

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Table des matières

GLOSSAIRE	2
❶ GENERALITES.....	3
1-1 PREAMBULE.....	4
1-2 MODALITE DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE.....	5
1-3 RISQUES MAJEURS - DICRIM	6
❷ L'ORGANISATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC).....	9
2 - 1 ORGANIGRAMME DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL.....	11
2 – 2 ANNUAIRE AUTRES NUMEROS UTILES.....	12
2 – 3 LES FICHES MISSIONS	13
2 – 3 – 1 Fiche mission A – Directeur (ice) des opérations de secours	13
2 – 3 – 2 Fiche mission B – Responsable des Actions Communales	14
2 – 3 – 3 Fiche mission C – Responsable Prospective.....	15
2 – 3 – 4 Fiche mission D – Responsable Communication.....	16
2 – 3 – 5 Fiche mission E – Cellule Assistance Technique	18
2 - 3 – 6 Fiche mission F – Cellule Secrétariat.....	19
2 - 3 – 7 Fiche mission G – Alerte/Sécurité.....	20
2 – 3 – 8 Fiche mission H – Cellule Logistique	23
2 – 3 – 9 Fiche mission I – Cellule Population.....	24
❸ LES FICHES ACTIONS	25
3 - 1 REALISATION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE	26
3 – 2 COMMUNICATION INTERNET - PROCEDURE DE MISE EN LIGNE « URGENCE »	27
3 – 3 SALLE DE CRISE – BUREAU MUNICIPAL - BRANCHEMENT DES TELEPHONES SUPPLEMENTAIRES.....	28
3 – 4 UTILISATION DU TELEALERTE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3 – 5 ACCEUIL DES SINISTRES.....	29
3 – 6 EQUIPE D'ACCUEIL DES SINISTRES.....	30
❹ LES MOYENS ET RESSOURCES	32
4 - 1 LIEUX D'ACCUEIL ET D'HERGEMENT	33
4 – 2 VEHICULES MIS A DISPOSITION.....	39
4 – 3 MOYEN DE RESTAURATION.....	41
4 – 4 LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU SERVICE LOGISTIQUE	41
4 – 5 LISTE DE LA RESERVE DU PLAN ORSEC – CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	42
❺ L'APRES CRISE.....	43
5 – 1 LE RETOUR D'EXPERIENCE.....	44
❻ CARTOGRAPHIE.....	45
❼ ANNEXES.....	67
7 - 1 RECENSEMENT DES PERSONNES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL.....	68
7 – 2 ARRETE DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	69
7 – 3 ARRETE DE REQUISITION	70
7 – 4 FICHE D'ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE D'HEBERGEMENT OU D'ACCUEIL	71
7 – 5 MODELE DE MAIN-COURANTE.....	72
7 – 6 PLAN ATTRIBUTION DES BUREAUX DU 3 ^E ETAGE	73

GLOSSAIRE

CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
CS	Centre de Secours
CSP	Centre de Secours Principal
CTA	Centre de Traitement d'Alerte
ARS	Agence régionale de Santé
DDRM	Dossier Départemental sur les Risques Majeurs
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DGS	Directeur (trice) Général(e) des Services
DOS	Directeur (trice) des Opérations de Secours
DREAL	Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
ERDF	Électricité Réseau Distribution France
ERP	Etablissement Recevant du Public
GRDF	Gaz Réseau Distribution France
ICPE	Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
PC	Poste de Commandement
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
POI	Plan d'Opération Interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUI	Plan d'Urgence et d'Intervention
RAC	Responsable des Actions Communales
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
TMD	Transport de Matières Dangereuses

1

GENERALITES

1-1 PREAMBULE

Selon l'article L 2211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les pouvoirs de police du Maire impliquent le « soin de prévenir, par des précautions convenables, et celui de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, tels que les incendies, les épidémies, les épizooties, en provoquant aussi, dans ces deux derniers cas, l'intervention de l'administration supérieure ». Il doit également, de par l'article L 2212-4 du Code Général des Collectivités Territoriales « en cas de danger grave ou imminent, prescrire l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances. Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites ».

La distinction doit être faite entre missions de secours et de sauvegarde : les secours sont assurés par les services qui en sont expressément chargés. Le Maire a toujours la charge de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde. Il peut exercer, en outre, selon les circonstances, la direction des opérations de secours.

Le code de la sécurité intérieure met à disposition des maires de nouveaux moyens d'action pour gérer au mieux les crises. Il s'agit donc du Plan Communal de Sauvegarde (mis en application par décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005). Le code de la sécurité intérieure rappelle également que la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) ne peut être assurée que par deux autorités : le maire sur le territoire de sa commune et le préfet à l'échelon du département.

Le DOS est assisté sur le terrain par un Commandant des Opérations de Secours (COS), généralement un officier sapeur-pompier. Le COS assure le commandement opérationnel des opérations de secours. Le DOS décide des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le COS.

De manière générale, le maire assure donc la direction des opérations de secours dans la limite de sa commune jusqu'à ce que, si nécessaire, le préfet assume cette responsabilité dans les cas évoqués ci après. Ainsi, le maire met en œuvre les premières mesures d'urgence, en lien étroit avec le COS chargé de la conduite opérationnelle des secours, et les mesures de sauvegarde.

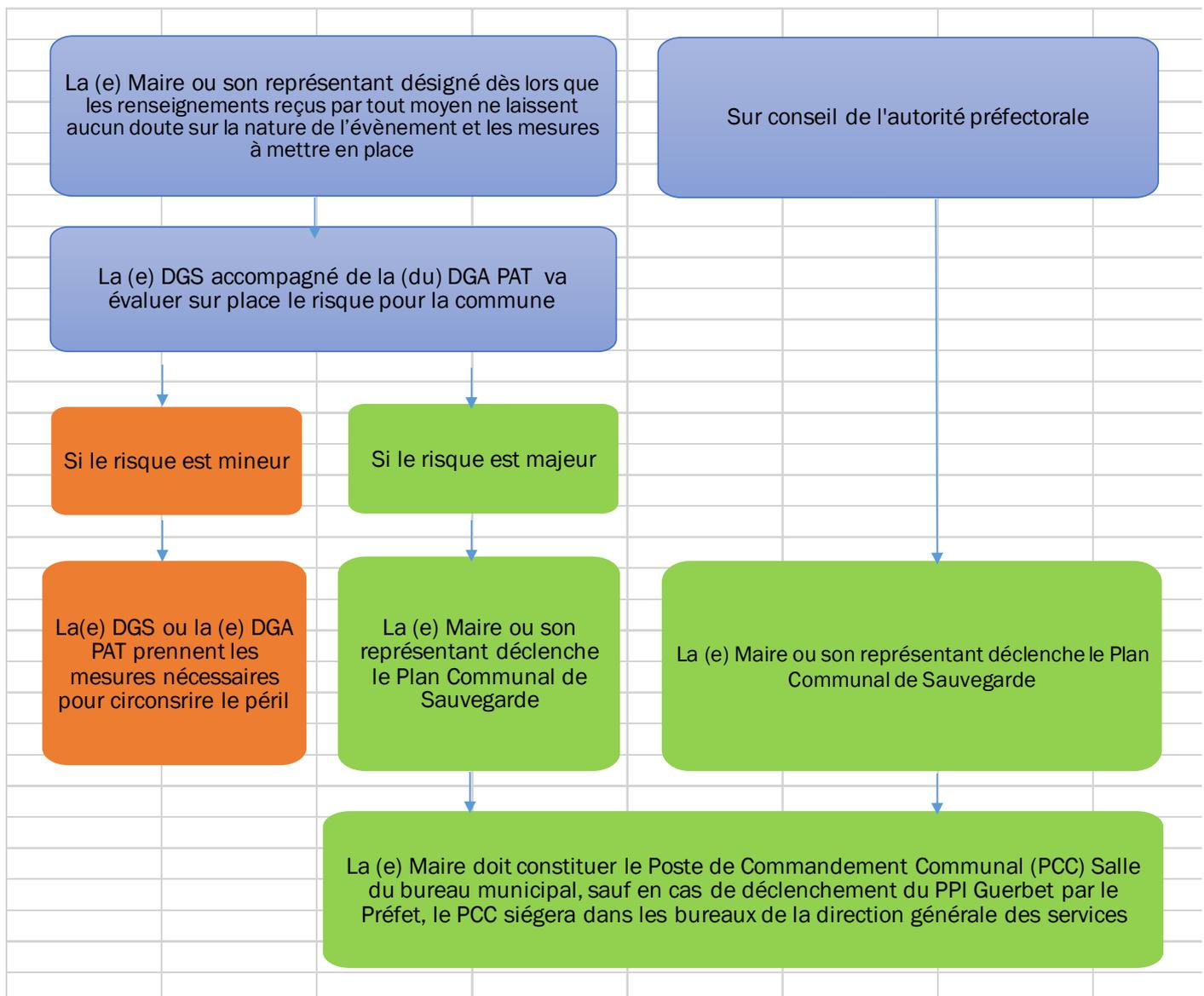
Généralement, pour la plupart des opérations courantes des services de secours, le maire est juridiquement le responsable. Il n'a pas toujours d'action à réaliser mais il est informé des actions effectuées par les services de secours.

Le préfet est DOS, dans les cas suivants :

- si l'événement dépasse les capacités d'une commune,
- lorsque le maire fait appel au représentant de l'État,
- lorsque l'événement concerne plusieurs communes.
- lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.

Le préfet, DOS, s'appuie donc sur le COS pour la conduite des opérations de secours et sur le maire pour le volet « sauvegarde des populations ». En effet, dans ce cas, le maire assume toujours, sur le territoire de sa commune, ses obligations de mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis à vis de ses administrés (alerte, évacuation...) et des missions que le préfet peut être amené à lui confier (accueil éventuel de personnes évacuées...) dans le cadre d'une opération de secours d'ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation des moyens.

1-2 MODALITE DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Le PCS doit permettre d'organiser la sauvegarde des personnes.

Le PCS assure le soutien aux populations. Il vient en complément du secours à personne et de la lutte contre le sinistre, missions dévolues aux services de secours (sapeurs-pompiers, services médicaux d'urgence...). Le PCS

doit permettre à la commune de faire face à tout événement classique, particulier ou majeur pouvant affecter gravement la population.

Le PCS doit permettre d'identifier les principales missions à réaliser. C'est un outil réflexe pour la phase d'urgence et support pour la phase de retour à la normale.

La mise à jour du PCS est précisée par l'Art 6 du décret du 13/09/05. Le plan communal de sauvegarde est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder cinq ans.

1-3 RISQUES MAJEURS - DICRIM

Le PCS comporte deux volets :

- Le Document d'Information Communal des Risques Majeurs (DICRIM) : il recense les risques connus pour la commune ainsi que les consignes de sécurité devant être prises.
- Le Guide Opérationnel : il définit l'organisation de la cellule de crise communale avec les missions de chaque acteur, l'inventaire des moyens et les dispositions à prendre

Le DICRIM est un document mis à la disposition du public. Il est consultable sur le site internet et à la mairie. Il détaille très précisément les risques, détermine les enjeux, informe la population des mesures de prévention et de protection prises par les différents organismes ainsi que les consignes de sécurité à effectuer en cas d'incident.

Les risques majeurs à Lanester

Les risques naturels qui se manifestent par :

- Canicule
- Grand froid
- Tempête
- Inondation
- Séisme

Les risques technologiques

Risques industriels site de l'entreprise GUERBET :

- Incendie
- Nuage toxique

Risques industriels site de AIR LIQUIDE :

- Incendie
- Explosion

Autres Risques :

- Risque de rupture de barrage (Guerlédan) ;
- Risques liés au transport de matières dangereuses (routier, par canalisation, ferroviaire).
- Les risques sanitaires : Pandémie.
- Risque routier avec la RN 165 ;
- Risque ferroviaire ;
- Risque aérien ;
- Risque de pollution maritime.
- Le risque attentat

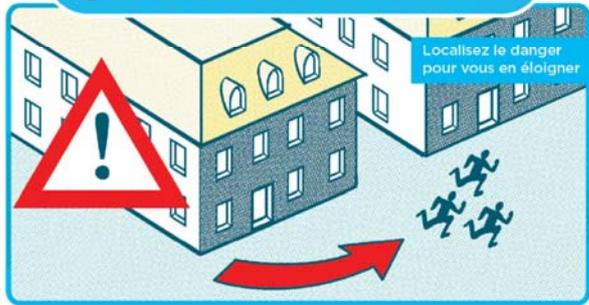
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

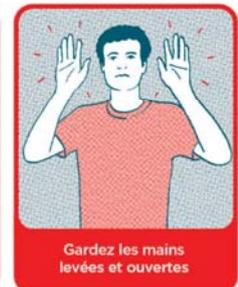
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**

QUE FAIRE EN CAS D'EXPOSITION À UN GAZ TOXIQUE

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER LA VIE...

1 Protégez votre nez et votre bouche par tous les moyens possibles : mouchoir, foulard ou tissu humides

2 Même si vous vous sentez mal, ne vous allongez pas, ne vous asseyez pas, vous pourriez ne plus vous relever.

3 Quittez rapidement les lieux semblant présenter un danger (si odeur anormale, si des personnes larmoient ou font des malaises...)

4 Si vous apercevez des gens en train de s'évanouir ou de suffoquer, aidez-les à sortir de la zone sans revenir sur vos pas.

5 Une fois à distance et à l'abri, retirez délicatement votre première couche de vêtements, sans en toucher l'extérieur et cherchez à les isoler, si possible dans un sac plastique (type sac poubelle) ou sinon les mettre au sol à distance de soi et les indiquer à l'arrivée des secours. Si vous le pouvez déshabillez-vous complètement et lavez-vous les mains à l'eau et au savon.

6 Utilisez votre portable uniquement pour alerter les secours en précisant votre emplacement et s'il faut intervenir rapidement sur un cas grave.

Pompiers : 18 ou 112
SAMU : 15

18
112
15
114

7 Ne rentrez surtout pas chez vous. Ne vous rendez pas de vous-même à l'hôpital. Attendez impérativement les secours et suivez leurs consignes, vous risqueriez de contaminer vos proches !

8 Les services de secours organisent un point de rassemblement où des soins vous seront donnés.

9 Ne serrez pas les mains, ne buvez pas, évitez de vous frotter le visage, ne mangez pas, ne fumez pas.

RESTEZ CALME, VOUS FACILITerez L'ORGANISATION DES SECOURS ET DES SOINS.



ATTENTION !

Certains symptômes graves peuvent survenir plusieurs heures après l'intoxication. Dans ce cas, appelez sans tarder le 15, rappelez que vous étiez dans la zone toxique et suivez les consignes que l'on vous donnera. Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr Restez à l'écoute des consignes des autorités publiques.



2

L'ORGANISATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

Le PCC a pour mission de renseigner le Maire, d'organiser et de coordonner les actions à mener lors d'un évènement de sécurité civile.

La cellule secrétariat est chargée d'installer le PCC.

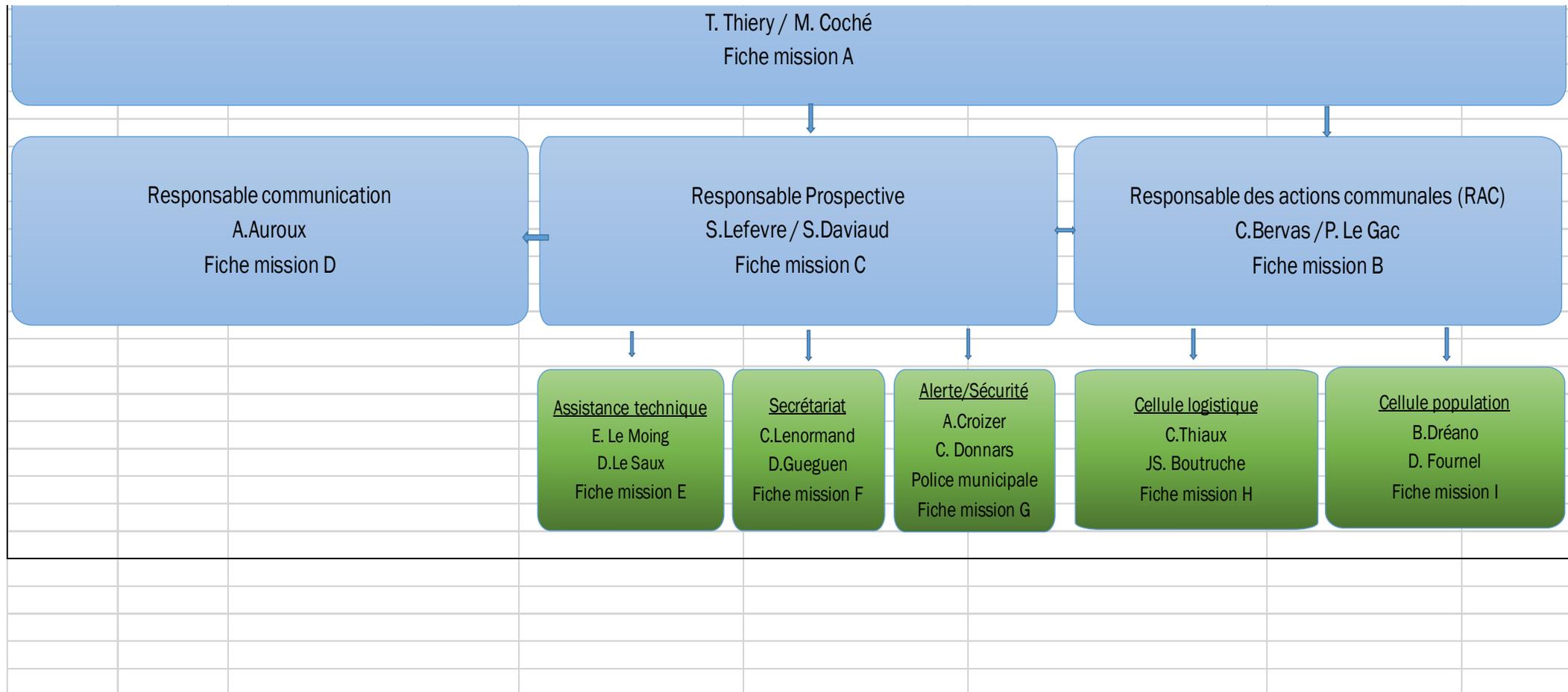
La salle du bureau municipal au troisième étage, est désignée comme salle de gestion de crise. L'armoire PCS est placée au 3^e étage bureau 310

Le matériel suivant est à mettre en place :

- Fournitures de bureau à répartir sur les tables.
- Brancher trois téléphones sur les prises correspondantes.
- Prendre l'ordinateur portable de la DGS, et le relier au réseau.
- Prévoir des stylos pour le tableau blanc ainsi qu'un chiffon pour essuyer.
- Ouvrir l'armoire PCS, et afficher les cartes de Lanester dans la salle.

Nota : en cas de déclenchement du PPI GUERBET c'est le Préfet qui prend la direction des secours, le PCO sera alors installé salle du BM au 3^eme étage. Dans cette hypothèse le PCC siègera dans les bureaux de la Direction Générale. La liaison entre le PCO et le PCC sera assurée par le responsable des actions communales (Charlotte Bervas ou Pascal Le Gac) et en cas d'absence du RAC la liaison sera assurée par le responsable prospective (Sophie Lefevre ou Stanislas Daviaud).

2 - 1 ORGANIGRAMME DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



2 – 2 ANNUAIRE AUTRES NUMEROS UTILES

	N° de Tel 1	N° de Tel 2
Agence régionale de santé	02 97 62 77 00	
Alliance Ambulance	02 97 81 11 12	
Ambulance Le Greves	02 97 81 18 81	
Astreinte Assainissement Lorient Agglomération	06 18 44 00 35	
Astreinte BSH	06 11 43 99 63	006 03 44 18 19
Astreinte Réseaux AEP Lorient Agglomération	06 86 27 26 40	
Bretagne Sud Autocars	02 97 76 88 80	
Centre départemental de météo France	02 97 68 20 45	008 99 71 02 56
CHBS Lorient	02 97 64 90 90	
Centre Technique municipal (Rue Charles Coulomb)	02 97 88 26 03	02 97 88 70 33
CTM Lorient	02 97 01 22 87	
CTRL	02 97 37 07 18	
DIR Ouest	02 97 64 85 50	
ERDF (Fabrice LE GARFF)	02 97 81 48 30	
GRDF	0 800 47 33 33	
Hôpital Charcot	02 97 02 39 39	
Police nationale - Commissariat Lorient	17	02 97 78 86 01
Pompiers	18	
Préfecture de Vannes	02 97 54 86 66	02 97 54 84 00
SAMU	15	
Service d'accueil d'urgence et de coordination	02 97 64 45 77	
Service Interministériel départemental de protection civil	08 11 00 06 56	002 97 54 86 01
SNCF	02 97 85 41 58	
Sous-Préfecture Lorient	02 97 84 40 00	

2 – 3 LES FICHES MISSIONS

2 – 3 – 1 Fiche mission A – Directeur (ice) des opérations de secours

FICHE MISSION A	DIRECTEUR (ICE) DES OPERATIONS DE SECOURS	Thérèse THIERY ou Myriane COCHE
--------------------	---	------------------------------------

La (e) maire prend la décision de déclencher le PCS.

La (e) maire est assisté par la (e) Responsable des Actions Communales (RAC).

Il doit être en liaison avec le Préfet, l'officier des sapeurs-pompiers et le responsable local de la police nationale.

- Evalue la situation et les besoins au vu des informations remontées par les différents acteurs au fur et à mesure de l'évènement.
- Active la cellule de crise municipale.
- Supervise l'ensemble des opérations communales et prend les décisions utiles afin d'assurer l'organisation de l'évacuation, l'ouverture des points de regroupement et /ou d'hébergement, l'organisation du ravitaillement et le soutien psychologique aux victimes.
- Décide d'une éventuelle évacuation de la population potentiellement impactée.
- Décide du moyen d'alerte à utiliser et des consignes de sécurité à diffuser aux riverains, aux sinistrés.
- Assure le lien et la cohérence entre les actions communales, préfectorales et celles organisées par le commandant des opérations de secours (pompiers).
- Prend, si nécessaire, les ordres de réquisition, d'interdiction, d'autorisations exceptionnelles afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (pouvoir de police municipale). Il existe pour cela plusieurs arrêtés types disponibles en annexe 7.
- En cas de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet et le Procureur de la République, La (e) maire détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et l'a fait équiper par une entreprise de pompes funèbres. Il (elle) prévoit également tout moyen de conservation des corps. Organise la mise à l'abri ou si nécessaire l'évacuation puis le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le ravitaillement des victimes ou des personnes sinistrées dans des lieux définis à l'avance (se référer aux fiches moyens).
- Mobilise les moyens publics et privés sur son terrain de compétence.
- Renseigne les autorités.
- Se tient informé du déroulement des évènements et rend compte auprès de la préfecture.

Après la crise :

Le cas échéant, la (e) maire prépare une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle au vu des informations collectées quant aux dégâts occasionnés auprès des populations sinistrées.

Les moyens :

Pour mener à bien sa mission, la (e) maire peut s'appuyer sur :

- La (e) RAC
- L'ensemble des élus
- Les responsables communaux
- L'ensemble du personnel communal
- Les services de police et sapeurs-pompiers.

2 – 3 – 2 Fiche mission B – Responsable des Actions Communales

FICHE MISSION B	RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES	C. BERVAS ou P. LE GAC
--------------------	------------------------------------	---------------------------

La (e) RAC assiste la (e) maire. Elle (il) assure le pilotage de la cellule de crise communale : elle (il) a autorité sur l'ensemble des moyens et assure le commandement des membres de la cellule et de leurs actions sur demande du maire. La (e) RAC coordonne les actions des divers responsables de cellules (actions prédéterminées dans le PCS, fiches missions) en fonction du ou des risques identifiés pour la commune.

- Elle (il) convoque les responsables des cellules logistiques et populations
- Elle (il) s'assure que les membres de la cellule de crise ont été alertés et que l'alerte des populations concernées a été réalisée.
- Se rend sur le terrain pour évaluer le risque

Au début de la crise

- Fixe les règles de sécurité strictes inhérentes aux missions et interventions.
- Organise la mobilisation des agents nécessaires.
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, ...).
- Recense les moyens disponibles, déploie les moyens communaux.
- Contacte les entreprises ressources installées sur le secteur.
- Propose un espace d'accueil des moyens : terrains, lieu rassemblement des moyens.
- Met à disposition les moyens nécessaires pour compléter la diffusion de l'alerte.
- Met à disposition des autorités et des autres personnes intéressées (ex : bénévoles...) les moyens publics et privés (matériels et humains) recensés par la commune.
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre.
- Gère les modalités d'utilisation des moyens publics et privés (humains et matériels) et de leur utilisation (logistique lourde et légère).

Pendant la crise

- Coordonne et s'assure de la mise en œuvre des moyens matériels et humains pour sécuriser et assister la population sinistrée.
- Évalue régulièrement la mise en œuvre des actions et les besoins nouveaux dans le domaine technique.
- Établit une fiche de suivi des actions menées par les cellules opérationnelles.

Fin de la crise

- Établit des rapports techniques utiles (assureur, subvention d'urgence...).
- Informe les équipes techniques de la commune mobilisée de la levée de l'alerte.
- Participe à la réunion de retour d'expérience.

2 – 3 – 3 Fiche mission C – Responsable Prospective

FICHE MISSION C	RESPONSABLE PROSPECTIVE	S. LEFEVRE ou S. DAVIAUD
--------------------	-------------------------	--------------------------------

Ce rôle est assuré par la (le) Directrice (eur) Général des services ou son suppléant

Au début de la crise

- Convoque les cellules Secrétariat, Alerte et Assistance technique.
- Elle (il) veille à la mise en place des équipements (téléphones, vidéo, plans, connexions ...) dans la salle du PCC (salle de réunion du bureau municipal).

Pendant la crise

- Transmet régulièrement un bilan général de situation à la préfecture.
- Identifie les besoins nouveaux ou à venir (autres que techniques).
- Anticipe l'évolution de la situation.
- Etablie une fiche de suivi des actions menées par les cellules opérationnelles.

Fin de la crise

- Organise la phase post-crise.
- Organise le retour d'expérience.
- Gère les dossiers de demande de reconnaissance de catastrophe naturelle.
- Assure la mise en œuvre des mesures gouvernementales pour les victimes des intempéries.

2 – 3 – 4 Fiche mission D – Responsable Communication

FICHE MISSION D	Responsable Communication	A. AUROUX OU Directeur (trice) communication
--------------------	---------------------------	---

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Convoque les agents de l'accueil de la Mairie.
- Rédige le message d'alerte à la population et les consignes de sécurité
- Procède à la diffusion du message d'alerte auprès de la population impactée
- Organise un premier communiqué de presse, c'est-à-dire :
 - Organise l'intervention du maire (heure et durée des conversations téléphoniques).
 - Contenu : évènements initiaux, actions engagées, les acteurs, les moyens engagés, la maîtrise de la situation, les facteurs aggravants, les réactions attendues de la population.

Pendant la crise

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe la (e) maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec la (e) maire.
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent.
- Assure une communication grand public pour la population, de l'évènement sur des supports et lieux identifiés.
- Organise l'information des médias c'est-à-dire :
 - Préparer les interventions téléphoniques du maire auprès des médias.
 - Préparer une salle pour accueillir les équipes de reportage.
 - Définir les autorisations d'accès pour les journalistes (sites accessibles, locaux ou zones accessibles pour les reportages, itinéraire d'accès, parkings...).
 - Organise des communiqués de presse périodiques (évolution de la situation, actions en cours, messages à destination de la population et des victimes...) en proposant une heure et un lieu réguliers de rendez-vous ;
 - Contrôle les reportages effectués.

Fin de la crise

- Assure, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.
- Organise un communiqué de fin de crise (actions engagées, dégâts occasionnés, nombre de sinistrés, aides souhaitées...).

2 – 3 – 5 Fiche mission E – Cellule Assistance Technique

FICHE MISSION E	ASSISTANCE TECHNIQUE	E. LE MOING ou D. LE SAUX
--------------------	----------------------	---------------------------------

Ce rôle est assuré par le service informatique.

Il est informé dès le déclenchement du PCS.

Au début de la crise

- Organise l'installation du matériel dans la salle de crise
- Installe les trois téléphones dans la salle de crise
- Installe l'ordinateur portable de la DGS et le relie au réseau. En cas de survenance d'un évènement majeur, il existe un compte spécifique sur le réseau de la mairie sur lequel se connecter. L'identifiant est : sécurité - le mot de passe est : alerte

Pendant la crise

- Assure une assistance technique matérielle et informatique

Fin de la crise

- Participe à la réunion de retour d'expérience

2 -3 – 6 Fiche mission F – Cellule Secrétariat

FICHE MISSION F	SECRETARIAT	C. LENORMAND ou D.GUEGUEN
--------------------	-------------	---------------------------------

Le secrétariat Poste de Commandement est au service de l'ensemble de la cellule de crise. Il doit toujours être en contact avec le (a) RAC (Responsable des Actions Communales).

Le secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Il permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de gestion de crise communale

Au début de la crise :

- Organise l'installation des locaux de la cellule de crise.
- Ouvre la main courante :

Le rédacteur de la main-courante fait partie du secrétariat. Il est sous l'autorité de- la-du DGS ou de-la-du DGA.

- La main-courante justifie les actions entreprises durant et après la période de crise.
- Elle doit être un document exhaustif. Il est nécessaire que toutes les décisions y soient consignées, ainsi que le nom de la personne qui a décidé de l'action.
- Le rédacteur doit être une seule et même personne. Si la crise est prolongée, il pourra se faire remplacer.
- Le rédacteur doit être en liaison constante avec les responsables des différentes cellules. Il peut éventuellement se faire aider par du personnel et avoir des contacts directs avec les différentes cellules.

Pendant la crise

- Assure l'approvisionnement de la cellule en fournitures de bureau (papier, stylos.)
- Assure la frappe et la transmission des documents.
- Tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise).
- Regroupe les fiches de suivi des actions menées par chaque équipe de la cellule.

Fin de la crise

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- Prépare la réunion de débriefing (dossiers...).

2 - 3 – 7 Fiche mission G – Alerte/Sécurité

FICHE MISSION G	ALERTE/SECURITE	A.CROIZER ou C.DONNARS et POLICE MUNICIPALE
--------------------	-----------------	---

Au début de la crise :

- Est informé de l'alerte par la (e) DGS.
- Se rend au Poste communal de commandement.

Pendant la crise

- Communique les messages d'information à la population via le « Téléalerte ».
- Filtre l'accès aux salles de commandement.
- Vérifie le bon fonctionnement du dispositif mobile d'alerte.
- S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, etc...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées.
- Collabore à l'évacuation des populations concernées
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police et de gendarmerie.
- Evaluation de la situation sur le terrain.
- Relais l'alerte/balisage.
- Sécurisation des zones à risque (mise en place de périmètres de sécurité et / ou de panneaux indicateurs, etc).
- Suivi et surveillance de la situation sur le terrain.
- Liaison avec les services de secours sur le terrain.
- Remontée d'informations sur la situation vers le PCC

Fin de la crise

- Procède à l'information des populations de la fin de l'alerte.
- Participe à la réunion de retour d'expérience.

LES MESSAGES D'ALERTE

Un système d'alerte informatisé, le Téléalerte, en direction des riverains est mis en place pour l'entreprise GUERBET, l'activation est assurée par l'entreprise en fonction des situations suivantes :

<p>Incident sans déclenchement du Plan d'Organisation Interne (rayon inférieur ou égal à 350m)</p>
<p>« Vous avez peut être entendu une sirène d'alerte. Il s'agit d'un incident circonscrit sur le site de GUERBET LANESTER. Une information sur l'évolution de la situation vous sera transmise dans les meilleurs délais par le même canal. »</p>

<p>Incident avec déclenchement du Plan d'Organisation Interne (rayon inférieur à 350 m)</p>
<p>« « Vous avez peut être entendu une sirène d'alerte. Il s'agit d'un incident circonscrit sur le site de GUERBET LANESTER. Une information sur l'évolution de la situation vous sera transmise dans les meilleurs délais par le même canal..»</p>

<p>Incident avec déclenchement du Plan Particulier d'Intervention (rayon de 350m)</p>
<p>«GUERBET Lanester, nous venons de déclencher le PPI suite à un incident s'étendant à l'extérieur du site (2 fois). Mettez-vous en sécurité. Rejoignez votre local de confinement. Munissez-vous d'un téléphone et appliquez la fiche « les bons réflexes ». Merci de ne pas appeler l'entreprise qui gère l'incident. Des informations complémentaires vous seront transmises dans les meilleurs délais par le même canal. »</p>

<p>Incident avec déclenchement du PPI (rayon de + 350m)</p>
<p>«GUERBET Lanester, nous venons de déclencher le PPI suite à un incident s'étendant à l'extérieur du site (2 fois). Restez chez vous afin de ne pas perturber l'intervention des secours. Appliquez la fiche « les bons réflexes ». Merci de ne pas appeler l'entreprise qui gère l'incident. Des informations complémentaires vous seront transmises dans les meilleurs délais par le même canal. »</p>

Les fiches « les bons réflexes » ont été distribuées aux riverains et sont accessibles sur le site internet de la commune : www.lanester.com

INFORMATIONS PENDANT LA CRISE

Mise en place de lieux d'affichage ou d'information :

- Le Hall de l'Hôtel de ville : Rue Louis Aragon 56600 LANESTER.
- Les panneaux électroniques de la Ville.

Numéro à contacter :

- Du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 11h45.
- Aux heures d'ouverture de la mairie : **02 97 76 81 81**.
- En dehors des heures d'ouverture : **06 83 83 27 85 (astreinte élus)**

Autres moyens d'information :

- France Bleu Breizh Izel 90.5
- Le site de la Mairie de Lanester : <http://www.lanester.com/>
 - Sur la page d'accueil du site de la commune apparaît en haut et à droite de la page un onglet « **Risques technologiques et naturels** » Vous trouverez alors l'intégralité du document d'information sur les risques majeurs avec les mesures prises et les consignes de sécurité à effectuer pour chaque risque.
 - Dans le même chapitre vous trouverez dans l'annexe du DICRIM un certain nombre de numéros pouvant vous être utiles selon la situation.
- Centre départemental de météo France : 02 97 68 20 45
 - Prévisions par répondeur : 08 99 71 02 56 ou 32 50
 - Sur Internet : <http://france.meteofrance.com/>

2 – 3 – 8 Fiche mission H – Cellule Logistique

FICHE MISSION H	CELLULE LOGISTIQUE	C.THIAUX ou JS.BOUTRUCHE
--------------------	--------------------	--------------------------------

Au début de la crise

- Il (elle) est informé de l'alerte par le RAC.
- Met en alerte le personnel nécessaire

Pendant la crise

- Active et met en œuvre le ou les centres d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel aux points de ralliement.
- Met en œuvre ou à disposition les engins et le matériel de la commune.
- Gère les besoins en transport (organisation du transport collectif des personnes pour une évacuation éventuelle).
- Fait assurer la surveillance des lieux sensibles en relation avec les forces de l'ordre (points d'eau...).
- Fournit les moyens communaux pour l'évacuation.
- Coordonne l'action des bénévoles volontaires.
- Se met en relation avec les communes voisines pour rechercher des moyens supplémentaires.
- Sécurisation des zones à risques (mise en place de périmètre de sécurité et/ou de panneaux indicateurs).

Fin de la crise

- S'assure de la récupération des moyens matériels municipaux engagés dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de retour d'expérience

2 – 3 – 9 Fiche mission I – Cellule Population

FICHE MISSION I	Cellule Populations	B.DREANO ou D.FOURNEL
--------------------	---------------------	-----------------------------

Ce rôle est assuré par le (la) directeur (ice) du CCAS ou le (la) directeur (ice) de la citoyenneté.

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Met en alerte du personnel « aidant ».
- Recense les moyens disponibles, déploie les moyens communaux.
- Contacte les entreprises ressources installées sur le secteur.
- Propose un espace d'accueil des moyens : terrains, lieu, rassemblement des moyens.

Pendant la crise

- Met à disposition des autorités et des autres personnes intéressées (ex : bénévoles...) les moyens publics et privés (matériels et humains) recensés par la commune.
- Gère les modalités d'utilisation des moyens publics et privés (humains et matériels) et de leur utilisation (logistique lourde et légère).
- Active et met en œuvre le ou les centres d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel aux points de ralliement.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- Gère les besoins en transport (organisation du transport collectif des personnes pour une évacuation éventuelle).
- Fait assurer la surveillance des lieux sensibles en relation avec les forces de l'ordre (points d'eau...).
- Fournit les moyens communaux pour l'évacuation.
- Coordonne l'action des bénévoles volontaires.
- Se met en relation avec les communes voisines pour l'accueil de populations déplacées.

Fin de la crise

- Informe les équipes techniques municipales et les bénévoles de la fin de la crise.
- S'assure de la récupération des moyens matériels municipaux engagés dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le maire.
- Établit des rapports techniques utiles (assureur, subvention d'urgence...).

3

LES FICHES ACTIONS

3 -1 REALISATION D'UN COMMUNIQUE DE PRESSE

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

Comment ?

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule.
- 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 selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.
- Faire valider le texte par le (la) maire ou son adjoint et le responsable de la cellule de crise.

Conseils :

- Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain.
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population.
- Veiller aux regroupements des informations sur les victimes.
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant, veillez à définir les limites d'attribution aux experts.
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale.
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions.

Attention ! Seul le (la) 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.

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication, en collaboration avec le maire ou son suppléant.

Les objectifs sont :

- D'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes.
- De contrôler les informations fournies.
- De répondre aux attentes des médias.
- D'alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision afin de lui préserver une « liberté d'action ».

3 – 2 COMMUNICATION INTERNET - PROCEDURE DE MISE EN LIGNE « URGENCE »

3 – 3 SALLE DE CRISE – BUREAU MUNICIPAL - BRANCHEMENT DES TELEPHONES SUPPLEMENTAIRES

En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde la salle du Bureau municipal accueille le poste de commandement opérationnel (PCO).

Pour faciliter la gestion de crise, deux téléphones supplémentaires doivent être installés dans la salle du Bureau Municipal.

Ils se trouvent dans l'armoire du Plan communal de sauvegarde – bureau 310.

Procédure

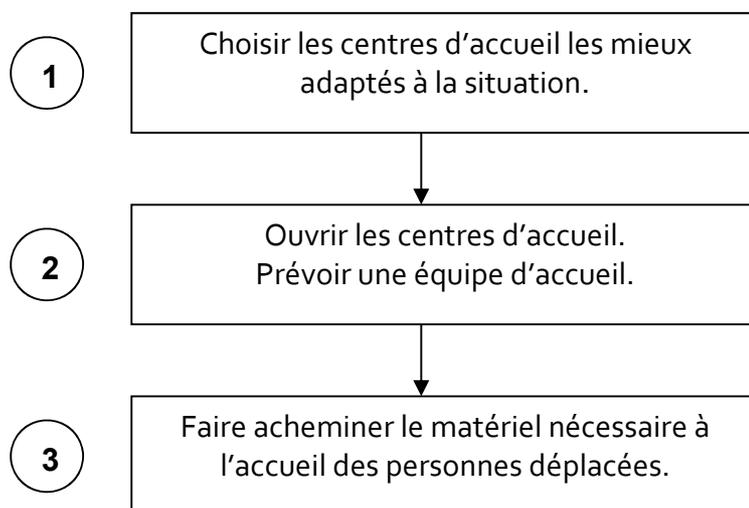
- Récupérer les deux téléphones + le switch D-LINK (programmé que pour les téléphones) dans l'armoire du plan communal de sauvegarde.
- Brancher le switch sur secteur puis le brancher à l'aide du câble réseau dans la prise réseau n°2-03-101 de la salle du BM.
- Allumer le switch D-LINK.
- Brancher les 2 téléphones + le téléphone déjà présent dans la salle sur le switch. Attendre quelques secondes que les téléphones se connectent.
- Les téléphones sont opérationnels dès qu'ils sont allumés.
- Les numéros s'affichent sur les appareils.

3 – 5 ACCEUIL DES SINISTRES

Cette action est assurée par les membres des cellules populations et logistique.

Leurs 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.



	Moyens humains	Moyens matériels
1. Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation.	Micro-ordinateur, photocopieur, téléphones, fax ou radio afin d'assurer les transmissions.
2. Aspect matériel	Personnel technique communal.	Chaises, couvertures, Sanitaires (WC, lavabos) Matériel de fléchages et Balisage.
3. Aspect psychologique et médical	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.

1. Aspect administratif :

- Recensement des personnes entrant et sortant des points d'accueil.
- Maintien du contact avec les autorités pour suivre l'évolution et pour informer des besoins.
- Orientation des sinistrés vers le centre d'hébergement.

2. Organisation matérielle :

- Installation du poste d'accueil à l'entrée du centre d'hébergement : un seul et même point d'entrée et de sortie pour tenir à jour le registre d'enregistrement.
- Installation d'un point médical dans une pièce séparée du lieu de restauration et de couchage.
- Balisage et fléchage du centre.

3. Aspect psychologique et médical :

- Réconfort moral.
- Assistance médicale des personnes sinistrées malades, âgées...
- Information des sinistrés.
- Prise en charge des nourrissons.

3 – 6 EQUIPE D'ACCUEIL DES SINISTRES

Les équipes d'accueil des sinistrés sont sous l'autorité du responsable de la cellule population. Les différentes demandes devront lui être adressées.

- Ouvrir et préparer les centres d'accueil et d'hébergement.
- Accueillir les sinistrés.
- Prévoir les moyens nécessaires à l'hébergement et aux ravitaillements des sinistrés.
- Recenser les personnes prises en charge (Fiche d'accueil en annexe 7). Informer régulièrement le responsable de la cellule population.

Chaque équipe devra être composée de deux personnes :

Equipier n° 1 :

- Accueillir et orienter les sinistrés.
- Recenser les sinistrés.
- Rester en contact avec le responsable de la cellule logistique.

Equipier n° 2 :

- Gérer l'organisation à l'intérieur du centre.
- S'assurer du confort des sinistrés (boissons, couvertures...).

Les moyens

Le responsable population dispose du personnel et du matériel des services de la commune et, éventuellement, des moyens privés réquisitionnés. Il est bien entendu que la coordination des agents des services techniques est placée sous la direction du responsable des actions communales (RAC).

4

LES MOYENS ET RESSOURCES

4 - 1 LIEUX D'ACCUEIL ET D'HERGEMENT

Hébergement Temporaire						
Etablissement	Superficie	Places assises	Places couchées	WC	Lavabos	Douches
Jean Zay	2730 m ²			16	9	29
Léo Lagrange	1200 m ²	590		24	10	36
Locunel		40	28	6	2	5
Pen Mané		65	26	42	15	7
Parc des expositions	12000 m ²			31	20	4
Foyer Celtic		25	25	7	3	18
Vandorme	800 m ²	100		13	8	10
Quai 9	1100m ²		250	29	20	4
Pierre François		200		15	10	11
Pierre Coubertin	800 m ²			8	6	14

1 unité = 50 personnes

4m²/pers

Autres infos sur : <http://www.res.extranet.sports.gouv.fr/>

Salles de sport

JEAN ZAY	Caractéristiques
Rue de Pierre de Coubertin 56600 Lanester 02 97 81 25 48 02 97 81 42 72	<ul style="list-style-type: none"> - 2730 m². - 16 WC ; 9 lavabos ; 29 douches. - Aménagements en faveur des personnes handicapées moteur. - Chauffage au gaz. - Un bureau pour salle de gestion. - Voies d'accès étroites. - Pas d'espace important autour de la salle. - Proximité Lagrange et Coubertin. - Locaux récents.
LEO LAGRANGE	Caractéristiques
Rue de Pierre de Coubertin 56600 Lanester 02 97 81 16 35	<ul style="list-style-type: none"> - 1200 m². - 24 WC ; 10 lavabos ; 36 douches. - Accessibilité (estimée) aux handicapés à mobilité réduite. - Chauffage au gaz. - Nombre de places assises en tribune : 590. - Proximité Zay et Coubertin. - Voies d'accès étroites. - Pas d'espace important autour de la salle. - Locaux anciens, peu accueillants.
COUBERTIN	Caractéristiques
Rue de Pierre de Coubertin 56600 Lanester 02 97 76 54 24	<ul style="list-style-type: none"> - 800 m². - 8 WC ; 6 lavabos ; 14 douches. - Accessibilité (estimée) aux handicapés à mobilité réduite. - Chauffage au gaz. - Nombre de places assises en tribune : 0. - Proximité Lagrange et Zay. - Sol occupé par du matériel de gym. - Voies d'accès étroites. - Pas d'espace important autour de la salle.

VANDORME	Caractéristiques
Vandorme Avenue du Colonel Fabien 56600 Lanester 02 97 76 72 24	<ul style="list-style-type: none"> - 800 m². - 13 WC ; 8 lavabos ; 10 douches. - Accessibilité (estimée) aux handicapés à mobilité réduite. - Pas de chauffage. - Nombre de places assises en tribune : 100. - Espace découvert autour du bâtiment. - Locaux anciens, peu accueillants.

CENTRES DE LOISIRS

FERME DE LOCUNEL	Caractéristiques
+ 1789 avec 10 tables et 20 chaises 02 97 76 21 26	<ul style="list-style-type: none"> - 40 places assises, avec tables. - 28 places couchées (4x6 lits + 1x4 lits avec alarme incendie). - 6 WC ; 2 lavabos ; 5 douches. - Office (remise en température) - Nombreuses salles accolées. - Difficulté de repérage.
PEN MANÉ	Caractéristiques
Pen-Mané Centre de loisirs maternel Pen Mané 56600 Lanester 02 97 76 18 97 02 97 81 19 75	<ul style="list-style-type: none"> - 65 places assises, avec tables. - 26 places couchées (4x6 lits + 2x2 lits). - 42 WC ; 15 lavabos ; 7 douches. - Office (remise en température) - Nombreux équipements pour les enfants. - Difficulté de repérage. - Equipement présent en sous-sol.
PIERRE FRANCOIS	Caractéristiques
Centre aéré Saint-Niau 56600 Lanester 97 81 28 25	<ul style="list-style-type: none"> - 200 places assises, avec tables. - 15 WC ; 10 lavabos ; 11 douches. - Office (remise en température) - Eloignement du centre-ville.

AUTRES LOCAUX

PARC DES EXPOSITIONS	Caractéristiques
286 rue Rouget de l'Isle BP 255 56600 Lanester 02 97 76 88 99	<ul style="list-style-type: none"> - 12000 m². - 31 WC ; 20 lavabos ; 4 douches. - Accès direct à la RN 165. - Nombreux bureaux. - Locaux peu accueillants.
QUAI 9	Caractéristiques
44, avenue François Billoux 02 97 76 01 47	<ul style="list-style-type: none"> - Dock 1 : 150m² - Dock 2 : 150m² - Salle + scène : 800m² - 29 WC , 20 lavabos, 4 douches - Office (remise en température + plaques cuisson) - Parking - Centre-ville

Ecoles maternelles	Ecoles primaires	Collèges	Lycée
<p><u>Ecole Henri Barbusse</u> 19, avenue Stalingrad - Tel : 02 97 76 17 92 Email : ec.0560306d@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Ecole Henri Barbusse</u> 19, avenue Stalingrad - Tel : 02 97 76 16 73 Email : ec.0560306d@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Collège Henri Wallon</u> 2, rue Anatole France - Tel : 02 97 76 17 68 Email : ce.0560022v@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Lycée d'enseignement général et professionnel Jean Macé</u> Rue Jean Paul Sartre – Tel : 02 97 76 18 73 Fax : 02 97 76 40 24 Email : ce.0561698s@ac-rennes.fr www.lycee-jean-mace-lanester.ac-rennes.fr Effectif : environ 500 élèves Internat : 98 places</p>
<p><u>Ecole Romain Rolland</u> 5, rue Paul Vaillant Couturier Tel : 02 97 76 17 74 Email : ec.0560310h@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Ecole Romain Rolland</u> 5, rue Paul Vaillant Couturier Tel : 02 97 76 05 51 Site internet : http://www.ecole-romainrolland-lanester.ac-rennes.fr/ Email : ec.0560310h@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Collège Jean Lurçat</u> 30 bis, rue Louis Larnicol Tel : 02 97 76 00 98 Email : ce.0560215e@ac-rennes.fr www.collège-jeanlurçat-lanester.ac-rennes.fr</p>	
<p><u>Ecole Paul Langevin</u> Rue Hélène Boucher - Tel : 02 97 76 07 42 Email : ec.0560309g@ac-rennes.fr</p>	<p><u>Ecole Paul Langevin</u> Rue Hélène Boucher - Tel : 02 97 76 29 83 Email : ec.0561540v@ac-rennes.fr</p>		
<p><u>Ecole Joliot Curie</u> 18, rue Louis Larnicol - Tel : 02 97 76 06 34</p>	<p><u>Ecole Joliot Curie</u> 18, rue Louis Larnicol - Tel : 02 97 76 00 37 Email : ec.0561368h@ac-rennes.fr http://joliotcurielanester.toutemonecole.com</p>		
<p><u>Ecole Pablo Picasso</u> Rue Jean Le Coutaller - Tel : 02 97 76 19 51 Email : fp.picasso@gmail.com</p>	<p><u>Ecole Pablo Picasso</u> Rue Jean Le Coutaller - Tel : 02 97 76 08 08 Email : ec.0561418m@ac-rennes.fr</p>		
<p><u>Ecole Jacques Prévert</u> 21, rue Robert Surcouf -Tel : 02 97 76 33 16 Email : ec.0561484j@ac-rennes.fr</p>			
<p><u>Ecole Renée Raymond</u> 30, rue Marat Tel : 02 97 76 11 30 Email : ec.0561334w@ac-rennes.fr</p>			
<p><u>Ecole Saint Henri et Saint Joseph du Plessis</u> 87, rue de la République Tel : 02 97 76 59 87 Fax : 02 97 76 95 38 Site internet : http://saint-joseph.plessis.pagesperso-orange.fr/ Email : eco56.stjo.lanester@eco.ecbretagne.org</p>	<p><u>Ecole Saint Henri et Saint Joseph du Plessis</u> 87, rue de la République Tel : 02 97 76 59 87 Fax : 02 97 76 95 38 Site internet : http://saint-joseph.plessis.pagesperso-orange.fr/ Email : eco56.stjo.lanester@eco.ecbretagne.org</p>	<p><u>Collège Notre Dame du Pont</u> 134, rue Jean Jaurès Tel : 02 97 76 10 25 Fax : 02 97 81 10 41 Email : ndp.pont.lanester@dial.oleane.com www.ndplanester.org</p>	
<p><u>Ecole Notre Dame Auxiliatrice</u> 134, rue Jean Jaurès - Tel : 02 97 81 09 11 Site internet : www.ecole-notre-dame-auxiliatrice-lanester.fr</p>	<p><u>Ecole Notre Dame Auxiliatrice</u> 134, rue Jean Jaurès - Tel : 02 97 81 09 11 Site internet : www.ecole-notre-dame-auxiliatrice-lanester.fr</p>		

Les Hôtels de Lanester

	Adresse	Numéro de téléphone	Nombre de chambres	Services
Campanile	Parc d'activités de Manebos 56600 Lanester	02 97 76 33 33	48	- Accès handicapés - Parking - Restaurant - Wifi - Salles de séminaires
B&B	Parc des Expositions - ZI de Kerpont - 145 rue François Dominique Arago 56600 LANESTER	08 92 78 80 57	62 + 3 pour les personnes à mobilité réduite	- Accès handicapés - Parking - Restaurant - Wifi
Hotel Gwena	74 Av. Ambroise Croizat 56600 Lanester	08 99 02 19 58	20	- Accès handicapés - Parking - Wifi

4 – 2 VEHICULES MIS A DISPOSITION

Services	Marques	Types	Immatriculations	Lieux
Loisirs enfance	Renault	Master (9 places)	2847 WV 56	CTM
Loisirs enfance	Renault	Master (9 places)	5889 XF 56	CTM
Loisirs enfance	Citroën	Jumper (9 places)	4075 WH 56	CTM
Loisirs enfance	Renault	Fourgon (9 places)	DW-578-QY	CTM
Loisirs enfance	Renault	Trafic (9 places)	1009 YD 56	CTM
Loisirs enfance	Renault	Trafic (9 places)	8199 YM 56	CTM
ST - Chauffagistes	Renault	Kangoo	CB 789 MG	CTM
ST - Chauffagistes	Citroen Jumper	Fourgon	2843 WS 56	CTM
ST - Chauffagistes	Citroën	Jumpy	9203 XQ 56	CTM
ST - Electricité	Renault	Kangoo	DW-820-EJ	CTM
ST - Electricité	Fiat	Doblo	DJ-625-SG	CTM
ST - Electricité	Renault	Fourgon	7528 ZD 56	CTM
ST - Espaces verts		Tri-benne	2875 WA 56	CTM
ST - Espaces verts	Iveco Daily	Tri-benne	9655 WS 56	CTM
ST - Espaces verts	Renault	Midlum	7550 XV 56	CTM
ST - Espaces verts	Renault	Benne	8014 YJ 56	CTM
ST - Espaces verts	JCB 3 CX	Tracto pelle	JCB3CX56	CTM
ST - Espaces verts	Class Elios	Tracteur	DV-520-QN	CTM
ST - Espaces verts	Case CS95	Tracteur	AG 025 TE	CTM
ST - Espaces verts	JCB 8025	Mini pelle	ZTLSC	CTM
ST - Espaces verts	Renault	Master	DZ-277-VP	CTM
ST - Espaces verts	Ford	Transit	6079 YP 56	CTM
ST - Espaces verts	Renault	Mascott	1254 YV 56	CTM
ST - Espaces verts	Fiat	Ducato	AD 626 BW	CTM

Services	Marques	Types	Immatriculations	Lieux
ST - Espaces verts	Renault	Master	AC 466 ZR	CTM
ST - Espaces verts	Peugeot	Boxer	BR 700 RC	CTM
ST - Logistique	Renault	Twingo	8188 WZ 56	CTM
ST - Magasin	Renault	Kangoo	CY 084 WV	CTM
ST - Menuiserie	Peugeot	Boxer	6842 XF 56	CTM
ST - Nettoyement	Ravo Type c540	Balayeuse		CTM
ST - Nettoyement	Ravo 540 XL	Balayeuse		CTM
ST - Nettoyement	Renault	Master	AP 944 MQ	CTM
ST - Nettoyement	Renault	Maxity	EV 206 RY	CTM
ST - Nettoyement	Renault	Maxity	CD 026 NW	CTM
ST - Nettoyement	Renault	Kangoo	AD 103 TT	CTM
ST - Nettoyement	Renault	Kangoo	7120 YW 56	CTM
ST - Peinture	Citroën	Jumper II	AY 850 PC	CTM
ST - Polyvalent	Renault	Kangoo	CS 602 EF	CTM
ST - Polyvalent	Citroen	Jumper	EG-693-DH	CTM
ST - Polyvalent	Renault	Master	ED-859-ND	CTM
ST - Polyvalent	Renault	Trafic	DK-066-AN	CTM
ST - Serrurerie	Fiat	Ducato	DT-260-PR	CTM
ST - Voirie		Nacelle	CW 311 QH	CTM
ST - Voirie	Renault	Camion benne	785 YM 56	CTM
ST - Voirie	Iveco	35C13 Benne	CG-400-TV	CTM
ST - Voirie	Fiat	Ducato	BG 461 KF	CTM
ST - Voirie	Iveco	35C13 Benne	CG-400-TV	CTM
ST - Voirie	Fiat	Ducato	BG 461 KF	CTM
ST - Voirie	Peugeot	Partner	DV -793-KF	CTM
ST - Voirie	SDMO	Groupe électrogène 60 Kva	2595 XV 56	CTM

La mairie dispose aussi d'un Ensemble Mobile d'Alerte (EMA) : Véhicule permettant de relayer une alerte, doté d'un haut-parleur fixé sur le toit ou une galerie pré équipée prête à être installée sur un véhicule léger.

4 – 3 MOYEN DE RESTAURATION

La ville de Lanester gère actuellement sa cuisine centrale en régie municipale et assure la distribution des repas vers un certain nombre de sites différents.

La cuisine centrale est en capacité de faire à tout moment, 200 repas chaud ou froid, en garantissant une sécurité alimentaire maximale.

Compte tenu de certaines contraintes et de la durée de la crise (Capacité de stockage insuffisante, délai de fabrication de repas, liaison froide, volume important de repas...), un approvisionnement auprès de fournisseurs sera également mis en œuvre.

La société A2S KRILL, fournisseur de produits surgelés pourra être sollicitée.

Zone du Porzo – 56700 KERVIGNAC : 02 97 89 89 89

Contact : Lionel LEBRUN – 06 62 59 49 54.

4 – 4 LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU SERVICE LOGISTIQUE

Type	Nombre
Service Logistique	
podium 6 x 6 m	1
podium 8 x 6 m	1
tentes de réception 5 x 8 m	14
Barnums 5 x 6 m	6
tables	430
bancs	360
chaises	415
barrières	450
grilles « caddies »	40
podiums « Samias »	29
Panneaux électoraux	350
Service Espaces Verts	
Tronçonneuses	13
Débrousailluses	23
Groupes Electrogènes	2
Broyeurs	1
Mini pelle	1
Remorques	1
Compresseurs	2

4 – 5 LISTE DE LA RESERVE DU PLAN ORSEC – CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Tronçonneuses	2
Pompe à eau portative 12m ³	1
Aspirateur eau cuve inox	2
Casque de sécurité avec jugulaire	10
Pare visage	10
Bâche pvc verte	8
Lampes torche avec accu	4
Masses	5
Gants de manutention	20
Tenaille russe	4
Jerrican 20l plastique	6
Panneau de signalisation tri flash	3
Barre a mine 1,50 ml	5
Corde nylon 12m/m - 25 ml	4
Fil de fer recuit 1,3mm	1
Pelle avec manche	6
Baudrier fluo	20
Jeu oxyflamme complet	1
Sac poubelle 130l renforce	200
Gyrophare	4
Raclette a eau avec manche	10
Tenue de pluie	14
Absorbant 20l	1
Tuyau aspiration pompe	1
Tuyau refoulement pompe	2
Bottes de sécurité	7

5

L'APRES CRISE

5 – 1 LE RETOUR D'EXPERIENCE

Il s'agit de l'analyse méthodique et rigoureuse d'un événement, ou d'un exercice dans le but de comprendre les causes et les mécanismes ayant conduit, lors de la gestion, à des innovations ou des dysfonctionnements afin d'en tirer des enseignements pour l'avenir. Le retour d'expérience est utile pour comprendre la nature et l'amplitude des écarts entre le cadre méthodologique (contenu du PCS) et les pratiques mises en œuvre lors de la gestion de l'événement.

Il conduit ainsi à faire évoluer les modes d'organisation dans le but de les rendre plus efficaces.

Le retour d'expérience constitue ainsi un véritable outil d'apprentissage dont l'objectif n'est pas de sanctionner mais d'apprendre pour progresser.

Une réunion de synthèse permettra à tous les acteurs ayant participé à la gestion de l'événement d'échanger et de confronter leurs expériences.

6

CARTOGRAPHIE

CARTES SUBMERSION MARINE

http://www.lanester.bzh/fileadmin/user_upload/Lanester/Images2/securite_publique/pdf/Cartes_submersion_20cm.compressed.pdf

http://www.lanester.bzh/fileadmin/user_upload/Lanester/Images2/securite_publique/pdf/Cartes_submersion_60cm.compressed.pdf

Périmètres de danger et de protection de Guerbet



Zone de stockage, traitement des produits à risques et enceinte du site
Zone Z1 (100 m) : Danger
Zone Z2 (350 m) : Protection
Zone Z3 (500 m) : zone de bouclage

7

ANNEXES

7 - 1 RECENSEMENT DES PERSONNES DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Membres du PCC	Noms Prénoms	N° de Tel 1	N° de Tel 2
Directions des Opérations de secours			
Responsable des actions communales			
Responsable prospective			
Responsable communication			
Cellule Assistance technique			
Cellule Secrétariat			
Cellule Alerte – Sécurité			
Cellule Logistique			
Cellule Population			
Autres personnes présentes	Noms Prénoms	Fonction	N° de Tel 1

7 – 2 ARRETE DE DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



La Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, et plus particulièrement les articles L 2212-2 et L 2212-4 concernant les pouvoirs de police du maire ;

Vu le décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune entré en application par arrêté municipal du 26 février 2013 ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de (décrire l'évènement ayant justifié la mise en œuvre du PCS)

Vu la demande de Monsieur le Préfet du Morbihan (éventuellement) ;

ARRETE

Article 1 e r : Le plan communal de sauvegarde de la commune sera mis en application à compter de ce jour à ... h

Article 2 : Copie du présent arrêté est communiquée à Monsieur le Préfet du Morbihan.

Fait à ..., le
La Maire,

7 – 3 ARRETE DE REQUISITION



La Maire,

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu le code pénal, article R 642-1 ;

Considérant

(1)
.....
survenu ce jour à :

ARRETE

Article 1^{er} : Il est prescrit à M.
Demeurant à

(2) d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de
pour effectuer la mission qui lui sera confiée.

de mettre sans délai à la disposition du maire le matériel suivant (3)
.....
.....
.....

et de le mettre en place à (4)
.....
.....

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

Fait à ..., le

La Maire,

1 Préciser : l'accident, la catastrophe, le sinistre, etc.
2 Rayer la mention inutile.
3 Préciser la nature et le nombre de véhicules, matériels ou travaux nécessaires.
4 Indiquer le lieu précis.

7 – 4 FICHE D'ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE D'HEBERGEMENT OU D'ACCUEIL

à compléter le jour de l'évènement

Lieux de rassemblement choisis :

Lieux d'hébergement :

Date / heure	Nom / prénom	Adresse	Observations		Relogement / hébergement adresse
			Santé	Age	
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :

7 – 5 MODELE DE MAIN-COURANTE

MAIN-COURANTE			
Evènement	Date / heure	Mesures décidées	Observations

