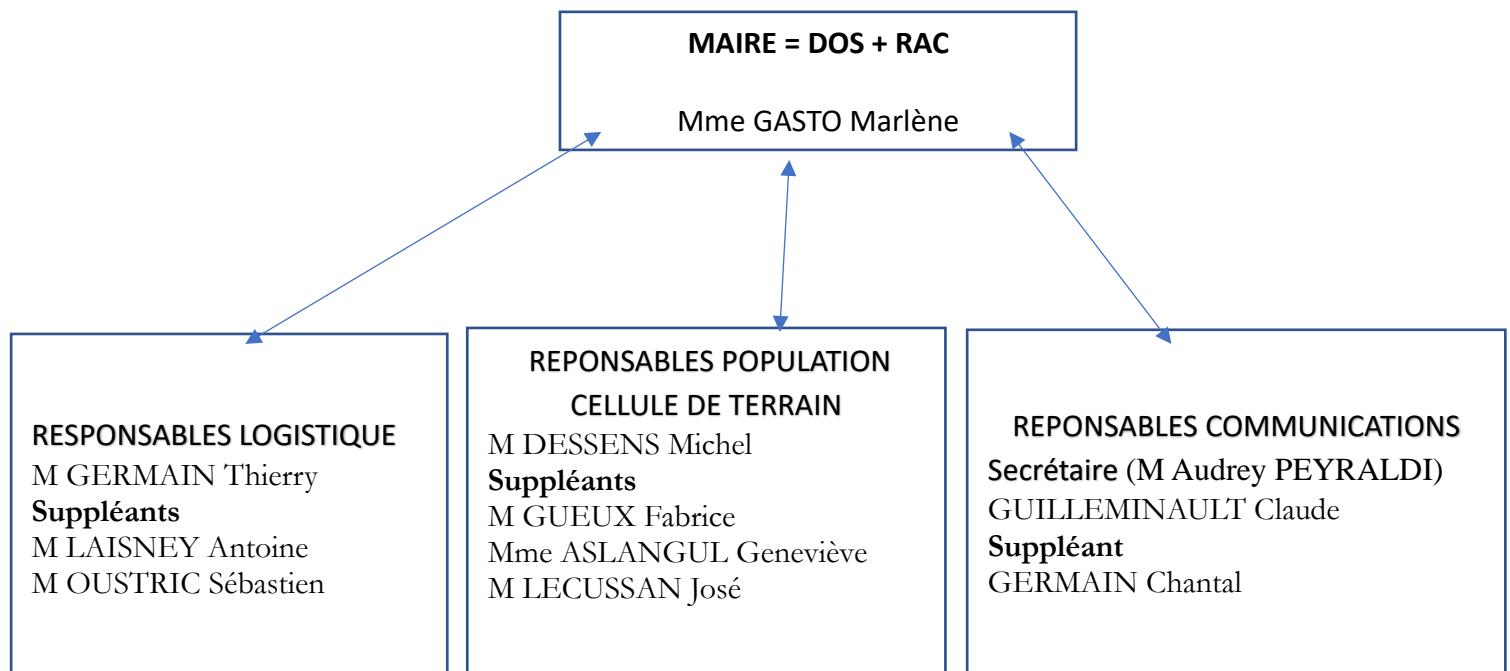
Il convient d'alerter le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune. Les objectifs sont d'informer la population ...

- De la survenue d'un événement potentiellement dangereux
- De la nature de l'événement
- Du comportement qu'elle doit adopter
- De la fin de l'événement

... et de favoriser les bons comportements de protection et de sauvegarde.

## 11) ORGANIGRAMME

DOS : responsables opérations de secours -RAC : responsable des actions communales  
Pour REGADES ➔ le Maire





Ce schéma a pour but de décrire le système d'alerte des responsables communaux c'est-à-dire la personne (généralement le maire mais parfois l'élu d'astreinte quand il y en a un) qui va réceptionner l'alerte en cas d'urgence.

#### Personnes chargées de la réception de l'alerte en cas d'urgence

Nom et prénom	Fonction exercée	N° de téléphone portable	N° de téléphone fixe	Adresse courriel	Priorité d'appel des contacts
GASTO Marlène	<b>Maire</b>	06.42.73.57.31	05.61.88.35.16	Michel.dessens@orange.fr	1
GUILLEMINAULT Claude	<b>1<sup>er</sup> adjoint</b>	06.33.56.10.11	05.61.79.33.09	cg7777@orange.fr	2
GERMAIN Chantal	<b>2<sup>ème</sup> adjointe</b>	06.34.44.63.56		Chantal.germain@orange.fr	3
VALENTINI Christine	<b>3<sup>ème</sup> adjointe</b>	06.78.93.75.18		tininoumea@hotmail.com	4
DESENSES Michel	<b>Conseiller</b>		05.61.89.52.07	Michel.dessens@orange.fr	5
M LAISNEY Antoine	<b>Conseiller</b>	07.82.83.24.821	07.82.83.24.82	Laisneyantoine@orange.fr	5



Veillez à mettre en cohérence les données inscrites dans le tableau ci-dessus et celles communiquées par vos soins à la préfecture pour la réception dans votre commune des alertes transmises par la préfecture.

#### FICHE ACTION RÉCEPTION DE L'ALERTE

RESPONSABLE	ACTIONS	Etat de réalisation
Maire	Réceptionne le message dans son intégralité	
	Ouvre la main courante provisoire ( <a href="#">cf. fiche support « main courante provisoire »</a> )	
	Déclenche le PCS	
	Informe les autres membres de la cellule de crise	
Elus en charge de la réception de l'alerte	Réceptionne le message dans son intégralité	
	Ouvre la main courante provisoire ( <a href="#">cf. fiche support « main courante provisoire »</a> )	
	Informe le maire	
	Informe les autres membres de la cellule de crise	
	Se tient à la disposition du Maire ou de son suppléant	

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>12) DIFFUSION DE L'ALERTE</b>	
-------------------------------	--	--

### 1) RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

**Note : sirène non disponible**

Tableau 1/3	<b>Vent violent</b>	<b>Orages</b>	<b>Inondation</b>	<b>Neige-verglas</b>	<b>Grand froid</b>	<b>Canicule</b>
<b>Population à informer*</b>	Toute la commune					
<b>Moyens prévus pour informer la population*</b>	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire
<b>Population à alerter</b>	Toute la commune	Toute la commune	Population située dans la zone inondable	Toute la commune	Population vulnérable	Population vulnérable
<b>Moyens d'alerte</b>	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène
Personne chargée de la diffusion de l'alerte à la population	Maire, adjoints & personnes disponibles					
Consigne de mise en sécurité donnée à la population	Rester au domicile Attendre les secours	Rester au domicile -Attendre les secours -Fermer les volets -boire				

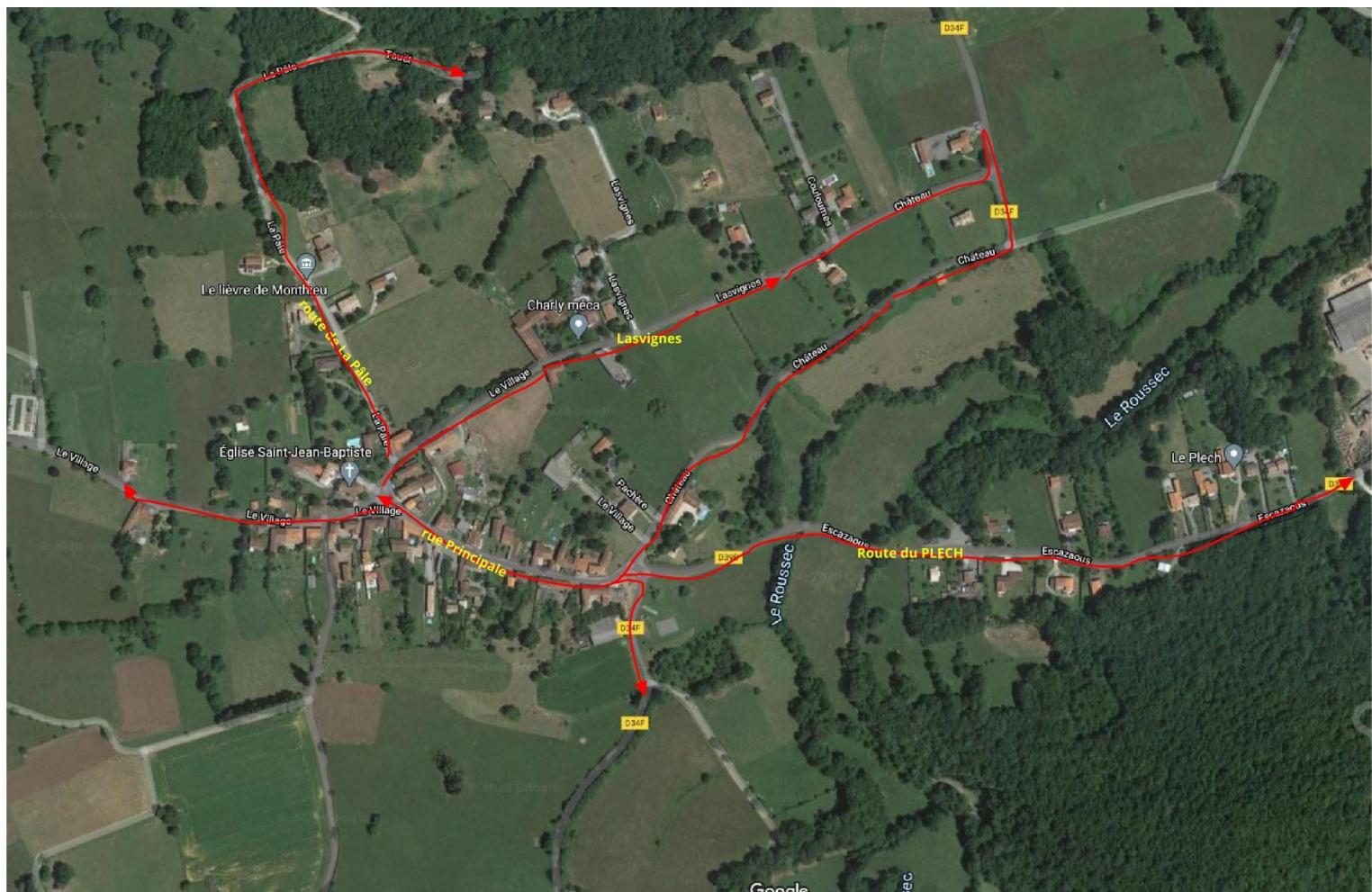
## 2) AUTRES RISQUES MAJEURS

Tableau 2/3	Risque mouvement de terrain (rapide ou lent (sécheresse))	Risque sismique	Risque feu de forêt	Risque nucléaire (Exposition à un nuage radioactif)
Population à informer*	Toute la commune	Toute la commune	Toute la commune	Toute la commune
Moyens prévus pour informer la population*	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire	-Informations à la mairie Porte à porte si nécessaire
Population à alerter	Toute la commune	Toute la commune		Toute la commune
Moyens d'alerte	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène	Cloches Sirène
Personne chargée de la diffusion de l'alerte à la population	Maire, adjoints & personnes disponibles	Maire, adjoints & personnes disponibles	Maire, adjoints & personnes disponibles	Maire, adjoints & personnes disponibles
Consigne de mise en sécurité donnée à la population	Replie à la salle des fêtes	Replie à la salle des fêtes	Arrosage du pourtour de l'habitation. En attente des secours	Rester confiné dans la maison
Actions complémentaires à engager par l'équipe municipale		Recensement de la population		- distribution comprimés d'iode ...

Tableau 2/3	Risque TMD (Route/ rail/ canalisation)	Risque PPI site Seveso	Risque rupture de barrage	Risque terroriste
Population à informer*				
Moyens prévus pour informer la population*				
Population à alerter	Toute la commune			
Moyens d'alerte	Cloches	Cloches	Cloches	Cloches
Personne chargée de la diffusion de l'alerte à la population				
Consigne de mise en sécurité donnée à la population				Echappez-vous, si c'est impossible, cachez-vous
Actions complémentaires à engager par l'équipe municipale				

Carte du circuit d'alerte

- *Route du PLECH,*
- *Rue Principale,*
- *La pale,*
- *Las Vignes*



## CHAPITRE 5

LE DISPOSITIF D'ACCUEIL DE LA POPULATION		
Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  1) DISPOSITIF D'ACCUEIL DE LA POPULATION	

**Détermination du(des centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement (s) pressenti (s) :**

([cf. fiche action / réflexe « organisation de l'accueil »](#))

([Cf. Fiche action / réflexe « organisation de l'hébergement transitoire »](#))

**Si nécessaire, détermination des points de rassemblement intermédiaires :**

**Si nécessaire, désignation du mode de transport collectif choisi entre les points de rassemblement et le (s) centre (s) d'accueil/hébergement :**

([cf. recensement des moyens – liste des moyens de transport](#)) ➔ voitures des personnes du conseil municipal

**Désignation des personnels affectées au (x) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement**

**Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées**

**Procédures d'obtention des lits et couvertures**

## ANNEXES

- annuaire (indispensable)
- arrêté de réquisition (fortement recommandé)
- liste des moyens mobilisables (fortement recommandé)

### LE GUIDE POUR LA RÉALISATION D'EXERCICES

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>1) RÉALISATION D'EXERCICES</b>	
-----------------------	---	--

Des exercices devront être réalisés régulièrement afin de mettre en pratique les actions déterminées par le Plan Communal de Sauvegarde. Ces exercices seront organisés sur ordre de Mr Le Maire par le responsable du Plan Communal de Sauvegarde de la commune une fois par an.

Un exercice clés en main est disponible sur le site internet de la préfecture :  
<http://www.haute-garonne.gouv.fr/pcs>

L'ensemble du personnel communal devra s'exercer sur les actions suivantes :



Voici quelques exemples d'actions sur lesquelles on peut s'exercer :

- La mise en place du matériel :
  - Equipment des lieux d'accueil et d'hébergement
  - Equipment de la mairie pour le Poste de Commandement Communal
  - Mise en place du matériel communal
- L'alerte de la population avec essai des moyens diffusant l'alerte (la population devra être prévenue en amont)

### ANNUAIRE DES EXERCICES :

THEMES	DATES

## RECENSEMENT DES MOYENS

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>1) RECENSEMENT DES MOYENS MOBILISABLES</b>	
-------------------------------	---	--



Le recensement des moyens vise à établir une liste du matériel et des personnes disponibles sur la commune pour assurer ces missions.

Même pour les communes ne disposant que de très peu de moyens propres, il est utile de dresser cette liste et de la compléter par le recensement des moyens privés.

Le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune en cas de nécessité.

Les petites communes peuvent recenser les moyens des communes voisines afin de pallier à une carence logistique et humaine en établissant un partenariat  
(Etablissement Public de Coopération Intercommunale).



Il est possible de réunir les différents acteurs privés et publics dans leur propre domaine d'activité afin de les identifier dans les répertoires suivant en sachant préalablement lesquels ont la possibilité d'accueillir et de fournir la logistique nécessaire en cas de crise.

### 1) LISTE DES VÉHICULES DÉTENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX

(pas de véhicule)

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur - Lieu de garage

## 2) LISTE DES MOYENS DE COMMUNICATION

Nature du matériel	Localisation	Responsables	Téléphone
Cloches	Eglise de Régades	Le Maire	
Téléphone.	Mairie.		



La logistique lourde et légère sont deux choses différentes. La logistique lourde concerne par exemple les engins de BTP (pelleteuses, camions benne, élévateur, grue,...), de nettoyage (balayeuse,...) et la logistique légère concerne le matériel de plus petite taille et moins volumineux par exemple le matériel pour interventions particulières (tronçonneuses, barrages flottant pour la pollution,...), dans le domaine de l'électricité et l'eau (groupes électrogène, éclairage autonome, pompes, citerne eau potable,...), moyens de génie civil (parpaing, échelle, planche de bois,...), matériel de sécurité pour le personnel (casques, harnais de sécurité, chasubles haute visibilité,...), moyens de balisage (barrières, panneaux,...), matériel de couchage (couverture, lits de camps,...),...

## 3) LISTE DES MATÉRIELS LOURDS ET LÉGERS DÉTENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Responsable
<b>LOGISTIQUE LOURDE</b> <b>Inexistant pour REGADES</b>			
<b>LOGISTIQUE LEGERE</b>			

**LISTE DES MATÉRIELS LOURDS ET LÉGERS DÉTENUS PAR ACTEURS EXTÉRIEURS  
(ENTREPRISES, PARTICULIERS)**

**A DETERMINER => En cours**

Nature du matériel	Quantité	Localisation	Responsable	Téléphone
<b>LOGISTIQUE LOURDE</b>				
<b>LOGISTIQUE LEGERE</b>				

**4) LISTE DES ÉTABLISSEMENTS ASSURANT L'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE**

**A DETERMINER => En cours**

Nature des produits	Quantité	Nom de l'établissement / Localisation	Responsable	Téléphone
<b>LIEUX DE STOCKAGE DES DENREES (EAU, ALIMENTS POUR BEBES, ALIMENTS DE PREMIERE URGENCE)</b>				
<b>LIEUX DE CONFECTION DE REPAS PLUS ELABORES</b>				

5) LISTE DES PERSONNES RESSOURCES

Désignation - Fonction	Nom et coordonnées	Téléphone bureau	Téléphone personnel	Téléphone domicile	Observations - Compétences particulières
<b>ELUS</b>					
Maire	GASTO Marlène		06 42 73 57 31	05 61 88 35 16	
Conseiller	DESENSES Michel		07 87 91 03 40	05 61 89 52 07	
2ème adjoint(e)	GERMAIN Chantal		06 34 44 63 56		
1er adjoint(e)	GUILLEMINAULT Claude		06 11 15 02 12	05 61 79 33 09	
3ème Adjoint(e)	VALENTINI Christine		06 78 93 75 18		
Conseiller(e)	ASLANGUL Geneviève		06 30 79 44 07		
Conseiller(e)	GERMAIN Thierry		06 16 79 68 28		
Conseiller(e)	GUEUX Fabrice		06 31 05 55 13		
Conseiller(e)	LECUSSAN José		06 75 12 75 86	09 64 03 37 55	
Conseiller(e)	LAISNEY Antoine		07 82 83 24 82		
Conseiller(e)	OUSTRIC Sébastien		06 75 53 04 19		
<b>PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE</b>					
Secrétaire	PERALDI Audrey		06 78 34 50 84		
<b>PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE <span style="color: red;">NON CONCERNE</span></b>					
<b>MEDECINS</b>					
MEDECIN	Pascale DEMONLEON Place de l'église REGADES	05 61 95 43 83	06 76 38 85 61		
<b>INFIRMIERS – INFIRMIERES <span style="color: red;">A VERIFIER !!!</span></b>					
INFIRMIER	HUBERT Philippe				
<b>PHARMACIES <span style="color: red;">NON CONCERNE</span> à REGADES sinon voir à ENCAUSSE LES THERMES</b>					
<b>CENTRES HOSPITALIERS – CLINIQUES NON CONCERNE REGADES sinon voir à Hospital de SAINT GAUDENS</b>					

ENTREPRISES					
Garage Charly MECA	05 61 89 28 94 06 76 15 71 28	Las vignes 31800 REGADES			
MRM	06 33 72 45 13	Las vignes 31800 REGADES			
EURL GASTO Raymond	<a href="mailto:raymond.gasto@orange.fr">raymond.gasto@orange.fr</a> 05.61.88.35.16 Où 06.80.04.39.42	Route du Plèche			
ARTISANS NON CONCERNE					
AGRICULTEURS					
SENGES René		Rue Principale 192			
POMPES FUNEBRES / MORGUE NON CONCERNE					
BENEVOLES en cours de recherches					



La réserve communale a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales. Elle participe au soutien et à l'assistance aux populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités et contribue à la préparation de la population face aux risques. La réserve communale est créée par délibération du conseil municipal et organisée sous l'autorité du maire. La réserve communale de sécurité est constituée sur la base du bénévolat. La loi prévoit la signature d'un contrat d'engagement entre les réservistes et l'autorité communale.

L'article 3 du décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précise que le Plan Communal de Sauvegarde prévoit :

- d) Les modalités de mise en œuvre de la **réserve communale de sécurité civile** quand cette dernière a été constituée en application des articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales. (...)
- h) Les modalités de **prise en compte des personnes qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés** ;

ANNUAIRE DE CRISE

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>1) ANNUAIRE DE CRISE</b>	
-------------------------------	---	--

**1) NUMEROS D'URGENCE**

Acteur	Adresse	Téléphone bureau	Observation
<b>POMPIER 18</b>	Centre de secours le plus proche		
<b>GENDARMERIE 17</b>	Gendarmerie la plus proche		
<b>POLICE MUNICIPALE</b>	Saint Gaudens Commissariat de Police Nationale 2 Place du Capitaine Gesse	05 61 94 87 00	
<b>SAMU 15</b>	Composer le 15 Couverture téléphonique réduite : 112		Si possible le 15
<b>EDF Sécurité / Dépannage</b>	ENGIE Home Services Saint Gaudens 3 Rue du Pape Clément V	05 62 36 98 39	
<b>Centre Antipoison</b>	Centre Antipoison et de Toxicovigilance de TOULOUSE	05 61 77 74 47	

2) AUTORITES ET SERVICES GENERAUX DE L'ETAT

Acteur	Adresse	Nom / Téléphone	Fax	Observations
<b>Préfet</b>	1 place St Etienne 31000 TOULOUSE	05,34,45,34,45		
<b>Préfecture - standard</b>	1 place St Etienne 31000 TOULOUSE			
<b>Préfecture - SIRACEDPC</b>	1 place St Etienne 31000 TOULOUSE			
<b>Sous-préfecture Muret</b>	10, allées Niel, BP 20212 31605 MURET Cedex			
<b>Sous-préfecture Saint-Gaudens</b>	2 Avenue Général Leclerc, 31800 Saint-Gaudens	<u>05 34 45 34 45</u>		
<b>Conseil Général</b>	<u>Conseil Général Haute Garonne</u> <u>Pôle Routier</u> 10 Rue Maurice Caunes	05 34 25 44 22		
<b>Conseil Régional</b>	22, boulevard du Maréchal-Juin 31406 TOULOUSE Cedex 9			
<b>SDIS (Service Départementale d'Incendie et de Secours)</b>	49, chemin de l'Armurier B.P. 123 Code Postal : 31776 COLOMIERS CEDEX			
<b>DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement)</b>	2 Bd Armand DUPORTAL Cité Administrative – Bat G 31074 TOULOUSE			
<b>DDT (Direction Départemental des Territoires)</b>	2 Bd Armand DUPORTAL Cité Administrative – Bat A 31074 TOULOUSE cedex 9			
<b>COG (Centre Opérationnel de Gendarmerie)</b>	12 Place Lafourcade 31400 TOULOUSE			
<b>CIC (Centre d'Information et de</b>	Hôtel de police 23 boulevard de l'embouchure			

Commandement)	31000 TOULOUSE			
<b>BRGM</b> (Bureau de Recherches Géologiques et Minières)	3 rue Marie Curie – Bat ARUBA – BP 49 31827 RAMONVILLE SAINT AGNE Cedex			
Centre METEO-France 31	42 Avenue G. CORIOLIS 31052 TOULOUSE Cedex			

3) CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
Mairie	<b>0561953808</b>		

4) MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

Nom	Prénom	Fonction	Tél bureau	Tél domicile	Tél portable
Gasto	Marlène	Maire		0561883516	06.42.73.57.31
Guilleminault	Claude	1 <sup>e</sup> adjoint		0561793309	06.33.56.10.11
Germain	Chantal	2 <sup>e</sup> adjointe			06.34.44.63.56
Valentini	Christine	3 <sup>e</sup> adjointe			06.78.93.75.18
Oustric	Sebastien	Conseillé			06.70.55.75.21
Dessens	Michel	Conseillé		0561895207	07.87.91.03.40
José	Lecussan	Conseillé			06.31.38.11.94
Antoine	Laisney	Conseillé			07.82.83.24.82
Thierry	Germain	Conseillé			06.16.79.68.28
Fabrice	Gueux	Conseillé			06.31.05.55.13
Geneviève	Aslangul	Conseillé			06.30.79.44.07

5)

**GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPERATEURS DE SERVICE PUBLIC**

Société	Nom du responsable	Fonctions	Téléphone	Fax	Observations
France Télécom					
EDF					
GDF					
Conseil Général Service Voirie					
Communauté de communes – Voirie communale					

6) **ETABLISSEMENT PUBLIC DE COOPERATION INTERCOMMUNALE**

Nom	Adresse	Téléphone	Fax
SIVOM	La Graouade - Route du circuit 31800 SAINT-GAUDENS	Tél : 05 61 94 73 73	Fax : 05 61 95 99 02
Communauté de communes	4 rue de la république 31800 Saint-Gaudens	Tel : 05 61 89 21 42	< <a href="mailto:contact@la5c.fr">contact@la5c.fr</a> >

7) **COMMUNES VOISINES**

Nom	Adresse	Téléphone	Fax
Encausse les Thermes			

## LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Etablissement	Identité du responsable	Tél bureau	Tél domicile	Tél portable	Observations
Eglise	Le Maire				

## LISTE DES RESIDENCES SECONDAIRES

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Toutes coordonnées	Observation
Chemin de la Pale	68		BERNISON	RS
Chemin de Lautin	41		LIMOUZY	RS
Chemin de LÔO	50		ROPARS	RS
Impasse de la Pale	497	Boite-groupée	HALL Philippe, Carole	RS
Impasse de la Pale	498	Boite groupée	TOULEYROU	RS
Place de l'église	4		ADOUYE Marie Christine	RS
Place de l'église	1		DENCAUSSE Lucien, Jeannette	RS
Route de Lasvignes	562		ROLLAND Alain	RS
Route de Lasvignes	12		ROUCHEUX Daniel	RS
Route du PLECH	519		AYMET Jacques	RS
Route du PLECH	449		ROZINTHE Paulette	RS
Route du PLECH	294		VOULOIR Jean-Claude Marie-Paule	RS
Rue Principale	161		DESENS Francis, RUFFIE Chantal	RS
Rue Principale	207		LAPART Fanny	RS
Rue Principale	134		MARCOU	RS

8) POPULATIONS A RISQUES

Nom / Prénom	Adresse	Téléphone	Type à préciser : Mobilité réduite/Isolée/Malentendante/Malvoyante/Méicalisée	Moyen spécifique nécessaire à son évacuation ?	Observations
Muriel RIEUX PATEY	403 route du Plech	05.61.95.66.35 06.83.27.18.31	Mobilité réduite (fauteuil roulant)	Voiture personnelle avec dispositif fauteuil	

## 4 LE RISQUE SISMIQUE

### 1) QU'EST-CE QU'UN SEISME ?

Un séisme est une fracturation brutale des roches le long de failles en profondeur dans la croûte terrestre (rarement en surface). Le séisme génère des vibrations importantes du sol qui sont ensuite transmises aux fondations des bâtiments. L'activité sismique est concentrée le long de failles, en général à proximité des frontières entre ces plaques. Lorsque les frottements au niveau d'une de ces failles sont importants, le mouvement entre les deux plaques est bloqué. De l'énergie est alors stockée le long de la faille. La libération brutale de cette énergie stockée permet de rattraper le retard du mouvement des plaques. Le déplacement instantané qui en résulte est la cause des séismes. Après la secousse principale, il y a des répliques, parfois meurtrières, qui correspondent à des réajustements des blocs au voisinage de la faille.

### 2) COMMENT SE MANIFESTE-T-IL ?

Un séisme est caractérisé par :

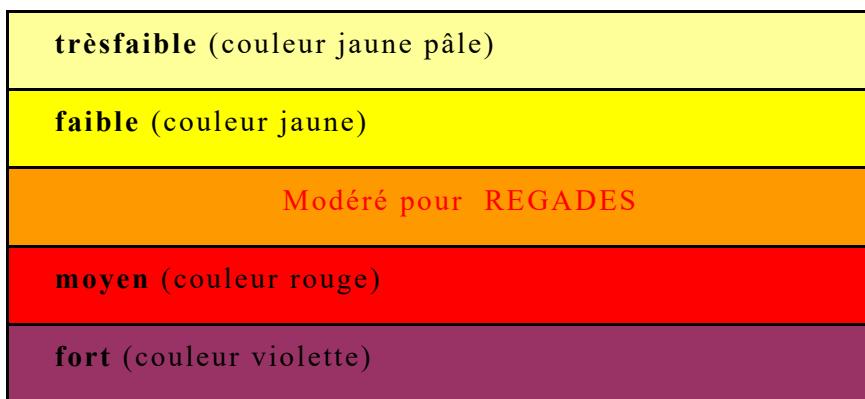
**Son foyer** (ou hypocentre) : c'est l'endroit de la faille où commence la rupture et d'où partent les ondes sismiques.

- **Son épicentre** : point situé à la surface terrestre à la verticale du foyer.
- **Sa magnitude** : elle traduit l'énergie libérée par le séisme. L'échelle de magnitude la plus connue est celle de Richter. Augmenter la magnitude d'un degré revient à multiplier l'énergie libérée par 30.
- **Son intensité** : elle traduit la sévérité de la secousse du sol en fonction des effets et dommages du séisme en un lieu donné. Ce n'est pas une mesure par des instruments ; l'intensité est évaluée à partir de la perception du séisme par la population et des effets du séisme à la surface terrestre (effets sur les objets, dégâts aux constructions...). L'échelle d'intensité de référence aujourd'hui en Europe est l'échelle EMS 98 (European Macroseismic Scale 1998). L'échelle comporte douze degrés (notés en chiffres romains), le premier degré correspondant à un séisme non perceptible, et le douzième à une catastrophe généralisée.

### 3) QUELLES-SONT LES CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNES ET LES BIENS ?

Un séisme peut se traduire à la surface terrestre par la dégradation ou la ruine des bâtiments mais peut également provoquer des phénomènes induits importants tels que des glissements de terrain, des chutes de blocs, des avalanches ou des tsunamis..

### 4) QUELS SONT LES RISQUES DE SÉISME DANS LA COMMUNE ?



#### CARTE DE LA REGION DE REGADES

Voir lien : [Carte région de REGADES](#)

A chaque niveau s'attachent des règles de construction, d'aménagement et d'exploitation.

## 5) QUE DOIT FAIRE LA POPULATION ?

### Consignes générales :

- Se mettre à l'abri
- Ecouter la radio
- Respecter les consignes

### Consignes spécifiques au risque sismique :

#### AVANT

- Diagnostiquer la résistance aux séismes de votre bâtiment et le renforcer si nécessaire ;
- Repérer les points de coupure du gaz, eau, électricité.
- Fixer les appareils et les meubles lourds.
- Préparer un plan de groupement familial.

#### PENDANT

- Rester où l'on est :

à l'intérieur : se mettre près d'un gros mur ou sous des meubles solides ; s'éloigner des fenêtres ;  
à l'extérieur : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer (cheminées, ponts, corniches, toitures, arbres...);

en voiture : s'arrêter et ne pas descendre avant la fin des secousses.

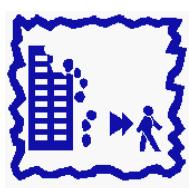
- Se protéger la tête avec les bras.
- Ne pas allumer de flamme.

#### APRÈS

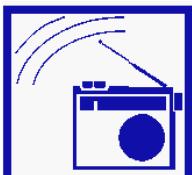
- Après la première secousse, se méfier des répliques : il peut y avoir d'autres secousses importantes.
- Ne pas prendre les ascenseurs pour quitter un immeuble.
- Vérifier l'eau, l'électricité, le gaz : en cas de fuite de gaz ouvrir les fenêtres et les portes, se sauver et prévenir les autorités.
- S'éloigner des zones côtières, même longtemps après la fin des secousses, en raison d'éventuels tsunamis.
- Si l'on est bloqué sous des décombres, garder son calme et signaler sa présence en frappant sur l'objet le plus approprié (table, poutre, canalisation ...).

## 6) LES REFLEXES QUI SAUVENT

#### Pendant



#### Après



Abritez-vous  
sous un meuble  
solide

Éloignez-vous  
des bâtiments

N'aller pas  
chercher vos  
enfants  
à l'école :  
l'école s'occupe  
d'eux

Couper  
l'électricité et le  
gaz

Évacuez le  
bâtiment

Ecouter la radio  
pour connaître  
les consignes à  
suivre

## 7) OU S'INFORMER ?

- Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM)
- Bureau Central Sismologique Français (BCSF)

- Le site gouvernemental consacré au plan séisme : <http://www.planseisme.fr/>
- Pour en savoir plus sur le risque sismique, consultez le site du ministère de l'écologie : <http://www.prim.net/packsismique/>
- Le site du bureau central sismologique français : <http://www.franceseisme.fr/>
- Le site du Réseau National de Surveillance Sismique : <http://renass.unistra.fr/>
- Préfecture <http://www.haute-garonne.gouv.fr/risquesmajeurs>
- Mairies
- Gendarmerie
- Service Départemental d'Incendie et de Secours

## 5 FEUX DE FORETS

### 1) QU'EST-CE QU'UN FEU DE FORET ?

Le feu de forêt est un sinistre qui se déclare dans une formation naturelle qui peut être de type forestière (forêt de feuillus, de conifères ou mixtes) subforestière (maquis, garrigues ou landes) ou encore de type herbacée (prairies, pelouses...). Le terme « feu de forêt » désigne un feu ayant menacé un massif forestier d'au moins un hectare d'un seul tenant et qu'une partie au moins des étages arbustifs et/ou arborés (parties hautes) est détruite.

### COMMENT SE MANIFESTE-T-IL ?

Un feu de forêt peut prendre différentes formes selon les caractéristiques de la végétation et les conditions climatiques dans lesquelles il se développe. On distingue trois types de feu. Ils peuvent se produire simultanément sur une même zone :

- **Les feux de sol** brûlent la matière organique contenue dans la litière, l'humus ou les tourbières. Leur vitesse de propagation est faible. Ils peuvent également couver en profondeur, ce qui rend plus difficile leur extinction complète ;
- **Les feux de surface** brûlent les strates basses de la végétation, c'est-à-dire la partie supérieure de la litière, la strate herbacée et les ligneux bas. Ils affectent la garrigue ou les landes. Leur propagation peut être rapide lorsqu'ils se développent librement et que les conditions de vent ou de relief y sont favorables (feux de pente) ;
- **Les feux de cimes** brûlent la partie supérieure des arbres (ligneux hauts) et forment une couronne de feu. Ils libèrent en général de grandes quantités d'énergie et leur vitesse de propagation est très élevée. Ils sont d'autant plus intenses et difficiles à contrôler que le vent est fort et la végétation sèche.

Pour se déclencher et se propager, le feu a besoin des trois conditions suivantes :

- **un combustible (végétation)** : le risque de feu est plus lié à l'état de la forêt (sécheresse, disposition des différentes strates, état d'entretien, densité, relief, teneur en eau...) qu'à l'essence forestière elle-même (chênes, conifères...),
- **un apport d'oxygène** : le vent qui active la combustion et favorise la dispersion d'éléments incandescents lors d'un incendie,
- **une source de mise à feu** (flamme, étincelle, foudre, brandon...) : très souvent l'homme est à l'origine des feux de forêt par imprudence (travaux agricoles et forestiers, mégots, barbecues, dépôts d'ordures), accident ou malveillance.

Les conditions climatiques, température et humidité de l'air, vitesse du vent, ensoleillement, historique des précipitations, teneur en eau des sols, influencent fortement la capacité d'inflammation et la propagation du feu. Ainsi, une température élevée, un vent violent et un déficit hydrique de la végétation sont très favorables à l'éclosion et la propagation de l'incendie. Enfin, la topographie (pente,

orientation...) peut encore accentuer les choses. Il faut également noter que la foudre est à l'origine de 4 % à 7 % des départs de feux.

## 2) QUELLES-SONT LES CONSÉQUENCES SUR LES PERSONNES ET LES BIENS ?

Très coûteux en termes d'impact humain, économique, matériel et environnemental. Les atteintes aux hommes concernent principalement les sapeurs-pompiers et plus rarement la population. La destruction d'habitations, de zones d'activités économiques et industrielles, ainsi que des réseaux de communication, induit généralement un coût important et des pertes d'exploitation.

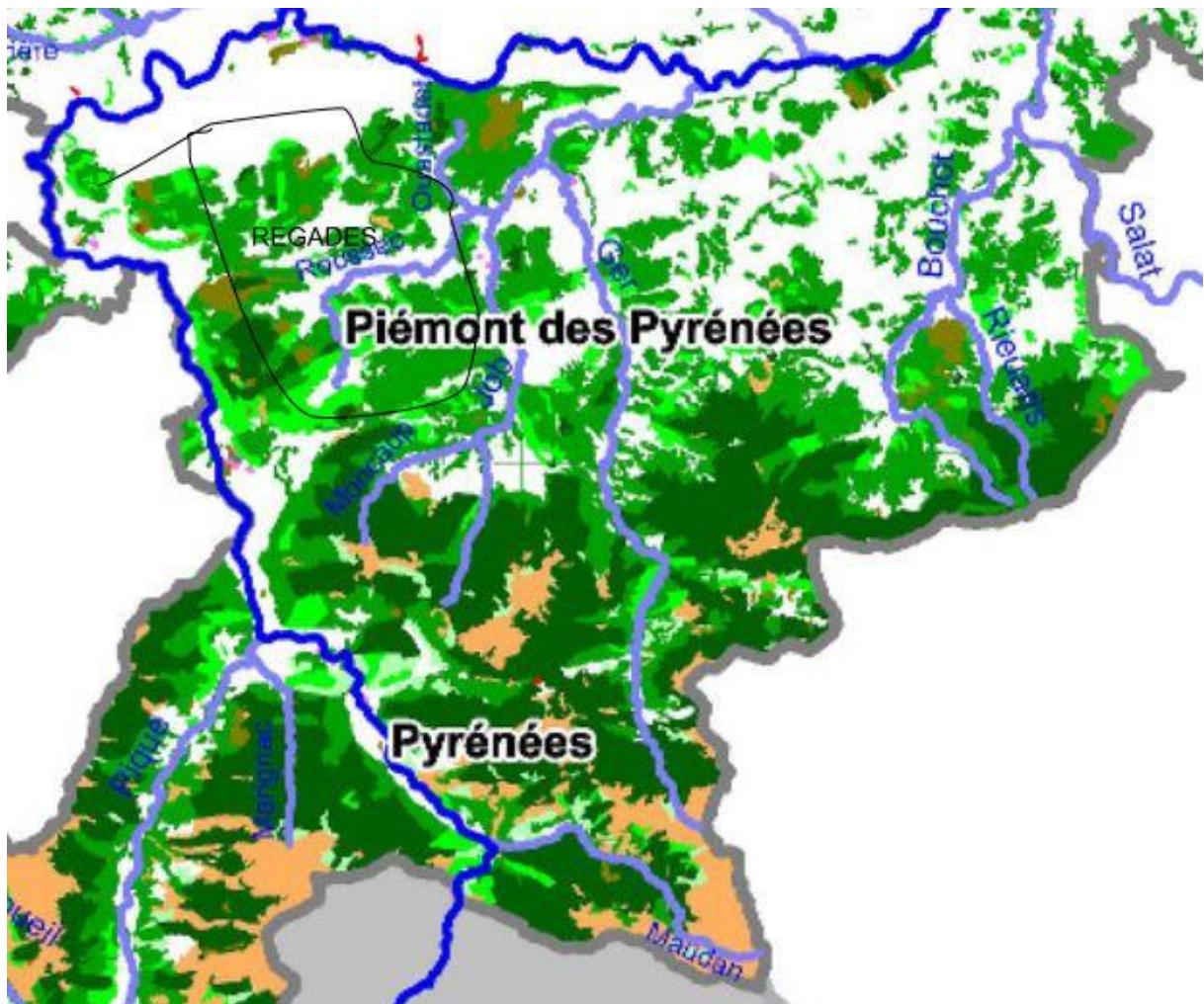
L'impact environnemental d'un feu est également considérable en termes de biodiversité (faune et flore habituelles des zones boisées) et a des répercussions en terme de pollution de l'air. Aux conséquences immédiates viennent s'ajouter des conséquences à plus long terme, notamment concernant la reconstitution des biotopes, la perte de qualité des sols et le risque important d'érosion, consécutif à l'augmentation du ruissellement sur un sol dénudé.

## 3) QUELS SONT LES RISQUES DANS LA COMMUNE ?

La commune est exposée aux feux de forêt...

### 1) CARTOGRAPHIE DU RISQUE SUR LA COMMUNE (ALEAS + ENJEUX)





#### 4) QUELLES SONT LES MESURES PRISES DANS LA COMMUNE ?

Interdiction d'allumer un feu dans la zone à risque, durant toute l'année.

Débroussaillage régulier

##### 1) QUE DOIT FAIRE LA POPULATION ?

**Consignes générales :**

- Se mettre à l'abri
- Ecouter la radio
- Respecter les consignes

**Consignes spécifiques au risque feux de forêts :**

**AVANT**

- Repérer les chemins d'évacuation, les abris,
- Prévoir les moyens de lutte (points d'eau, matériels),
- Entretenir les chemins d'accès pour permettre la circulation des véhicules des sapeurs-pompiers,
- Débroussailler autour de la maison, espacer et élaguer les arbres, maintenir les feuillages à plus de 3 mètres de l'habitation, nettoyer les gouttières, éviter de planter des espèces très inflammables (cyprès),
- Vérifier l'état des fermetures, portes et volets, la toiture.

**PENDANT**

**Si vous êtes témoin d'un départ de feu :**

- Informer les pompiers au 18 (112 par téléphone portable) le plus vite et le plus précisément possible,
- Attaquer le feu, si possible,
- Dans la nature, s'éloigner dos au vent
- Rentrer dans le bâtiment le plus proche
- Respirer à travers un linge humide
- Suivre les instructions des sapeurs-pompiers

**A pied**, rechercher un écran (rocher, mur...),

**Si vous êtes en voiture :**

- Ne pas sortir si vous êtes surpris par un front de flamme,
- Gagner si possible une clairière ou s'arrêter sur la route dans une zone dégagée, allumer les phares (pour être facilement repéré).

**Une maison bien protégée est le meilleur abri :**

- Ouvrir le portail de son terrain pour faciliter l'accès aux sapeurs-pompiers,
- Fermer et arroser volets, portes et fenêtres,
- Occulter les aérations avec des linge humides,
- Rentrer les tuyaux d'arrosage pour les protéger et pouvoir les réutiliser après,
- Se tenir informé de la propagation du feu,
- Se préparer à une éventuelle évacuation : n'emporter que le strict nécessaire (kit d'urgence) afin de quitter les lieux dans les délais les plus brefs.

**Si le feu de forêt est proche de votre habitation :**

- N'évacuer que sur ordre des autorités
- Fermer les bouteilles de gaz situées à l'extérieur et les éloigner si possible du bâtiment
- Ouvrir le portail de votre terrain pour faciliter l'accès aux sapeurs-pompiers
- Fermer les volets, les portes et les fenêtres
- Arroser le bâtiment (volets, portes, fenêtres) tant que le feu n'est pas là, puis rentrer les tuyaux d'arrosage (ils seront utiles après)
- Boucher avec des chiffons mouillés toutes les entrées d'air (aérations, cheminée...)
- S'habiller avec des vêtements de coton épais couvrant toutes les parties du corps (avoir à portée de main des gants en cuir, une casquette, des lunettes enveloppantes, un foulard et des chaussures montantes). Ne surtout pas utiliser des tissus synthétiques.

**APRES**

- Sortir protéger
- Eteindre les foyers résiduels
- Inspecter son habitation, en recherchant et surveillant les braises (sous les tuiles ou dans les orifices d'aération)

## 2) OU S'INFORMER ?

- Préfecture <http://www.haute-garonne.gouv.fr/risquesmajeurs>
- Mairies
- Service Départemental d'Incendie et de Secours
- DDT
- Office National des Forêts

FICHES ACTIONS POUR CERTAINS RISQUES

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>1) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE INONDATION</b>	
-------------------------------	---	--

Identité du titulaire : Marlène Gasto

Identité du suppléant : les adjoints

Missions principales	Etat de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la zone inondable de sa commune</li> <li>- Recenser les enjeux situés en zone inondable dans la commune</li> <li>- Alerte et mise en sécurité des populations (évacuation ou refuge)</li> <li>- Soutien des populations : couverture des besoins immédiats de la population (accueil, hébergement, ravitaillement, transport ...)</li> <li>- Mise en œuvre des plans communaux de sauvegarde</li> </ul>	
Actions principales	Etat de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alertent leur population</li> <li>- Alertent les établissements relevant de leur compétence</li> <li>- Mettent en œuvre les mesures de protection des populations prévues dans leur plan communal de sauvegarde</li> <li>- Selon la situation, et en tout état de cause, dès le niveau de vigilance orange sur un tronçon, examinent, en liaison avec le préfet, la nécessité de procéder à l'évacuation des populations exposées, notamment des campings situés le long du cours d'eau. En cas de vigilance de niveau rouge, cette évacuation est engagée sans délai</li> <li>- Tiennent informé le COD et/ou PCO de la situation de leur commune</li> <li>- Participent, sur demande du Préfet, au COD et/ou PCO et mettent en œuvre les mesures décidées relevant de leur compétence y compris dans le cadre du retour à la normale (cf. alerte des populations, évacuation des populations, gestion routière, accueil et hébergement des populations évacuées, ravitaillement des populations évacuées, transport des populations évacuées, fourniture d'objets de première nécessité aux populations évacuées, relogement d'urgence des populations évacuées, soutien administratif, nettoyage et remise en état, vérification de la sécurité des bâtiments)</li> <li>- Installent, inventorient, entretiennent et protègent les repères de crues (article L. 563-3 du Code de l'environnement)</li> </ul> <p><i>(Pour des conseils concernant les repères de crue, les échelles de crues et les systèmes d'alerte inondations automatisées, consulter l'annexe 14 des <b>Dispositions spécialisées ORSEC Inondation</b> transmises par le préfet à la commune)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lors de la crue, enregistrent les hauteurs d'eau et les débordements constatés afin d'adapter ultérieurement si nécessaire, le dispositif communal de sauvegarde de la population.</li> </ul>	

## FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LES RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>2) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LES RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES</b>	
-------------------------------	--	--

Identité du titulaire : Marlène Gasto  
Identité du suppléant : les adjoints

Missions principales	Etat de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement des enjeux situés en zone à risque dans la commune (notamment les campings)</li> <li>- Alerte et mise en sécurité des populations</li> <li>- Soutien des populations : couverture des besoins immédiats de la population (accueil, hébergement, ravitaillement, transport ...)</li> <li>- Mise en œuvre des plans communaux de sauvegarde</li> </ul>	
Actions principales	Etat de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient les prévisions météorologiques à l'échelle de la commune</li> <li>- Alertent leur population et relaient les consignes de sécurité et conseils de comportement adaptés à la situation auprès de la population</li> <li>- Se tiennent en permanence informés de l'évolution de la situation en consultant les cartes de vigilance et bulletins de suivi émis par Météo France</li> <li>- Mettent en place des mesures de prévention : limiter l'accès à certaines parties du territoire de leur commune (ex : zones boisées, zones avalancheuses...), interdire les rassemblements...</li> <li>- Mettent en œuvre les mesures de protection des populations prévues dans leur plan communal de sauvegarde</li> <li>- Tiennent informé le SIRACEDPC, le COD et/ou PCO de la situation de leur commune (routes coupées, interruption de l'alimentation en énergie électrique...)</li> <li>- Participent, sur demande du Préfet, au COD et/ou PCO et mettent en œuvre les mesures décidées relevant de leur compétence y compris dans le cadre du retour à la normale (cf. <b>Dispositions spécialisées alerte météorologique</b> transmises par le préfet à la commune - détail dans b-tableau de synthèse des actions)</li> </ul>	

## FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES FICHE ACTIONS POUR LE RISQUE EXPOSITION A UN NUAGE RADIOACTIF

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>3) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE EXPOSITION A UN NUAGE RADIOACTIF</b>	
-------------------------------	---	--

Identité du titulaire : Marlène Gasto, Identité du suppléant : les adjoints

Reprendre ici les actions de la commune à engager prévues dans les **dispositions spécialisées ORSEC : dispositif de stockage et de distribution des comprimés d'iodure de potassium** transmises par le préfet à la commune.

Actions principales Distribution : voir et noter	Etat de réalisation

**FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES FICHE ACTIONS POUR LE RISQUE TERRORISTE**

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>4) FICHE ACTIONS SPÉCIFIQUES POUR LE RISQUE TERRORISTE</b>	
-------------------------------	---	--

Identité du titulaire : Marlène Gasto

Identité du suppléant : les adjoints

<b>Missions principales</b>	<b>Etat de réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévention de la radicalisation</li> <li>- Prévention des attentats et mise en œuvre du plan Vigipirate</li> </ul>	
<b>Actions principales</b>	<b>Etat de réalisation</b>
<p>* Recense les vulnérabilités existantes sur la commune (établissements scolaires, de santé, lieux de culte, établissements institutionnels, lieux de grands rassemblements de personnes ...- liste non exhaustive).</p> <p>* Participe à la sécurisation des installations et bâtiments par les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mesures de sûreté externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réglementation du stationnement, de la circulation et des activités aux abords des installations et bâtiments ;</li> <li>- surveillance (patrouilles, vidéo protection...) ; ...</li> </ul> </li> <li>- mesures de sûreté des accès : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surveillance des accès piétons, véhicules et livraisons ;</li> <li>- contrôle/filtrage des accès ; ...</li> </ul> </li> <li>- mesures de sûreté interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>- identification/recensement/cartographie des zones internes selon leur sensibilité ;</li> <li>- supervision de la circulation interne (moyens humains, vidéo protection, badge, capteurs de mouvements ...) ;</li> </ul> </li> <li>- contrôle des accès limités à certaines personnes</li> </ul> <p>Pour les <u>établissements scolaires sensibles</u>, met à jour les plans de ces établissements, les transmet à l'éducation nationale et les met à disposition permanente dans l'établissement pour les forces de l'ordre et les services de secours en cas de besoin.</p> <p>* Participe à la sécurisation des grands rassemblements par les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des flux piétons et véhicules : canalisation du public sur certains trajets (barrières), restrictions de circulation et de stationnement automobile, traitement du public (filtrage).</li> </ul> <p>En fonction du contexte, limitation du nombre de participants voire interdiction de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle des accès : filtrage, inspection visuelle des sacs avec le consentement des propriétaires, palpation de sécurité, refus d'accès aux personnes qui ne s'y soumettent pas ;</li> <li>- surveillance externe et interne durant l'événement : restriction de la circulation ou du stationnement autour du lieu du rassemblement, surveillance pour détecter les colis ou comportements suspects, gestion des flux pour éviter les engorgements qui constituent une vulnérabilité supplémentaire ...</li> <li>- mesures de protections passives : mise en place de plots et/ou murs en béton pour créer des chicanes de ralentissement ou des couloirs réservés aux flux des piétons, ...</li> <li>- sensibilisation du public et du personnel : rappels au personnel et au public par des affiches, panneaux à messages variables (PMV) et messages vocaux, des consignes courantes (« ne pas laisser ses effets personnels sans surveillance », « signaler tout colis ou comportement suspect »).</li> </ul> <p>* Recense et anticipe l'organisation de rassemblements de personnes en veillant à limiter les événements concomitants afin de garantir une disponibilité suffisante des moyens de sécurité et de secours.</p> <p>Se référer aux fiches « Sécuriser un site » et « Sécuriser un rassemblement de personnes » transmises par le préfet et actualisées régulièrement.</p> <p>* Informe préventivement sa population (DICRIM, diffusion de l'affiche "comment réagir en cas d'attaque terroriste", ...).</p> <p>Des documents utiles sont téléchargeables à l'adresse suivante : <a href="http://www.haute-garonne.gouv.fr/risqueterroriste">http://www.haute-garonne.gouv.fr/risqueterroriste</a></p>	

FICHES ACTIONS/REFLEXE

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>1) FICHE ACTION / REFLEXE : FICHE ARMEMENT DU PCC</b>	
-------------------------------	--	--

LIEU DU PCC : Mairie

SALLE DU PC : Salle du conseil

MATERIEL AU LIEU PC :

Le matériel est rangé dans la mairie

<b>MATERIEL</b>	<b>ACQUIS</b>
Plan communal de sauvegarde	Mairie
Cartes grands format de la commune	Mairie
Horloge (église)	Eglise, mairie
Téléphones fixes - ligne dédiée aux appels entrant de la cellule de crise en accès direct	Mairie
Main courante - version papier et électronique	Mairie
Radio portative à piles neuves (prévoir piles de recharge)	Néant
Groupe électrogène	Néant x
Télévision	Néant
Ordinateurs (fixe ou portable) avec accès internet	Mairie
Vidéo projecteur et écran de projection	Néant
Imprimante + cartouche d'encre	Mairie
Rallonges électriques	Mairie
Photocopieuse	Mairie
Papeterie, papier vierge, recharge pour le tableau de papier	Mairie
Papier avec entête logo et adresse mairie (version papier et électronique)	Mairie
Tampons officiels mairie	Mairie
Stylo marqueurs de différentes couleurs	Mairie
Tableau de papier	Mairie
Punaise, corbeilles à courrier, ruban adhésif, trousse de secours, annuaire page jaune	Mairie
Boîte d'archivage (fax, bon de transport, réquisition, dossiers de suivi des sinistrés.)	Mairie

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>2) FICHE ACTION / REFLEXE : COMPOSITION D'UN MESSAGE D'ALERTE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Informer la population de la survenue d'une crise
- Informer la population de la nature de la crise
- Informer la population du comportement qu'elle doit adopter

**Comment ?**

Utiliser un ensemble mobile d'alerte (EMA) si la commune en possède un et diffuser le message d'alerte sur toute la commune.

Si la commune ne possède pas d'EMA, demander à la police municipale, aux gendarmes, aux pompiers voire aux industriels de le prêter, et/ou de diffuser eux-mêmes l'alerte.

Contacter les médias, et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.

**Composition du message d'alerte :**

Le message doit comporter les éléments suivants :

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

S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds, ...

**NB : Il doit être concis et objectif**

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

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>3) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN COMMUNIQUE DE PRESSE</b>	
-----------------------	---	--

**Objectifs :**

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

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

**Comment ?**

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Organiser le communiqué  
*(Cf. fiche action / réflexe « éléments clés du communiqué de presse »)*
- Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.



**Attention**

**Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune**

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

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>4) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ÉLÉMENTS CLÉS DU COMMUNIQUE DE PRESSE</b>	
-------------------------------	--	--

**Numérotés, horodatés, origines clairement identifiées :**

- Message n° :
- Date et Heure :
- Identité du signataire et coordonnées

**Données factuelles immédiates :**

- Heure de l'événement
- Localisation
- Victimes (nombre et état, mais JAMAIS D'IDENTITE)
- Détails techniques
- Types d'événement
- Actions en cours
- Cause apparente

**Données d'appréciation générale :**

- Cotation intuitive de la gravité potentielle de l'événement, du degré d'urgence
- Problèmes majeurs anticipés ou possibles

**Note impérative :**

- « Ces informations seront complétées ou modifiées ultérieurement en fonction des événements et de leur analyse »
- Prochain point de la situation prévu à : (Heure)

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>5) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'ACCUEIL</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

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

**Comment ?**

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

	<b>Moyens humains</b>	<b>Moyens matériels</b>
<b>Aspect administratif</b>	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
<b>Aspect matériel</b>	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,) Matériel de fléchages et balisage
<b>Aspect psychologique et médical</b>	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

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

**Rôle de l'équipe d'accueil :**

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre

**NB : il est recommandé d'établir un centre d'accueil dans chaque centre d'hébergement.**

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

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

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise. Prévoir une équipe médicale, Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants
-

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>6) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC</b>	
-------------------------------	---	--

**Objectif :**

Répercuter les appels au bon interlocuteur, renseigner et guider la population

**Comment ?**

Filtrer les appels

- Si appels ordinaires = gestion classique
- Si appels concernant la crise = 2 cas :

**• Personnes voulant fournir des informations :**

Si l'interlocuteur est désigné, le mettre en relation directement.

Si l'interlocuteur n'est pas désigné, le mettre en relation avec un membre de la cellule évaluation

**• Personnes demandant des informations :**

Fournir les informations en sa possession. Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.

La personne assurant ce poste ne se chargera que des appels entrants.

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>7) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION D'UNE ÉVACUATION</b>	
-------------------------------	--	--

**Préalables :**

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...),
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- Restaurer et héberger les personnes évacuées.

➤ Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement.

**NB : Le recensement des animaux et des élevages des zones sinistrées et des fermes d'accueil devra être réalisé.**

**Les organisations agricoles sont à même d'apporter leur concours**

**Organisation : Une évacuation se déroule en deux temps :**

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite

**Diffusion du message :**

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

**Evacuation opérationnelle :**

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

**Protection des zones évacuées :**

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

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>8) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ORGANISATION DE L'HÉBERGEMENT TRANSITOIRE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

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

**Comment ?**

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

	<b>Moyens humains</b>	<b>Moyens matériels</b>
<b>Aspect administratif</b>	Secrétariat, Cellule d'étude pour le relogement	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
<b>Aspect matériel</b>	Personnel technique communale Associations	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,) Matériel de fléchages et balisage Moyens de transport des sinistrés vers le(s) centre(s) d'hébergement
<b>Aspect psychologique et médical</b>	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Chargé de communication	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute...) Jeux pour les enfants

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

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...)
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de situation.
- Étudier les possibilités de relogement
- Renseigner les gens sur les procédures d'indemnisation

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>9) FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION DES BENEVOLES</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise
- Gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions de la commune

**Comment ?**

Accueil des bénévoles :

- Définir un lieu de regroupement des bénévoles
- Faire diffuser des messages demandant aux bénévoles éventuels de se rendre au lieu de regroupement
- Recenser chaque bénévole  
*(cf. fiche support « suivi des bénévoles engagés sur le terrain »)*

Détermination des besoins :

- Faire le point avec les principaux décideurs de la cellule de crise communale, les pompiers et les gendarmes, pour connaître leurs besoins en main-d'œuvre
- Répartir ensuite les bénévoles dans les différentes équipes, en fonction des besoins
- Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, les renvoyer chez eux en leur demandant de revenir plus tard, afin d'organiser la rotation des équipes
- Transmettre les noms des bénévoles engagés à l'assurance de la commune

Actions des bénévoles :

**Les bénévoles ne peuvent effectuer que des actions simples (excepté en cas de compétences professionnelles spécifiques), de type :**

- Assistance dans le cadre du balisage
- Mise en œuvre des opérations de nettoyage
- Préparation et distribution de repas
- Distribution de couverture, vêtements, boissons chaudes, ...

**En résumé, ils peuvent exercer des actions qui ne peuvent pas engager leur responsabilité en cas de problème.**

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>10) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉPONDRE AUX BESOINS EN EAU POTABLE ET EN NOURRITURE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

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

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

**Comment ?**

Au début de la crise, appeler les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks (magasins de grande distribution, épiceries, boulangeries, cantines collectives, restaurants interentreprises...)

**NB : Il est fortement recommandé de signer des conventions de partenariat avec des entreprises de commerce, ce qui facilitera la coordination des actions de ravitaillement en cas de crise.**

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

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

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

**Aliments prioritaires :**

- Pain
- Eau
- Café, thé, lait
- Sucre
- Pâtes, riz
- Biberons, petits pots pour bébés

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>11) FICHE ACTION / RÉFLEXE : ENERGIE</b>	
-------------------------------	---	--

**Objectifs :**

- Assurer le ravitaillement des établissements dépourvus d'énergie à cause de la crise.
- Réchauffer les sites d'hébergements des sinistrés, les foyers touchés par des coupures, les points d'accueil, les services de secours en hiver.
- Suivre la gestion des sources d'énergie.

**Comment ?**

Recenser les établissements et les foyers à approvisionner

Recenser les ressources :

- Réquisitionner au besoin des groupes électrogènes dans les entreprises qui en disposent ;
- Contrôler et rationaliser la répartition des groupes.

Organiser l'installation des groupes électrogènes :

- Prévoir les véhicules et le personnel pour l'acheminement et l'installation ;
- Informer le personnel de l'établissement ou les habitants du foyer des consignes de sécurité et d'utilisation des groupes électrogènes ;
- Suivre le déploiement : lieux et nombre des établissements et des foyers qui ont bénéficié du ravitaillement.

Afin de prévenir les intoxications au monoxyde de carbone en cas d'utilisation des groupes électrogènes ou des bouteilles de gaz, il faut :

- Veiller au respect des consignes d'utilisation ;
- Placer les groupes électrogènes à l'extérieur du bâtiment ;
- Ne pas utiliser de chauffage d'appoint en continu.

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>12) FICHE ACTION / RÉFLEXE : PROTECTION DES BIENS</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Protéger les biens des sinistrés en cas d'évacuation
- Aider les services de la Police nationale, Police municipale ou de la Gendarmerie national dans la mise en place des périmètres de sécurité

**Comment ?**

Localiser les foyers à protéger :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée  
[\(cf. fiche action / réflexe « balisage »\)](#).

Mettre les biens à l'abri :

- Distribuer le matériel de protection des biens
- Noter où le matériel a été acheminé et en quelle quantité
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations

**Prévoir un gardiennage pour éviter le pillage ou tout acte de malveillance dans la zone des foyers sinistrés et/ou évacués.**

**Informier les responsables de gestion de crise dès que la zone sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.**

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>13) FICHE ACTION / RÉFLEXE : BALISAGE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Protéger l'accès aux zones sinistrées

**Comment ?**

Déterminer le périmètre de sécurité :

- Prévoir des patrouilles de sécurité et de surveillance afin d'empêcher tout acte de malveillance ou toute tentative de retour dans la zone dangereuse et/ou évacuée

Choisir le matériel de balisage :

- Adapter le matériel de balisage en fonction de l'accident, des possibilités et de la surface à baliser

Acheminer le matériel sur la zone à baliser

Assurer le balisage de façon sécuritaire :

- Veiller à ce que le balisage reste en place pendant toute la durée de la période de crise
- Veiller à mettre en place des itinéraires de déviation et un plan de circulation

Prévenir la population :

- De l'utilité de l'importance du balisage
- Du respect des zones interdites d'accès
- Des déviations mises en place

**Informier les responsables de gestion de crise dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.**

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>14) FICHE ACTION / RÉFLEXE : GESTION POST-CRISE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et moyen terme
- Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale
- Assister les habitants des zones sinistrées pour la continuité de la vie courante

**Comment ?**

Aidez les sinistrés immédiatement après la crise :

- Rétablir les voies de communication prioritaires
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médicale et paramédicale)
- Mettre en œuvre les opérations de nettoyage
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés

[\(Cf. fiche action / réflexe « remise en état »\)](#)

Aidez les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :

- Recenser les dégâts occasionnés
- Aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles »
- Rechercher des crédits d'urgence
- Répartir les aides de l'Etat

Assistance à la continuité de la vie courante :

Pour les habitants des zones sinistrées, il convient de prévoir tous les services permettant la continuité de la vie courante

- Ravitaillement en produits de première nécessité
- Apport d'énergie pour le chauffage et les appareils de cuisson (gaz, bois)
- Assistance sanitaire (douches, W.C publics,)
- Distribution du courrier
- Gestion des déplacements
  - Ramassage scolaire
  - Heures de fermeture des bureaux
  - Etablissement recevant du public (courses,)
  - Etc....

Ramassage des ordures ménagères, des encombrants, matériaux et mobiliers détériorés

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>15) FICHE ACTION / RÉFLEXE : REMISE EN ÉTAT</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs :**

- Apporter le soutien psychologique nécessaire aux populations sinistrées  
(cf. [fiche action / réflexe « soutien psychologique »](#))
- Apporter l'aide nécessaire pour remettre les infrastructures en état au plus vite

**Comment faire ?**

Localiser et se renseigner sur les zones et foyers ayant subi des dommages

Evaluer les dégâts et les besoins (nature des rénovations)

Classer les zones et foyers selon le type d'aide à apporter et l'urgence :

- Définir les priorités par rapport aux besoins et aux risques

Organiser les ressources humaines et matérielles :

- Apporter de l'aide aux organismes responsables pour déblayer les voies de communication
- Aider les sinistrés à accéder à leur foyer, à protéger et à nettoyer leur habitation
- Prêter des groupes électrogènes, des bougies (en nombre limité par foyer) si le réseau électrique est temporairement endommagé
- Diffuser une liste des professionnels du bâtiment auprès des sinistrés

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>16) FICHE ACTION / RÉFLEXE : SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE</b>	
-------------------------------	---	--

**Objectifs :**

- Assurer un service de soutien et d'aide psychologique :
  - Auprès de la population
  - Auprès des responsables de la gestion de crise
  - Hors crise si cela s'avère nécessaire

**Comment faire ?**

Choisir un local d'accueil et diviser la salle en plusieurs petites unités

Contacter les personnes des alentours ayant été formées au soutien psychologique ainsi que les professionnels de centres médico-psychologiques

Prévenir les sinistrés de la présence et des horaires de cette cellule de soutien psychologique

Aider à mettre en place et communiquer le numéro d'appel d'urgence pour les personnes ayant besoins d'un soutien en dehors des heures de permanence et/ou pour les personnes à mobilité réduite

**Comment annoncer un décès ?**

- Désigner la personne la plus apte à informer les proches.
- Appeler la cellule de soutien psychologique, un médecin ou une assistance sociale
- Mettre en place une chapelle ardente si nécessaire

[\(Cf. fiche support « chapelle ardente »\)](#)

- Accompagner les personnes lors de l'annonce et par la suite lors du deuil
- Fournir du matériel à ces personnes si nécessaire (moyens de communication)
- Contacter l'entreprise de pompes funèbres ou le service de l'hôpital le plus proche, en présence d'un représentant de l'Etat

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>17) FICHE ACTION / RÉFLEXE : PRÉPARATION D'UN EXERCICE COMMUNAL</b>	
-------------------------------	--	--

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

Un exercice clés en main est disponible sur le site internet de la préfecture :  
<http://www.haute-garonne.gouv.fr/pcs>

#### **OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE DE CRISE :**

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance.

Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- exercer les responsables à la gestion de crise,
- vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- évaluer les moyens de communication,

#### **PLANIFICATION ET DÉROULEMENT D'UN EXERCICE :**

##### **La phase de préparation :**

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

##### **Eléments essentiels :**

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

##### **La phase de réalisation :**

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

##### **La phase d'évaluation :**

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

##### **Principaux éléments d'évaluation :**

Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer :

- Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise,
- La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués,
- La maîtrise des communications,
- La résultante réelle face au sinistre considéré.

##### **Retour d'expérience :**

Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif préétabli :

- La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention,
- L'achat de matériels complémentaires,
- Les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.

[\(Cf. fiche action / réflexe « réaliser un rapport de retour d'expérience »\)](#)

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>18) FICHE ACTION / RÉFLEXE : RÉALISER UN RAPPORT DE RETOUR D'EXPÉRIENCE</b>	
-------------------------------	--	--

**Objectifs du retour d'expérience :**

Partager une vision globale de l'événement et renforcer les liens entre les cellules :

- Repérer les points positifs
- Identifier les points négatifs et proposer des axes d'amélioration
- Reconnaître le travail de chacun
- Valoriser l'expérience acquise pour la gestion des événements futurs
- Multiplier les enseignements tirés et sensibiliser les acteurs potentiels

Méthodologie générale :

- Définir un périmètre
- Définir un calendrier de réalisation
- Prévoir la méthode de collecte, de tri et d'analyse des informations
- Préparer un document de synthèse et la réunion de partage
- Animer de façon neutre et organisée la réunion

Restitution du rapport du retour d'expérience :

- Restituer le retour d'expérience en le formalisant sous forme de compte rendu de réunion ou de rapport
- Mettre en œuvre les décisions d'amélioration prises au cours du retour d'expérience et instituer un suivi de cette mise en œuvre
- Faire connaître le retour d'expérience à l'extérieur (publication, Internet...)

**Comment ?**

**AVANT LA REUNION**

Déterminer la date de la réunion (une semaine à quinze jours avant la réunion) :

- Prévenir les différentes cellules de la date de la réunion
- Chaque une des cellules doivent faire parvenir à la secrétaire une copie des documents et fiches rapports complétés lors de l'événement

La secrétaire doit recenser l'ensemble des informations pour pouvoir commencer le rapport :

- Main courante
- Schéma d'alerte (complété et en faisant apparaître les dates et heures)
- Les communications de presse
- Photographies de dégâts, revue de presse relatant des faits, compte rendu des interviews de terrains
- Etc....

Etablir une chronologie à l'aide des documents. Cela va permettre de donner un fil conducteur à la réunion de débriefing.

**PENDANT LA REUNION**

La secrétaire anime la réunion de débriefing. Elle suit la chronologie mise en place. Cette réunion permet à chaque acteur de visualiser l'histoire de l'événement. Elle se déroule de la manière suivante :

- Contexte de survenue de l'événement source

- Description chronologique de l'événement
- Analyse de l'événement du point de vue technique, humain
- Analyse des mesures de gestion prises
- Proposition de pistes d'amélioration.

Remplir les tableaux de dysfonctionnement :

- Tableau sur les aspects matériels

Objet de dysfonctionnement	Observation sur le dysfonctionnement	Résolution du problème	Date de résolution du problème
<b>Exemple :</b> voiture	Ne démarre pas	Oui, intervention d'un garagiste	Le 24/06/2009

- Tableau sur les aspects humains

Objet de dysfonctionnement	Observation sur le dysfonctionnement	Résolution du problème	Date de résolution du problème
<b>Exemple :</b> responsable cellule population	Absent	Oui, relais du suppléant	Le 24/06/2009

#### APRES LA REUNION : REDACTION DU RAPPORT

Le compte rendu doit faire apparaître :

- Le nom du département
- Le nom de la commune
- Sa population
- Sa superficie
- Les acteurs présents lors de la gestion de crise leurs fonctions)
- La durée de la crise
- Le jour d'apparition de l'événement
- Chronologie de l'évènement (des signaux d'alerte, de l'organisation mise en place pour répondre à l'événement)
- Les points forts et points faibles de la gestion de l'événement,
- Les difficultés rencontrées (y compris en termes d'acteurs) et des éléments de surprise en analysant quels ont été les facteurs de blocage,
- Les mises en œuvre des décisions d'amélioration prises au cours du retour d'expérience.

Par la suite, l'ensemble des documents de la gestion de crise sera archivé ainsi que le rapport de retour d'expérience. Ainsi la mairie conservera une mémoire des événements survenus dans la commune.

Modèle de fiche de RETOUR D'EXPERIENCE / Fiche EVENEMENT			
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>			
Date : Durée :	Département :	Lieu :	
Événement :			
Gestion opérationnelle <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autres :	
Service ou collectivité auteur de la fiche :			
Coordonnées :			
<b>TYPOLOGIE DE L'EVENEMENT</b>			
Risque Naturel <input type="checkbox"/>	Risque industriel technologique <input type="checkbox"/>	Risque Sanitaire <input type="checkbox"/>	Risque Sociétal <input type="checkbox"/>
Défense Civile <input type="checkbox"/>	Risque infrastructure service collectif <input type="checkbox"/>	Risque Divers <input type="checkbox"/>	
Autres :			
Cadre réglementaire référent :			
<b>DESCRIPTIF DE L'EVENEMENT</b>			
Hauteur d'eau mesurée : Proportion du territoire impactée : Principaux enjeux impactés : (routes, habitations, bâtiments publics,)			
<b>MESURES D'ANTICIPATION</b>			
Existe-t-il dans la commune un plan communal de sauvegarde : <b>OUI</b>			
<b>ALERTE</b>			
Existe-t-il une procédure communale d'alerte des populations qui ont été exposées au risque ?			
<b>OPERATION DE SECOURS</b>			

Quelles opérations ont été réalisées sur la commune ? (Sauvetages, évacuations,)

**STRUCTURES DE COMMANDEMENT ET/OU DE GESTION DE L'EVENEMENT**

Le PCS a -t-il été mis en œuvre ?

**COMMUNICATION DE CRISE**

**RETOUR A LA NORMALE**

**PROBLEMATIQUES SOULEVEES**

**AXES DE PROGRES**

#### FICHES SUPPORT

Commune de  
REGADES

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**19) FICHE SUPPORT :**  
**DÉCLENCHEMENT DU PCS DE LA COMMUNE**

Origine :

Maire : Mme GASTO Marlène

Représentant désigné :  
Commandant des Opérations de Secours (COS)

Destinataire :

- Préfecture : fax n°
- Sous-préfecture : fax n°
- CODIS 31 : fax n°
- Sapeurs-pompiers (centre de secours local) : fax n°

Date :	Heure :
Nombre de page dont celle-ci :	
<b>Objet : DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>	
Compte tenu des circonstances :	
<p><b>Je vous informe donc du <u>déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde</u> de notre commune.</b></p>	

Coordonnées de la commune : REGADES 31800

Téléphone : 33 5 61 95 38 08

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>  <b>20) FICHE SUPPORT : EXEMPLE DE MESSAGE</b>	
-----------------------	---	--

Exemple de message à diffuser par haut-parleur : le risque d'inondation

<b>ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS</b>
<b>Un risque d'inondation menace votre quartier.</b>
<b>Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.</b>

**Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.**

**ATTENTION, ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS**

**Une inondation exceptionnelle est attendue.**

**Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.**

**Rejoignez le point de ralliement le plus proche et suivez toutes les instructions données par la maire ou les forces de l'ordre.**

Commune de REGADES	<h2>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</h2> <p><b>21) FICHE SUPPORT : MAIN COURANTE PROVISOIRE</b></p>	
-----------------------	---	--

MAIN COURANTE PROVISOIRE				
HEURE	EMETTEUR	RECEPTIONNEUR	EVENEMENT OU INFORMATIONS RECUES	ACTION A MENER

**Une fois le PCC mis en place, faire passer cette fiche au secrétaire afin de l'annexer à la main courante.**

<b>Commune de REGADES</b>	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>22) FICHE SUPPORT : CONSIGNES DE CONFINEMENT</b>	
-------------------------------	---	--

**Matériels utiles pour pouvoir se confiner (kit de confinement)**

- Ruban adhésif assez large, en quantité suffisante pour obturer fenêtres et portes.
- Linges et couvertures pouvant être mouillés et servir de protection.
- Lampes torches.
- Des piles de rechange pour le poste radio et les lampes électriques.
- Un plan de confinement du bâtiment.
- Les plans indiquant les circuits d'évacuation ainsi que les points de rassemblement.
- Une trousse de premiers secours.
- De quoi écrire pour noter des informations données à la radio (papier et crayons).
- Un poste de radio fonctionnant à piles, permettant le choix des fréquences, et sur lequel sera inscrite la fréquence des radios.

**Les établissements publics**

En amont de la crise, la municipalité devra :

- Repérer les bouches d'aération
- Identifier les ventilations mécaniques contrôlées (VMC) et la climatisation dans les bâtiments publics afin de couper en cas de besoin
- Prévoir la capacité maximum des établissements (1m<sup>2</sup> par personne).
- Prévoir les circuits d'évacuation et les points de rassemblement.
- Disposer d'un kit de confinement dans chaque bâtiment.
- Assurer le contrôle des différents accès aux bâtiments.

**Message type d'alerte**

**CONFINEMENT**

Vous vous trouvez actuellement dans la zone soumise au confinement, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Restez à votre domicile.
- Mettez-vous à l'abri rapidement dans un espace clos.
- Eloignez-vous des vitres et si possible choisir une pièce sans fenêtres. La meilleure protection étant une pièce sans fenêtres munie d'une arrivée d'eau.
- Calfeutrer toutes les ouvertures vers l'extérieur et arrêter la ventilation, climatisation et chauffage.
- Allumez la radio. Les instructions nécessaires y seront alors diffusées tout comme les premiers renseignements sur la nature du risque et les premières consignes à appliquer.
- N'allumez aucune flamme qui serait susceptible de générer une explosion.
- Gardez à portée de main kit de confinement.

Pour tous renseignements, veuillez contacter :

- La mairie : n° 05 61 95 38 08
- La police : n° 05 61 94 87 00
- La sous-préfecture : n° [05 34 45 34 45](tel:0534453445)
- Commissariat de Police Nationale : 2 Place du Capitaine Gesse, Saint-Gaudens [05 34 45 34 45](tel:0534453445)

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>23) FICHE SUPPORT : ACCUEIL DES PERSONNES AU CENTRE D'ACCUEIL / D'HÉBERGEMENT</b>	
-----------------------	--	--

DATE - HEURE	NOM - PRENOM	ADRESSE	OBSERVATION		En cas de départ du centre, coordonnées où la personne peut être jointe
			SANTE	AUTRES	
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :
					Adresse : Téléphone :

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>24) FICHE SUPPORT : RECENSEMENT DES PERSONNES EVACUEES</b>	
-----------------------	---	--

Date et Heure d'évacuation	Secteur (quartier, nom rue...)	Nom, Prénom, Age	Nombre des personnes accompagnants (membres de la famille, groupe scolaire...)	Prise en charge prévue par un centre d'accueil / d'hébergement	
				Si oui, quels centres ?	Si non, quelle est la prise en charge ? (Par de la famille, proches...)

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>25) FICHE SUPPORT : INVENTAIRE DU MATÉRIEL REQUISITIONNE</b>	
-----------------------	---	--

Désignation	Propriétaire	Adresse

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>26) FICHE SUPPORT : ETAT DES LIEUX DU MATÉRIEL</b>	
-----------------------	---	--

Désignation	Propriétaire et Adresse	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre ? OUI / NON	Etat après l'opération

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 27) FICHE SUPPORT : SUIVI DES BENEVOLES ENGAGES SUR LE TERRAIN	
-----------------------	--	--

NOM - PRENOM	METIER	Autres compétences	COORDONNEES	N°SS	Heures d'engagement sur le terrain	Lieu d'intervention et mission	Heure de fin d'intervention

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 28) FICHE SUPPORT : CHAPELLE ARDENTE	
-----------------------	---	--

CHOISIR UN LOCAL

PREPARER LE LOCAL



RELEVER L'IDENTITE DES VICTIMES ET EFFECTUER LES RECHERCHES DES FAMILLES

PREVOIR UN GARDIENNAGE DE LA SALLE



PREVOIR L'EVACUATION DES CORPS



PREVOIR AVEC LES POMPES FUNEBRES ET LA FAMILLE L'ORGANISATION DES FUNERAILLES

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>29) FICHE SUPPORT : REQUISITION / RAPPEL RÉGLEMENTAIRE</b>	
-----------------------	---	--

Le droit de réquisition que détient le Maire est fonde sur l'article L2212-2 du Code General des Collectivités territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la Sécurité Civile autorise les autorités de l'Etat à procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes (art. 10).

La commune pour laquelle une réquisition a été faite doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi. La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>30) FICHE SUPPORT : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE REQUISITION</b>	Vu :
-----------------------	---	------

- La loi n° 87-565 du 22 juillet 1987 et notamment son article 10 ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;
- L'urgence.

**Considérant :**

- l'accident, l'événement.....  
.....survenu le.....à.....heures.

- qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

**ARRÊTÉ :**

**Article 1er :**

Il est prescrit à Monsieur / Madame .....  
Demeurant à :

- de se présenter sans délai à la Mairie de ..... pour effectuer la mission de :  
..... qui lui sera confié(e).

Ou - de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

Et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu) .....

**Article 2 :**

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ..... , le

Le Maire,

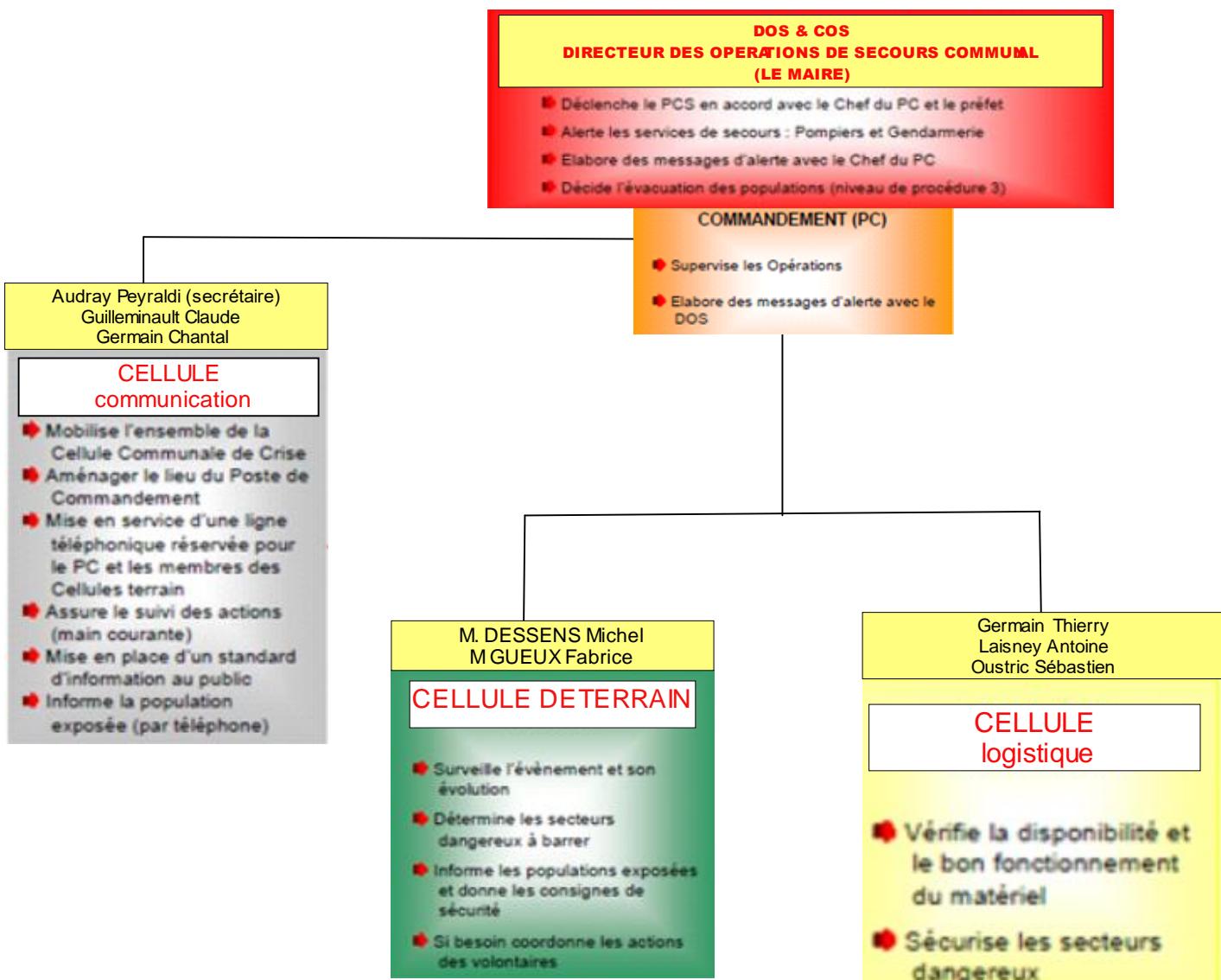
Rappel : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>31) FICHE SUPPORT : RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE</b>	
--------------------	--	--

Voir procédure et CERFA de demande sur site Internet de la préfecture :

<http://www.haute-garonne.gouv.fr/catnat>

Commune de REGADES	<b>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b> <b>32) PROCEDURE D'INTERVENTION</b>	
--------------------	---	--



## 1) Lettre d'informations à la population

Madame, Monsieur,

En application de l'article L.7.31-3 du code de la sécurité intérieure notre commune a l'obligation d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde. Celui-ci permet d'anticiper des évènements majeurs et de préserver la sécurité des personnes et des biens.

Ce plan est le maillon local de l'organisation de la réponse de sécurité civil (ORSEC)

Notre commune est concernée par plusieurs risques majeurs, naturels ou technologiques comme :

- Risques météorologiques (orage violent, grêle, inondation, neige, verglas, sécheresse, glissement de terrain).
- Risques liés aux feux de forêts ou à un incendie important dans le village.
- Risques liés aux séismes
- Risques liés au nucléaire (exposition à un nuage radioactif)
- Risques liés au terrorisme

Le dispositif communal est le suivant : liste des personnes que vous devez prévenir en priorité en priorité :

### **Directeur des opérations de secours (DOS)**

Mme le Maire GASTO Marlène tel : 05.61.88.35.16 – 06.42.73.57.31

### **Cellule Secrétariat/communication :**

M GUILLEMINAULT Claude 05.61.79.33.09 : Mme GERMAIN Chantal 06.34.44.63.56

### **Cellule de terrain**

M DESSENS Michel tel : 05.61.89.52.07

### **Cellule logistique**

M GERMAIN Thierry tel : 06 16 79 68 28

### **Docteur**

Mme DE MONLEON 05.61.95.43.83

Le poste de commandement est situé dans la salle du conseil municipal (05.61.95.38.08)

Les personnes seront accueillies dans cette salle. L'église est le second lieu d'accueil.

L'information d'un risque majeur vous sera donnée par voie orale (nous passerons dans les maisons), par téléphone et par les cloches de l'église (tocsin)

Nous vous demandons de nous informer le plus rapidement possible dans le cas où un danger pour la population ou un sinistre surviendrait dans la commune.

RAPPEL D'URGENCE : Urgence européen :112, SAMU :15, Police gendarmerie : 17 : pompiers : 18  
Urgence personnes malentendantes : 114

Vous pouvez consulter le Plan Communal de Sauvegarde en Mairie. Nous restons, Madame, Monsieur à votre disposition pour vous fournir si nécessaire, des explications supplémentaires

Commune de REGADES	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE  33) Liste des habitants de REGADES	
-----------------------	---	--

## Liste des habitants de REGADES

**Sigles :**

**RS= résidence secondaire, V= vacant, L= location, G= Gîte**

Adresse	Numéro	NOM	Sigle	Nbre
<b>Chemin de la pale</b>				<b>15</b>
Chemin de la Pale	19	GERMAIN Jean-Pierre, Chantal		2
Chemin de la Pale	68	BERNISON	RS	
Chemin de la Pale	148	ESTRADE Pierre		1
Chemin de la Pale	148	PORTES Marie-Antoinette		1
Chemin de la Pale	159	SCHMIDT Cédric, Christelle, Camille, Mathilde		4
Chemin de la Pale	188	FAGE Robert, Monique, Christophe		3
Chemin de la pale	212	CHENITI José, Yvonne, Kevin, Brian		4
<b>Chemin de Lautin</b>				<b>4</b>
Chemin de Lautin	12	VALENTINI Guy, Christine		2
Chemin de Lautin	21	FAGE Christiane		1
Chemin de Lautin	41	LIMOUZY	RS	
Chemin de Lautin	587	SAVE Hervé		1
<b>Chemin de LEGUDAN</b>				<b>3</b>
Chemin de LEGUDAN	11	RAZONGLE Charles		1
Chemin de LEGUDAN	14	MATHIEU Denise, Valérie		2
<b>Chemin de LÔO</b>				<b>8</b>
Chemin de LÔO	6	OSPITAL Max, Colette		2
Chemin de LÔO	23	HUBER Phillippe, Louis, IGLI Soraya, JAU-REGUIBERRY Axel		4
Chemin de LÔO	50	ROPARS	RS	
Chemin de LÔO	56	VAN SCHÖLL August, KRAMER Maryke		2
Chemin de LÔO	194	MARQUES Marc	V	
<b>Impasse de la Pale</b>				<b>4</b>
Impasse de la Pale	496	COSCOLLA Marie-Thérèse, REULET, Bernard		2
Impasse de la Pale	497	HALL Philippe, Carole	RS	
Impasse de la Pale	498	TOULEYROU		2
<b>Impasse de l'église</b>				<b>8</b>
Impasse de l'église	18	GERMAIN Thierry, GERMAIN Léa		2
Impasse de l'église	30	RUZ Michaël, QUENTIN Lydia, Tyméo, Xavier		4
Impasse de l'église	45	LECUSSAN José, Monique		2

Place de l'église				0	9
Place de l'église	1	DENCAUSSE Lucien, Jeannette	RS		
Place de l'église	2	DE MONLEON Jean-Hugues, Pascale, Margot, Justine, Julien		5	
Place de l'église	3	CAPUANO Erika	L	1	
Place de l'église	3	LAGARDERE Sylvie	L	1	
Place de l'église	4	ADOUÉ Marie-Christine,	G	1	
Place de l'église	5	LABED Sébastien		1	
Route de Lasvignes				9	
Route de Lasvignes	12	ROUCHEUX Daniel	RS		
Route de Lasvignes	71	SAVE Gaston	V		
Route de Lasvignes	167	ANDREU Victor	V		
Route de Lasvignes	176	GRAU Joelle	V		
Route de Lasvignes	221	RUZ Charly, Monique		2	
Route de Lasvignes	235	COUDOURE Marie Chantal	RS	2	
Route de Lasvignes	253	ESTRADE Georges, Daniele		2	
Route de Lasvignes	254	LAISNEY Antoine		1	
Route de Lasvignes	255	GUEUX Jean, Claudine		2	
Route de Lasvignes	386	COURET Patrice, Lydie, Benjamin, Thomas			3
Route de Lasvignes	442	BORDES Pascale		1	
Route de Lasvignes	453	COLLEL Michel, Monique		2	
Route de Lasvignes	465	BRIDAY Michel	L	2	
Route de Lasvignes	474	GALEY Jean-Luc, Hélène, Quentin		3	
Route de Lasvignes	562	ROLLAND Alain	RS		
Route du PLECH				28	
Route du PLECH	294	VOULOIR Jean-Claude, Marie-Paule	RS		
Route du PLECH	318	PORTES Robert, Amour		2	
Route du PLECH	331	MARQUES	L	5	
Route du PLECH	358	GASTO Raymond, Marlène		2	
Route du PLECH	403	RIEU-PATEY Erik, Muriel		2	
Route du PLECH	409	GUILLEMINAULT Claude, Thérèse		2	
Route du PLECH	447	CASTELL Andrée		1	
Route du PLECH	449	ROZINTHE Paulette	RS		
Route du PLECH	519	AYMET Jacques	RS		
Route du PLECH	527	AMIEL Marie, Jean-Patrick, Laure		3	
Route du PLECH	534	LAROCHE Sébastien /DIAZ propriétaire	L	1	
Route du PLECH	552	PAGANOTTO Pierre		1	
Route du PLECH	572	OUSTRIC Sébastien, Magali, Dorian		3	
Route du PLECH	609	GUEUX Fabrice, FRESCHI Julie, GUEUX-FRECHI Noémie			3
Route du PLECH	638	LAFFONT Max, Françoise, Sébastien ?		3	
Rue Principale				46	
Rue Principale	6	LABAT Jérôme, Graziella, Jérémy		3	
Rue Principale	10	ROQUES Odette	L	1	
Rue Principale	18	PINHO Marie, DALAMA Pierre, Emalyane	L	3	

Rue Principale	38	PEREIRA Philippe	L	1
Rue Principale	39	SCHMIDT Nicole		1
Rue Principale	40	SCHMIDT Elodie, BURCKLER Christian, Lilou		3
Rue Principale	42	SAVE Hervé	RS	
Rue Principale	44	SAVE Hervé	V	
Rue Principale	62	CORTI Marie-Thérèse		2
Rue Principale	62	PINHO Dominique, Raymonde, Amélie		3
Rue Principale	65	LARROCHELLE Claude, Raymonde		2
Rue Principale	76	HENRY Annie, MAC DONALD Ronald		2
Rue Principale	92	DESESENS Michel, DOUMAIRON Christiane		2
Rue Principale	100	FAGE Bruno, Lilian, Tommy PAGES Laure		4
Rue Principale	134	MARCOU	RS	
Rue Principale	143	GUEUX Gilbert, Anaëlle NAVIERAS Elisabeth		3
Rue Principale	159	BONNET, BONNET-SABALOT Juliette, Yaelle, SABALOT Natacha		4
Rue Principale	161	DESESENS Francis, RUFFIE Chantal	RS	
Rue Principale	174	FERRAN Sébastien, Anna, Lila, ETCHE-COPAR Sophie,		4
Rue Principale	192	SENGES René		1
Rue Principale	200	ASLANGUL Geneviève	L	1
Rue Principale	207	LAPART Fanny	RS	
Rue Principale	212	PENE Patrick, Béatrice, Océane, Amélie, Ninon Cyrielle		6

