

*République Française*  
*Département de l'Ardèche*

**COMMUNE DE BORNE**

## ***PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE***

*Inondation*  
*Risque feu de forêt*  
*Séismes*  
*Mouvement de terrain*

*REPUBLIQUE FRANCAISE*  
*Département de l'Ardèche*  
*Arrondissement de Largentière*  
**COMMUNE DE BORNE**  
**ARRÊTE MUNICIPAL**

**n°14 du 16/12/2022**  
**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Le Maire de la Commune de  \_BORNE\_

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *tempête, canicule, orage, Feux de forêt* ;

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

**ARRETE :**

**Article 1er :** Le plan communal de sauvegarde de la Commune de BORNE est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

**Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de *l'Ardèche*.

**Article 3 :** Le plan communale de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

**Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de *l'Ardèche*.

**Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 6 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Borne, Ardèche, le 16 décembre 2022

Le Maire Thierry CHAMPEL





# SOMMAIRE

## **1 – Identification des risques sur la commune**

**page 1**

1.1 – Liste des aléas

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants par hameau
- Populations nécessitant une attention particulière (liste en annexe)
- Autres vulnérabilités (téléphone réseaux)
- Etablissements sensibles

## **2 – Organiser la réponse communale**

**page 2 à 7**

2.1 – Modalités d'activation du PCS ( schéma)

2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

2.4 – Organisation de l'alerte

- Qui réceptionne l'alerte
- Qui alerter – Moyen d'alerte (alerte générale - alerte spécifique)
- Référents alerte par hameau

2.5 - Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

## **3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés**

**page 8 à 9**

3.1 – Moyens humains

3.2 – Moyens matériels

## **Annexes**

Annexe 1 - Liste des personnes vulnérables (confidentielle)

Annexe 2 – Liste des contacts par hameau (confidentielle)

Annexe 3 - Annuaire de crise

Annexe 4 - Fiches réflexe par mission

Annexe 5 - Modèles de documents

Annexe 6- Plans / cartographie

Annexe 7 – Fiche action par risque

# 1 – Identification des risques sur la commune

## 1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

### Aléas naturels :

- Inondation
- Incendie des bois et forêts
- Séismes (risque faible)
- Mouvements de terrain

### Aléas technologiques :

- Néant.

## 1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

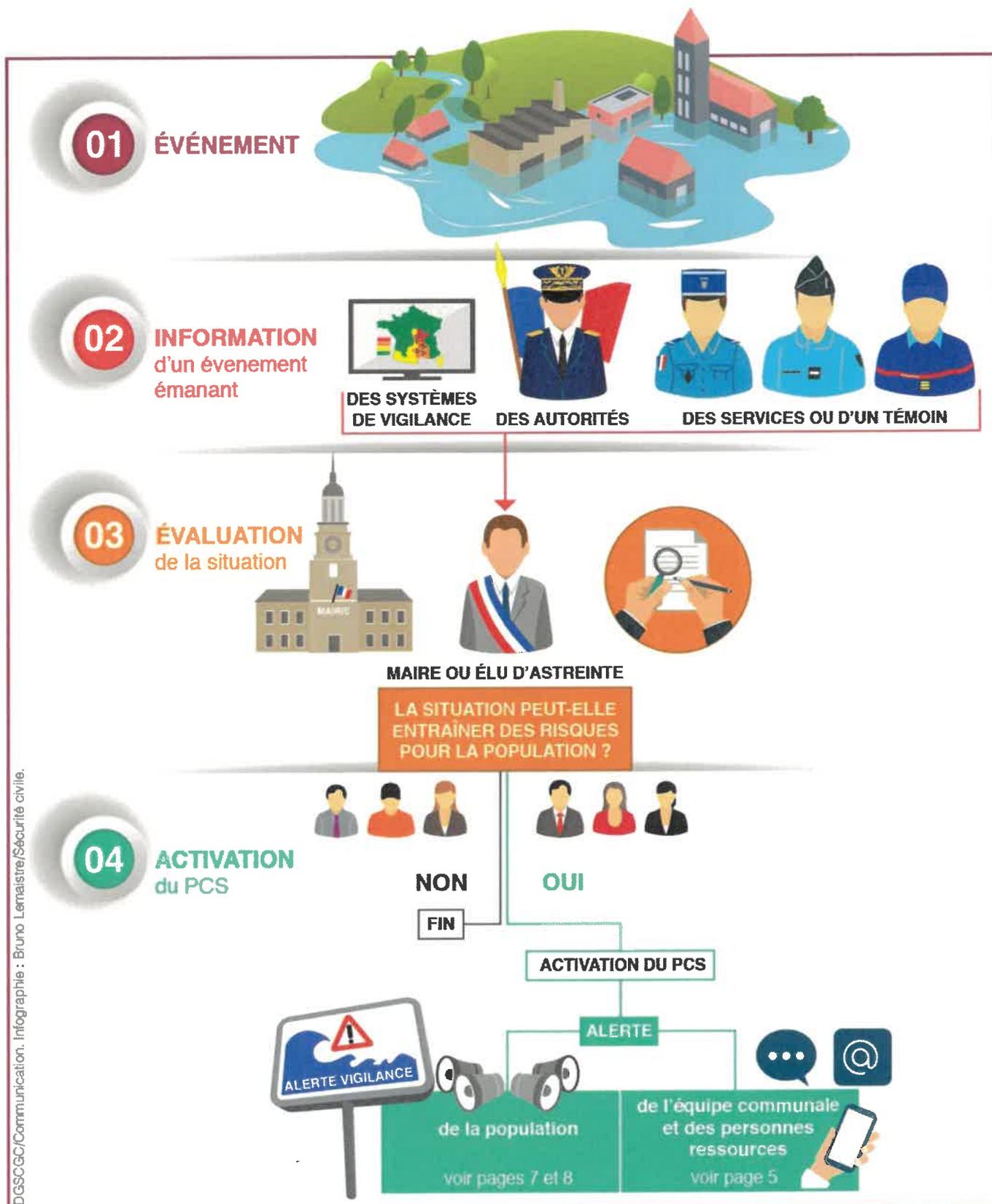
- Nombre total d'habitants de la commune : 41 habitants
- Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit :
  - 1-Borne : 10
  - 2- Les Chambons de Borne :10
  - 3- Le Mas de Truc : 5
  - 4- Le Bez Riouclar :8
  - 5- Les Chazalettes :3
  - 6- Les Plaines La Croix de Bauzon :5
- Population nécessitant une attention particulière (*liste confidentielle en annexe 1*)

Autres vulnérabilités					
Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	
Mauvaise couverture téléphonique et internet					

Etablissements sensibles				
Désignation	Nom responsable			Obs.
		Prof.	Dom.	
Station de la Croix de Bauzon	Pascal Dribaoud	06 72 88 40 12		
	David Neyrand	06 32 34 59 95		
Auberge du Bez	Jérémie Pérez	06 09 26 78 36		
	Anouk Marlet	06 79 60 78 89		
Mairie de Borne	Thierry Champel	06 01 98 22 98		
	Christelle Boutrand	07 62 41 55 92		
	Yves MICHEL	06 49 95 67 73		

## 2 – Organiser la réponse communale

### 2.1 – Modalités d'activation du PCS



## 2.2 – Organisation du dispositif communal



### Le maire : **Directeur des Opérations de Secours**

Monsieur Thierry CHAMPEL..... ☎ :04 75 35 53 38 \_\_\_\_\_

☎ :06 01 98 22 98 \_\_\_\_\_

1<sup>er</sup> adjoint : Monsieur..Yves MICHEL. ☎ : 04 66 46 63 96 \_\_\_\_\_

☎ :06 49 95 67 73 \_\_\_\_\_



### Coordination des moyens et des actions

Titulaire : monsieur Thierry CHAMPEL ☎ :04 75 35 53 38

☎ :06 01 98 22 98

Suppléant 1 : monsieur Yves MICHEL ☎ :\_04 66 46 63 96

☎ :06 49 95 67 73

Suppléant 2 : monsieur.Thierry TAILLAND ☎ : \_\_\_\_\_

☎ :06 89 75 57 13

#### Localisation de la cellule de crise : MAIRIE DE BORNE (PCC\*)

☎ :\_06 01 98 22 98 ☎ :\_07 62 41 55 92 ☎ :06 49 95 67 73

@ :mairie.borne07@gmail.com

\* Poste de Commandement Communal



### Equipes terrain

Responsable **alerte** : Thierry CHAMPEL ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 01 98 22 98

Suppléant alerte : Yves MICHEL ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 49 95 67 73

Responsable **soutien** : André GLEYZE ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 85 57 00 65

Suppléant soutien : Jeannine GLEYZE ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 82 48 41 85

Responsable **logistique** : Thierry TAILLAND ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 89 75 57 13

Suppléant logistique : Jean-M. PERRIN ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ :06 66 42 21 91

Responsable ..... : ..... ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ : \_\_\_\_\_

Suppléant ..... : ..... ☎ : \_\_\_\_\_ ☎ : \_\_\_\_\_

## 2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Annexe n°4 – fiche 1

Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Annexe n° 4 -fiche 2

Fiche Alerte de la population

Annexe n°4 – fiche 3

Fiche Soutien des populations

Annexe n°4 – fiche 4

Fiche Responsable logistique

Annexe n°4 – fiche 5

Fiche secrétariat

Annexe n°4 – fiche 6

Fiche personnes vulnérables

Annexe n°4 – fiche 7

## 2.4 – Organisation de l’alerte

### Qui alerter

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation (*Annuaire de crise en annexe 3*)

L'alerte peut concerner, selon le risque :

- **toute la population :**
- **une partie de la population :**

Alerte générale		
Moyens	Lieu	Obs.
Appel des personnes par téléphone		Voir annexe liste référents et contacts
Cloche de l'église	Borne, Le Bez, Mas de Truc	
Porte à porte	Habitations isolées	Pour personne vulnérables et isolées

Alerte spécifique		
Type de risque	Moyens	Obs.
<b>Feu de forêts</b>	Téléphone et Tocsin	Porte à porte pour personnes vulnérables et isolées
<b>Inondation</b>	Téléphone et Tocsin	Porte à porte pour personnes vulnérables et isolées
<b>Séisme</b>	Téléphone et Tocsin	Porte à porte pour personnes vulnérables et isolées
<b>Mouvement de terrain</b>	Téléphone et Tocsin	Porte à porte pour personnes vulnérables et isolées

### Qui réceptionne l’alerte

Liste des contacts pour la préfecture			
Nom – prénom du destinataire			
 Prof.	 Dom.		@
1- CHAMPEL Thierry			
	06 01 98 22 98	06 01 98 22 98	thierrychampel@gmail.com
2-MICHEL Yves			
	04 66 46 63 96	06 49 95 67 73	yves.michel32@sfr.fr
3-TAILLAND Thierry			
	04 66 46 65 11	06 89 75 57 13	thierrytailland@yahoo.fr
4-PERRIN Jean-Michel			
		06 66 42 21 91	

## Référents alerte par hameau

Personne relais :TAILLAND Thierry_____	Quartier / hameau BORNE_____	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 :  :06 89 75 57 13		
Personne relais : GLEYZE André	Quartier / hameau BORNE	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 :06 85 57 00 65		
Personne relais : PERRIN Jean-Michel	Quartier / hameau Les Chazalettes	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 : 06 66 42 21 91		
Personne relais :PEREZ Jérémie_____	Quartier / hameau _ Le Bez_____	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 :  :06 09 26 78 36		
Personne relais : GLEYZE Jeannine	Quartier / hameau Le Mas de Truc	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 : 06 82 48 41 85		
Personne relais :LABORDE Josette_____	Quartier / hameau Les Chambons_____	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 :  :06 85 90 04 15		
Personne relais :MICHEL Yves_____	Quartier / hameau Les Plaines Riouclar La Croix de Bauzon_____	<i>Liste confidentielle de contacts en annexe 2</i>
 :  :06 49 95 67 73		

## 2.5 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

- La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations** (*fiche réflexe par mission n°4 – annexe n°4*)

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment/ adresse	Nom du responsable	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
	 / 		Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Résidence hôtelière la Croix de Bauzon	DRIBAUD Pascal	80	X	80	X	Equipé couchage et restauration
	<b>06 72 88 40 12</b>					
Auberge du Bez	PEREZ Jérémie	50	X	50	X	Equipé couchage et restauration
	<b>06 09 26 78 36</b>					
Gîtes communaux A Borne et aux Chambons	CHAMPEL Thierry	5*6	X	30	X	Equipés couchage et cuisines
Eglise du village de Borne (l'été uniquement)	Champel Thierry	80	X	80		Aucun équipement
	<b>06 01 98 22 98</b>					
<b>Total</b>		<b>240</b>		<b>240</b>		

Matériels à prévoir			
Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Obs.
Si utilisat° de l'église de Borne : Lits de camp, couvertures duvets	Protection civile <a href="tel:0475091728">04 75 09 17 28</a>		Prévoir fourniture des repas (Foyer de vie les tilleuls St Etienne de L.)

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement			
Nom			Obs.
GLEYZE Magali		<b>06 73 00 37 16</b>	

### 3 – Recensement des moyens

#### 3.1 – Moyens humains

Professions médicales			
Nom	adresse	☎: ☎:	Domaine de compétence
URGENCES		15	Urgences
Maison de santé Langogne	24 rte de la tuilerie 48300 Langogne	04 66 69 03 75	Médecine générale
C.S.I. St Etienne de Lugdarès	Le village 07590 StE de L	18	Pompiers

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat			
Langue	nom	adresse	☎: ☎:
Anglais espagnol	CHAMPEL Thierry		

Responsables d'association			
Type d'association	nom	adresse	☎: ☎:
Patrimoine et culture	La BOURNIQUELLE	JOUVE T.	06 37 41 57 61

Personnes ressources			
Nom	adresse	☎: ☎:	Compétences particulières
TAILLAND Th.	Le Village 07590 Borne	06 89 75 57 13	Matériel agricole et T.P.
MICHEL Aurélie	1170 rte du Bez (les plaines) 07590 Borne	06 28 40 40 30	Matériel agricole
MICHEL Grégory	Le Rioufreyt 07590 St Et. De Lugd.	06 12 77 72 23	Pisteuse secouriste

### 3.2 – Moyens matériels

#### Véhicules

##### • Détenus par la commune

Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable	Obs.
Tracteur déneigeur		0	Borne	Thierry TAILLAND 06 89 75 57 13	

##### • Détenus par un particulier

Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable / propriétaire	Obs.
C3 aircross	FQ988ZA	5	Jaujac	CHAMPEL 06 01 98 22 98	
Minibus		9	St Etienne de Lugdarès	Foyer de vie Les Tilleuls St E de Lugd. 04 66 46 70 00	Voir avec Mme le Maire de StEL 06 02 60 09 56
minipelle			Borne	Thierry TAILLAND 06 89 75 57 13	

#### Matériels divers

##### • Détenus par la commune

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Défibrillateurs automatiques	2	Borne et Le Bez	CHAMPEL 06 01 98 22 98	
Débroussailleuse		Borne	Thierry TAILLAND	

##### • Détenus par un particulier

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Défibrillateur automatique	1	Station de la Croix de Bauzon	DRIBAUD 06 72 88 40 12	



# **Annexes**

## Annexe 1 – Population nécessitant une attention particulière

### Population nécessitant une attention particulière

#### Personnes handicapées ( malentendants, non-voyants, à mobilité réduite,...)

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
ROUX Henriette	3470 route des Chazalettes	04 66 46 61 17	07 87 80 73 06	Thierry Champel Yves MICHEL	

#### Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
Bourreau Henri et colette	615 route des Chambons	04 66 46 62 46	06 56 78 66 90	Thierry Champel Yves MICHEL	

ANNEXE N° 2

LISTE DES CONTACTS

VILLAGE DE BORNE

Voies	N°	propriétaires	Contacts
Ch du Moulin	250	Comm de Borne	06 01 98 22 98; 07 62 41 55 92
Ch du Moulin	430	Casalegno	?
Rte de Borne	10, 12, 14, 16, 15	Comm de Borne	Idem ci-dessus
Rue de l'église	15	Gleyze Magali	06 73 00 37 16
Rue de l'église	75	EGLISE	
Rue de l'église	125	Gleyze Michel	06 82 4841 85
Imp. De Lardy	5	Gleyze André	06 85 57 00 65
Imp. De Lardy	15	Jouve Chantal	06 38 89 35 37
Imp. De Lardy	115	Gleyze Magali	06 73 00 37 16
Imp. De Lardy	125	Cellier Frederic	06 52 00 26 76
Imp. De Lardy	130	Cellier Frederic	06 52 00 26 76
rue de la Tour	25	Ranc success°	06 80 77 19 32
rue de la Tour	70	ruine	
rue de la Tour	74	Gleyze Julien	04 75 36 65 34
rue de la Tour	76	Allix Monique	?
rue de la Tour	85	Gleyze	04 75 36 65 34
rue de la Tour	95	Gleyze André	06 85 57 00 65
rue de la Tour	115	Dubois André	06 19 64 67 25
rue de la Tour	120	Gébelin Jean	?
rue de la Tour	140	Maruejol	04 78 70 43 54 ? N° de Lionel Maruejol ?
Rte de Toutes aures	745	Ranc Jean Paul	06 10 51 76 82

ANNEXE N° 2

**LISTE DES CONTACTS**

**VILLAGE DES CHAMBONSDE BORNE**

<b>Voies</b>	<b>N°</b>	<b>propriétaires</b>	<b>Contacts</b>
Ch. De Bouquet	125	Vasquez José	06 88 86 27 34 (Mireille)
Rte des Chambons	180	ONF	04 75 87 80 50
Rte des Chambons	365	Mercadier	06 78 99 37 71
Rte des Chambons	367	Clémencier	06 89 21 85 62
Rte des Chambons	460	Dieudonné Gérard	06 30 44 55 17
Rte des Chambons	462	Laborde Josette	06 85 90 04 15
Rte des Chambons	500	DELAUNAY Marion	07 62 94 69 65
Rte des Chambons	502	Laborde Josette	06 85 90 04 15
Rte des Chambons	510	Appart entre Marion et Decote	06 07 01 93 02 (Dominique GULLO)
Rte des Chambons	520	DECOTTE	06 47 90 42 74
Rte des Chambons	535	ARNAL Thierry	06 68 10 53 02
Rte des Chambons	545	ZANON Roland	06 33 23 73 05
Rte des Chambons	605	HUBERT René	06 19 43 06 23
Rte des Chambons	611	DEVILLE	06 66 11 01 86
Rte des Chambons	615	BOURREAU Henri	04 66 46 62 46
Rte des Chambons	625	Deville	04 90 94 15 70 (Jouve)
Chemin des Chamets	5	Chauvin J.P.	06 73 63 35 44
Chemin des Chamets	15	Travier Cl.	06 79 36 58 90
Chemin des Chamets	35	Mazoyer Marinett	ocmarine@aigamarina.fr

Chemin des Chamets	55	Lemaitre Domi.	?
Chemin des Chamets	300	Maison for. Des Chamets	04 75 87 80 50

## ANNEXE N°

**LISTE DES CONTACTS****VILLAGE DU MAS DE TRUC**

<b>Voies</b>	<b>N°</b>	<b>propriétaires</b>	<b>Contacts</b>
Ch de la cloche de tourmente	20	DUBOIS Denis	06 11 89 54 64 (Robert Dubois)
Ch de la cloche de tourmente	30	Malassagne Paulette	06 82 79 74 08 (René DUBOIS)
Ch de la cloche de tourmente	35	DUBOIS Adrien	Bâtiment non fini
Ch de la cloche de tourmente	44	ROUSSON Anne Marie	06 86 60 31 98 (J.L. Gravil)
Ch de la cloche de tourmente	50	BARBUT TEYSSIER	06 82 48 41 85
Route de Mas de Truc	95	DUBOIS Robert	06 11 89 54 64
Route de Mas de Truc	190	MOURGUES RéGINE	Ruine
Route de Mas de Truc	220	GRAVIL Jean Louis	06 86 60 31 98
Route de Mas de Truc	240	DUBOIS René	06 82 79 74 08
Route de Mas de Truc	310	PALUS Fréd.	06 82 48 41 85 (Jeannine GLEYZE)
Route de Mas de Truc	340	LARGERON Nath.	06 82 48 41 85 (Jeannine GLEYZE)
Route de Mas de Truc	365	VANEEKHAUTE Fred.	00 32 4 75 87 66 70
Route de Mas de Truc	370	GLEYZE Jeannine	06 82 48 41 85
Route de Mas de Truc	500	GIBELIN Antoine	06 31 09 98 13









### Annexe 3 – Annuaire de crise

Autorités			
Qualité	Nom	☎ / 📱	Obs.
Préfet	DEVIMEUX	04 75 66 50 00	
Sous préfet	LEVERINO	04 75 89 90 90	
Président du conseil général	AMRANE		
Maire commune St Etienne de Lugdarès	BENOIT	06 02 60 09 56	
Maire commune Loubaresse	GOUBE	06 81 49 21 75	
Maire commune St Laurent les Bains	LOUCHE	06 31 06 51 30	
Maire commune Valgorge	BONIN	04.75.88.98.09	
Président EPCI Montagne d'Ardèche	GENEST	06 34 19 53 52	

Membres du conseil municipal			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
CHAMPEL Thierry	06 01 98 22 98		
GLEYZE André	06 85 57 00 65		
GLEYZE Jeannine	06 82 48 41 85		
MICHEL Yves	06 49 95 67 73		
LABORDE Josette	06 85 90 04 15		
PERRIN Jean-Michel	06 66 42 21 91		
TAILLAND Thierry	06 89 75 57 13		

Personnels administratifs et techniques de la commune			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
BOUTRAND Christelle	07 62 41 55 92		Secrétaire

## Annuaire des services

Services	☎ heures ouvrables	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Préfecture : • cabinet • SIDPC	04 75 66 50 00		Standard
Sapeurs-pompiers : • centre de secours • CODIS	18 04 75 66 36 00	18	
Police / Gendarmerie : • commissariat • brigade	17 04 66 69 46 01	17	
SAMU	15	15	
Direction départementale des territoires (DDT)	04 75 65 50 00		
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	04 75 65 51 53		
Agence régionale de la santé (ARS)	04 72 34 74 00		
Conseil général : • cabinet • direction des routes	04 75 65 52 52 04 75 66 79 40		
Service de prévision des crues			
DDETSP protect° des Populat°	04 75 66 74 74		
O.N.F.	04 75 82 15 50		ag.valence@onf.fr

## Opérateurs

Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Electricité : • EDF.		09 72 67 50 07	
GAZ			Sans objet
Distributeur eau potable		06 01 98 22 98	Régie
Réseau assainissement			
Ramassage ordures		06 80 40 18 19	Directeur technique Communauté de cmes
Transport collectif	NEANT		A partir de ST ETIENNE DE LUGDAARES
Exploitant éoliennes			
Eclairage public	???		SDE07

**Divers**

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Ambulance privée Langogne Assistance	04 66 69 00 78		
Société BTP Teyssier Dominique	06 14 47 94 05		A ST ETIENNE DE LUGDAARES
Société élagage	???		

**Lieux publics**

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Station de la Croix de Bauzon	04 66 46 45 90 06 72 88 40 12		S.M.A. LANARCE

## **Annexe 4 –Fiches réflexe par mission**

### **Fiche 1 - Maire – Directeur des Opérations de Secours (DOS)**

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Dirige les actions de son équipe municipale
- Décide des actions à mener
- Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alerté
- Communique avec la population et les médias
- Renseigne les autorités
- Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

## Fiche 2- Coordinateur des moyens et des actions

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Reste en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- Centralise les compte-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction

### Fiche 3 - Responsable Alerte de la population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation

#### Fiche 4 -Responsable Soutien des populations

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale

## Fiche 5 -Responsable Logistique

- Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
- Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes
- Fait acheminer le matériel
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations

## Fiche 6 - secrétariat

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe 4)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions

## Annexe 5 Modèles de documents

### • Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de .....

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant : (*l'événement*).....  
.....survenu le ..... à .....heures

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

Vu l'urgence : à expliciter le plus possible.....,

#### Arrête :

**Article 1er :** L'entreprise .....est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (*préciser la nature, le lieu de la prestation...*) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

**Article 2 :** préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.

**Article 3 :** La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ... / pour (*X heures, voire jours.*)

**Article 4 :** [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

**Article 5 :** A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 6 :** le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

**Article 7 :** Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[ requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

**Article 8 (exécution) :** Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

*Fait à BORNE, le*  
*Le maire,*

• **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de .....

**Vu** les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** ..... survenu le.....  
.....

Considérant que .....constitue un danger pour la  
sécurité publique ;

**ARRETE**

**Article 1er** : L'accès à la voie communale n°..... est interdit jusqu'à nouvel ordre.

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

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

**Article 4** : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
  - Commandant de la Brigade de Gendarmerie
  - Président du Conseil Général
  - Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à BORNE, le.....

Le Maire,

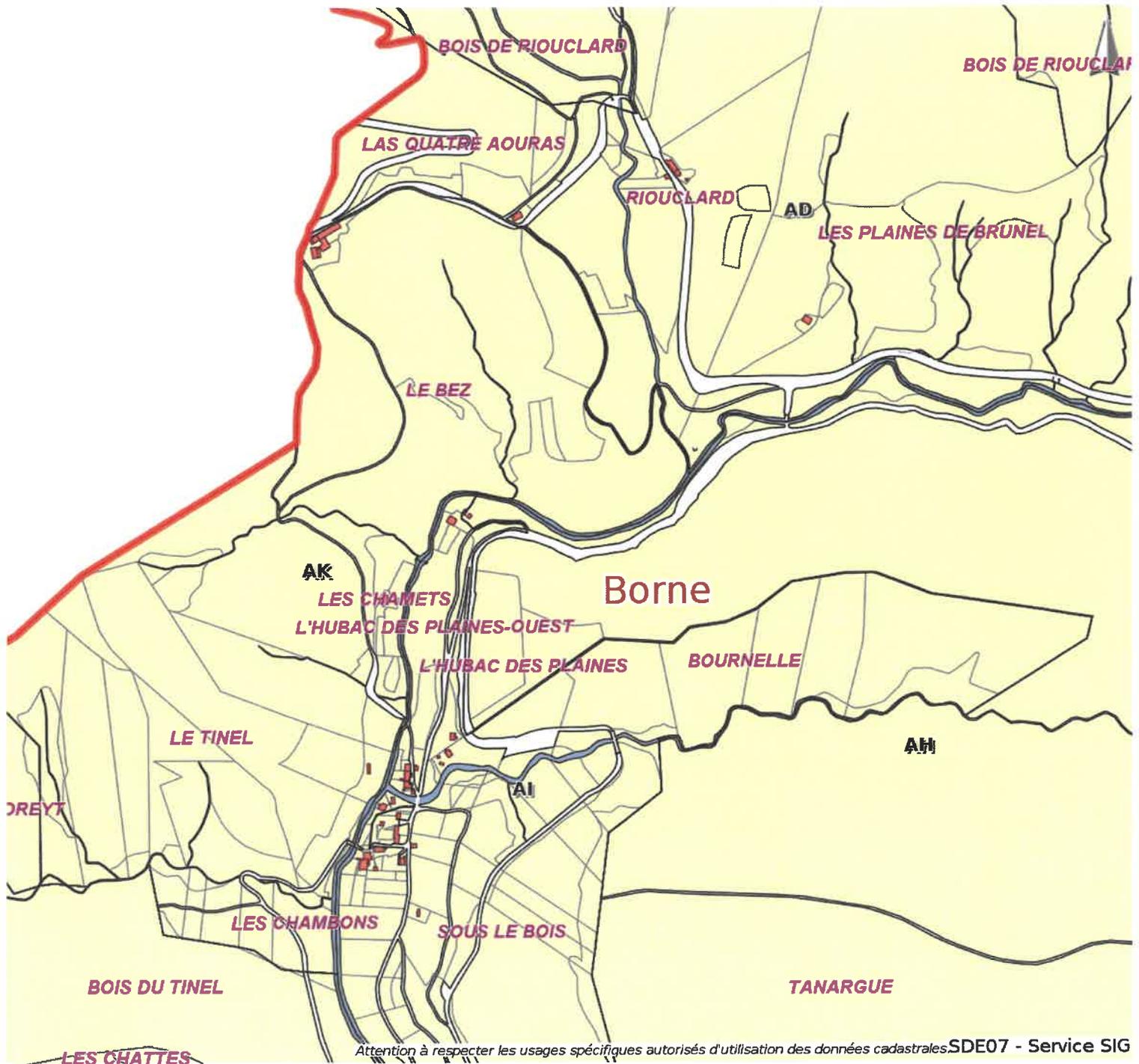


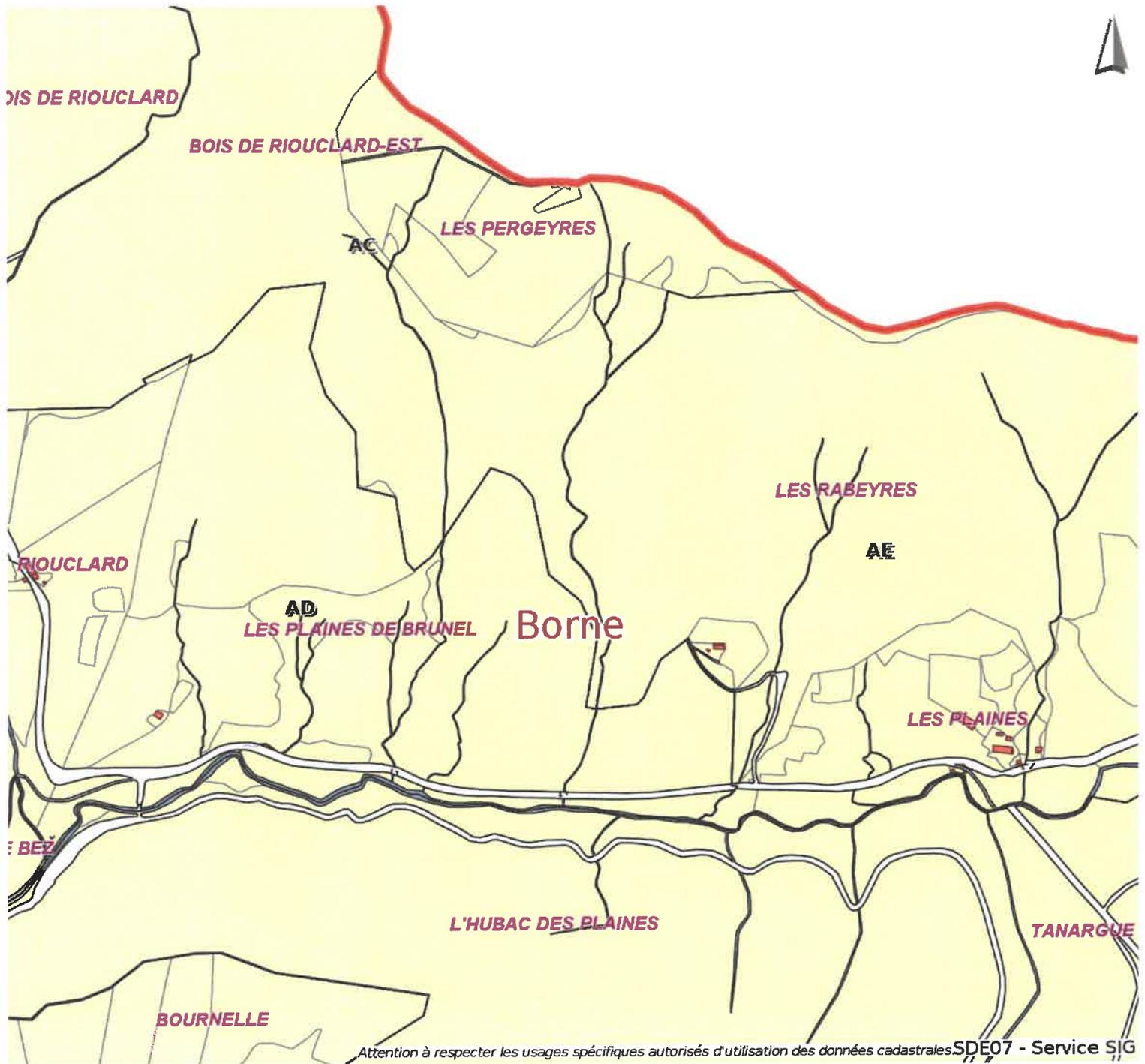


## Annexe 6 - Plans / cartographie

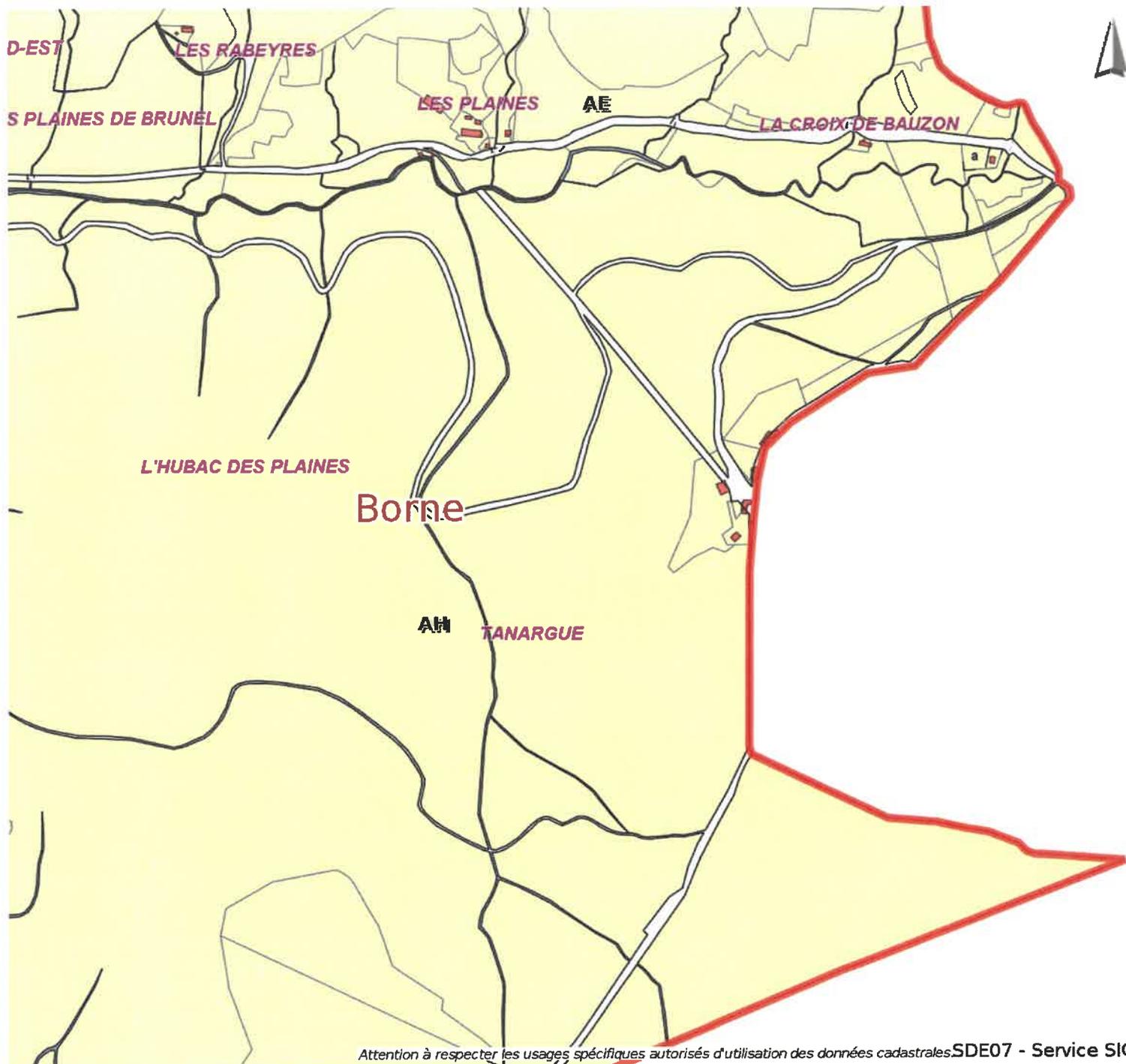
### Les Chambons (Laborde Josette)

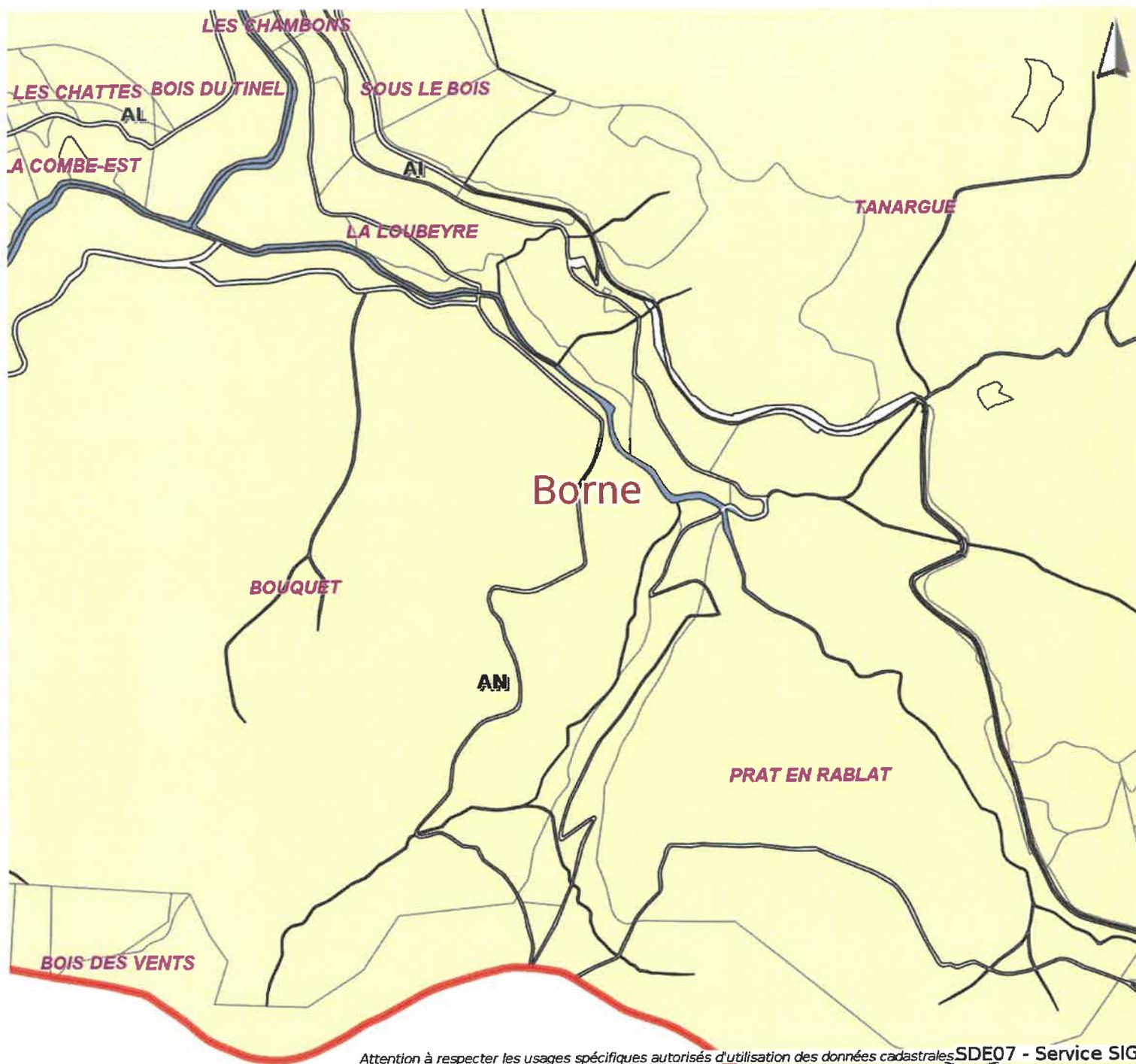
- Plan de la commune
- Zones à risque feux de forêt
- Circuits d'alerte
- ...



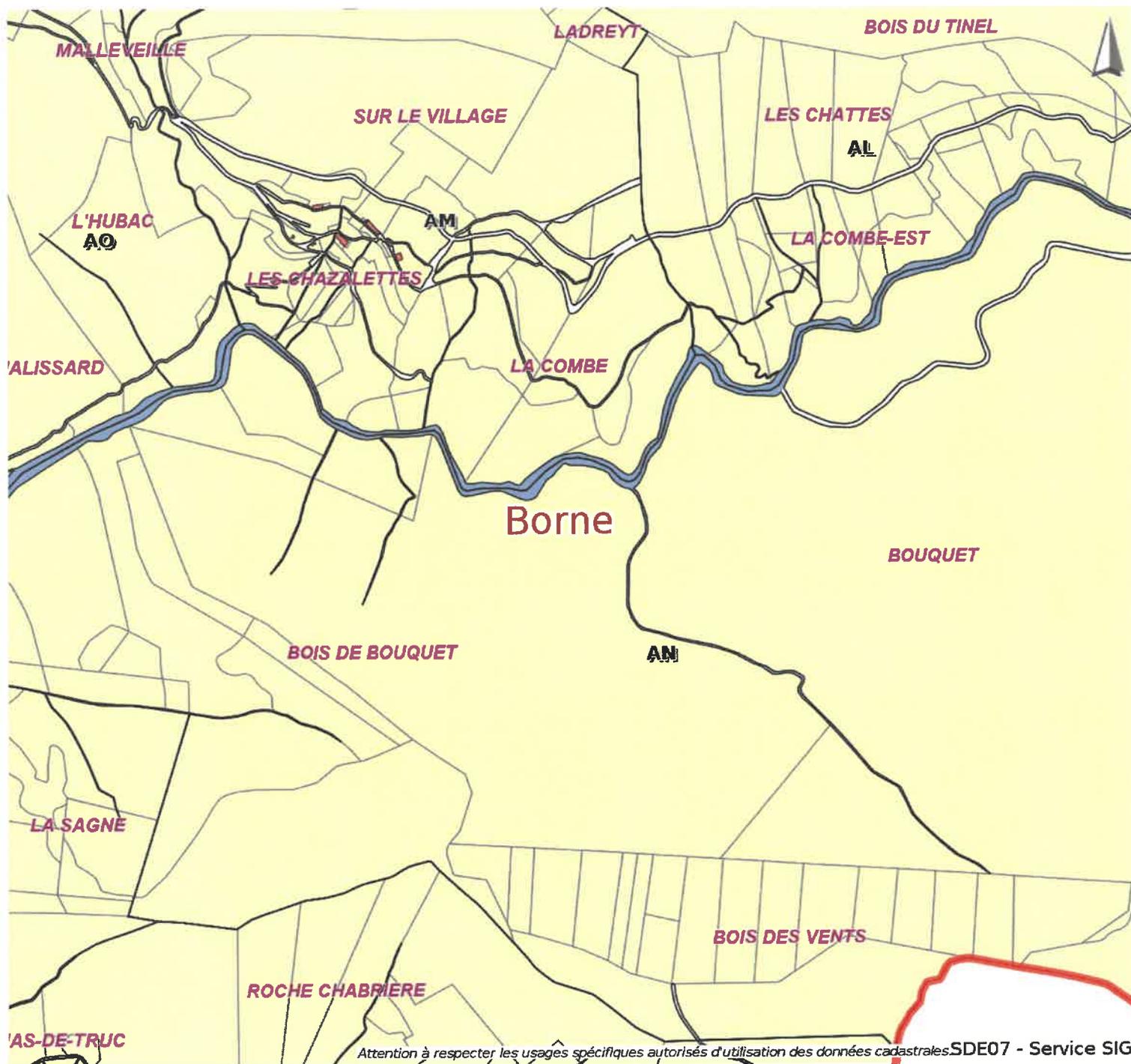


Attention à respecter les usages spécifiques autorisés d'utilisation des données cadastrales SDE07 - Service SIG

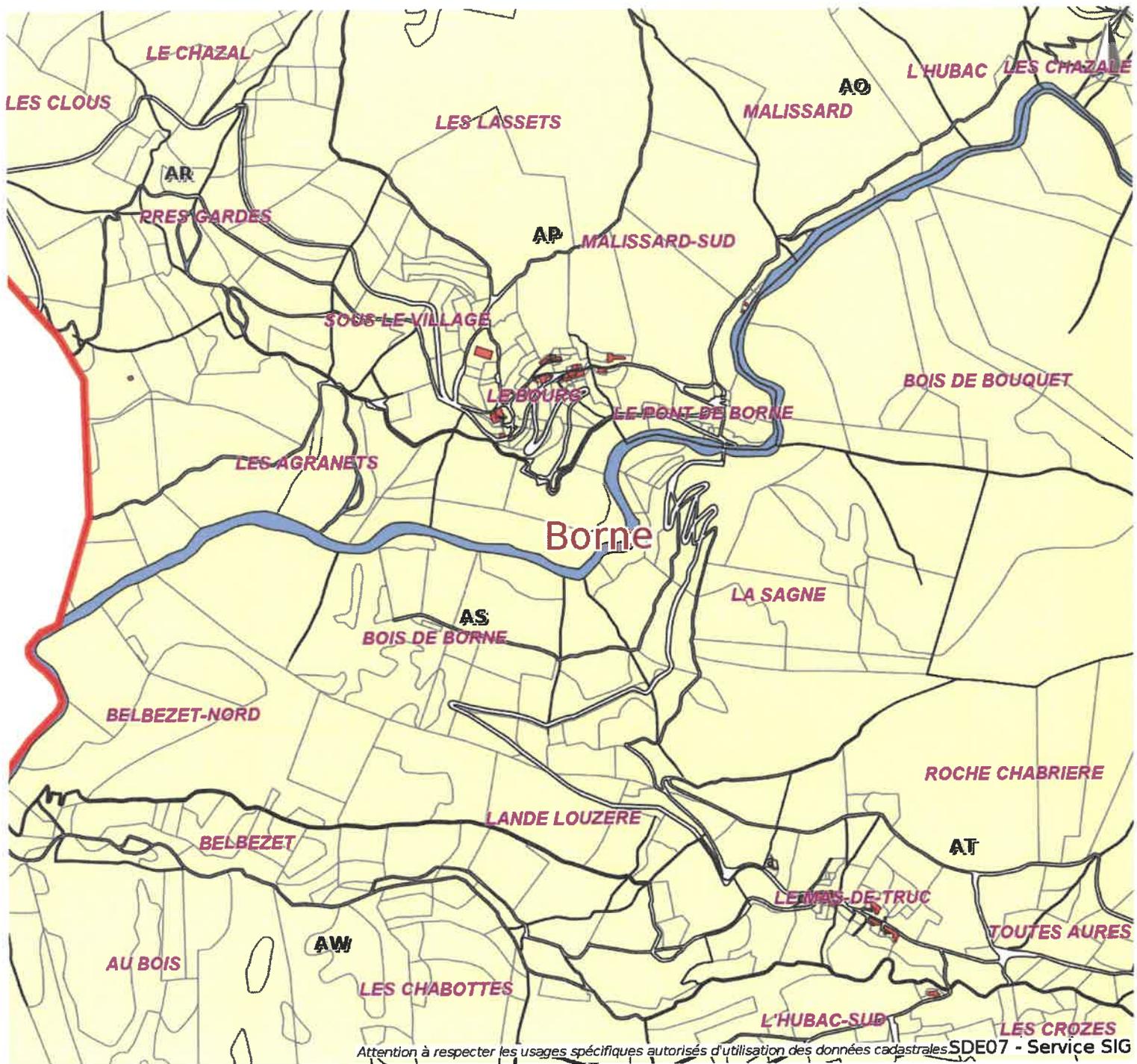




Attention à respecter les usages spécifiques autorisés d'utilisation des données cadastrales SDE07 - Service SIG



Attention à respecter les usages spécifiques autorisés d'utilisation des données cadastrales SDE07 - Service SIG





Attention à respecter les usages spécifiques autorisés d'utilisation des données cadastrales.SDE07 - Service SIG

## **Annexe 7 – Fiche action par risque**

**Fiche action 01: Inondation**

**Fiche action 02: Risque feu de forêt**

**Fiche action 03: Séisme**

**Fiche action 04: Mouvement de terrain**



Les fiches ci-dessous reprennent les actions que chacun des acteurs doit mener afin de gérer la crise au mieux.  
Il s'agit de fiches-types. Chaque commune doit se les approprier, afin de correspondre au mieux à leurs besoins et à leur organisation. Elles demeurent trop génériques pour être utilisées en l'état. Elles doivent être à l'origine d'une réflexion.

<b>DOS</b>	Prendre en considération les messages relatifs aux risques , Moduler la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end...); Envisager le maintien ou l'annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune ; Vérifier la disponibilité des membres du PCC et du matériel.
<b>DOS</b>	Mobiliser progressivement les membres du PCC ; Être en contact avec les acteurs associés à la gestion de crise (Préfecture, SDIS, Conseil départemental...); Informers la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale et en s'adaptant sur le terrain. Ouvrir et agencer le PCC ; Mettre en place une main courante ;
<b>PCC + Secrétariat</b>	Mettre en place la ligne téléphonique réservée , Assurer le lien entre la cellule de commandement et l'équipe terrain.
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	Renforcer la reconnaissance terrain et déployer les moyens matériels ; Fermer les accès aux voiries exposées et sécuriser les enjeux les plus vulnérables.
<b>DOS</b>	Mobiliser le PCC ; Être en contact avec les acteurs associés à la gestion de crise (Préfecture, SDIS, Conseil départemental...); Alerter la population, en s'appuyant sur l'équipe terrain ; S'assurer de la mise en sécurité de la population. Assurer le lien entre la cellule de commandement et l'équipe terrain;
<b>PCC + Secrétariat</b>	Répondre aux besoins de l'équipe terrain (demande de moyens) ; Prendre contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion et la logistique du centre d'accueil ; Tenir à jour la main courante et remonter régulièrement les informations au D.O.S.
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	Maintenir un suivi de la situation aux points de surveillance ; Coordonner les actions de sécurisation des enjeux exposés voiries,

FICHE FA01

FICHE ACTION  
INONDATION

population) ;  
S'assurer des solutions de continuité électrique et des moyens de communication ;  
Ouvrir et Agencer le(s) centre(s) d'accueil ;  
Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies ;  
Si naler toute ersonne dis arue.

**Retour à la normale**

**DOS** Informer la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place ;  
Prévoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale ;  
Gérer les relations médias ;  
Désactiver ro ressivement la cellule de crise munici ale.  
Dresser le bilan des dégâts ;  
Vérifier la qualité de l'eau (A.R.S.) ;  
Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable ,  
Poursuivre la rédaction de la main courante ;

**PCC + Secrétariat** Etablir les actes administratifs adéquats ;  
Prévoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu ;  
Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu ;  
Réaliser un retour d'ex érience sur l'évènement.  
Prendre des photos des dommages occasionnés ;  
Procéder aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires ;  
Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires ;  
Accompagner et guider les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention ;

**EQUIPE TERRAIN** Accueillir et recenser les bénévoles. Coordonner leurs interventions ;  
Mettre en place un système de collecte et de gestion des déchets ;  
Mettre en place un système de gestion des dons matériels ;  
Maintenir ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire ;  
Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne ouvant lus habiter leur lo ement.

FICHE FA02	FICHE ACTION	
	RISQUE FEU DE FORET	

### Vigilance verte

<b>DOS</b>	Réaliser un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés) ; Sensibiliser les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs.
------------	--

### Vigilance rouge

<b>DOS</b>	Prévenir les services de secours et la Préfecture ; Fermer les accès à la zone menacée (Police Municipale) ; Constituer la Cellule de Crise Municipale ; Désigner un interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau ; Appliquer la stratégie d'alerte communale ; Gérer les relations avec les médias ; S'assurer de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés.
<b>P.C.C + Secrétariat</b>	Ouvrir et agencer le P.C.C. ; Mettre en place une main courante ; Répondre aux besoins de l'équipe terrain (demande de moyens) ; Assurer le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles ; Prendre contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion et la logistique du centre d'accueil.
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	Assurer l'accueil physique et téléphonique en mairie ; Mettre en sécurité les enjeux menacés ; Ouvrir et agencer le(s) centre(s) d'accueil ; Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies ; Signaler toute personne disparue ; Renforcer le dispositif communal de gestion de crise.

FICHE FA02	FICHE ACTION	
	RISQUE FEU DE FORET	

**Retour à la normale**

<b>DOS</b>	<p>Informar la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal ;          Prévoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale ;          Gérer les relations médias ;          Désactiver progressivement la cellule de crise municipale.</p>
<b>PCC + Secrétariat</b>	<p>Dresser le bilan des dégâts ;          Poursuivre la rédaction de la main courante ;          Garder tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les archiver dans un dossier ;          Etablir les actes administratifs adéquats ;          Prévoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu ;          Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu.</p>
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	<p>Prendre des photos des dommages occasionnés ;          Procéder aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires ;          Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires ;          Accompagner et guider les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention ;          Accueillir et recenser les bénévoles. Coordonner leurs interventions ;          Mettre en place un système de collecte et de gestion des déchets ;          Mettre en place un système de gestion des dons matériels ;          Maintenir ouvert(s) le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire ;          Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.</p>

FICHE FA03	FICHE ACTION	
	SEISME	

### Vigilance rouge

<b>DOS</b>	<p>Prévenir les services de secours et la Préfecture ;          Fermer les conduites de gaz, d'eau et d'électricité ;          Mettre en place des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et des zones touchées ;          S'informer sur l'évènement auprès des acteurs associés ;          Prendre en considération le risque de répliques ;          Désigner l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers ;          Organiser l'inventaire des bâtiments et zones touchés ;          Identifier un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil ;          Valider avec les services associés l'évacuation des zones menacées et interdire leur accès ;          S'assurer de la mise en sécurité de la population ;          Proscrire la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité ;          Solliciter l'intervention de moyens supra communaux ;          Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain ;          Gérer les relations avec les médias.</p>
<b>PCC + Secrétariat</b>	<p>Ouvrir et agencer le P.C.C. ;          Mettre en place une main courante ;          Assurer le lien entre la cellule de commandement et l'équipe terrain ;          Répondre aux besoins de l'équipe terrain (demande de moyens) ;          Prendre contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion et la logistique du centre d'accueil.</p>
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	<p>Mettre en place un accueil des personnes sinistrées ;          Rappeler les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques ;          Patrouiller pour porter assistance si nécessaire ;          Assister les services de secours dans leurs opérations sur le terrain ;          Mettre à disposition les moyens matériels de la commune ;          Sécuriser les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment) ;          Prévoir un dispositif de distribution d'eau potable ;          Ouvrir et agencer le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé encas de dommages au bâtiment ;          Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies ;          Etablir un registre des personnes disparues.</p>

**Retour à la normale**

FICHE FA03	FICHE ACTION	
	SEISME	

<b>DOS</b>	<p>Informar la population du dispositif d'aide et de soutien communal ;          Prévoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale ;          Gérer les relations médias ;          Désactiver progressivement la cellule de crise municipale.</p>
<b>PCC + Secrétariat</b>	<p>Dresser le bilan des dégâts ;          Poursuivre la rédaction de la main courante ;          Garder tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les archiver dans un dossier ;          Etablir les actes administratifs adéquats ;          Prévoir un local en mairie ou site dédié pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu ;          Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu.</p>
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	<p>Rétablir les accès, réseaux et services dans la mesure du possible ;          Prendre des photos des dommages occasionnés ;          Procéder aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires ;          Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires ;          Accompagner et guider les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention ;          Accueillir et recenser les bénévoles. Coordonner leurs interventions ;          Mettre en place un système de collecte et de gestion des déchets ;          Mettre en place un système de gestion des dons matériels ;          Maintenir ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire ;          Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.</p>



FA04 **FICHE ACTION**  
**RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN**

**DOS** Solliciter des experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de protection et de prévention (drainage, terrassement, équipement falaise...);  
Sécuriser les enjeux susceptibles d'être impactés par un mouvement de terrain.

**DOS** Prévenir les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental,  
Fermer les accès à la zone de l'accident ;  
Mobiliser la cellule de crise municipale,  
Etre en contact avec les acteurs associés de la gestion de crise ;  
Solliciter le COS ;  
Désigner l'interlocuteur communal en relation avec le PC de site Pompiers ;  
Appliquer la stratégie d'alerte communale ;  
S'assurer de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés ;  
Interdire la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau ;  
Renforcer le dispositif communal de gestion de crise ;  
Maintenir une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain ;  
Gérer les relations avec les médias.

**PCC + Secrétariat** Ouvrir et agencer le P.C.C. ;  
Mettre en place une main courante ;  
Assurer le lien entre la cellule de commandement et l'équipe terrain ;  
Répondre aux besoins de l'équipe terrain (demande de moyens) ;  
Prendre contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion et la logistique du centre d'accueil.  
Prévoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée ;

**EQUIPE TERRAIN** Ouvrir et agencer le(s) centre(s) d'accueil ;  
Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies ;  
Signaler toute personne disparue.



**Retour à la normale**

<b>DOS</b>	<p>Informar la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal ; Prévoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale ; Gérer les relations médias ; Désactiver provisoirement la cellule de Crise municipale Dresser le bilan des dégâts ; Vérifier la qualité de l'eau ; Organiser si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable , Poursuivre la rédaction de la main courante ;</p>
<b>PCC + Secrétariat</b>	<p>Garder tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les archiver dans un dossier ; Etablir les actes administratifs adéquats ; Prévoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu ; Classer et archiver les documents relatifs à l'évènement survenu. Prendre des photos des dommages occasionnés ; Procéder aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires ; Rechercher auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires ; Accompagner et guider les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention ;</p>
<b>EQUIPE TERRAIN</b>	<p>Accueillir et recenser les bénévoles ; Coordonner leurs interventions ; Mettre en place un système de collecte et de gestion des déchets ; Mettre en place un système de gestion des dons matériels ; Maintenir ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire ; Proposer des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.</p>

### **Fiche Responsable Alerte de la population**

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation
- ...

### **Fiche Responsable Soutien des populations**

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- ...