



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la commune de :

CHAVENAY

PCS

ARRETE MUNICIPAL

n° _____ du _____
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la commune de **CHAVENAY** ;

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, orages (autres risques à préciser)* ;

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

ARRETE

Article 1^{er} : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de **CHAVENAY** 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 des Yvelines.

Article 3 : Le Plan Communal 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 des Yvelines.

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 Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____

Le Maire

SOMMAIRE

1 – Identification des risques sur la commune

page -01-

1.1 – Liste des aléas

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Établissements sensibles
- Populations nécessitant une attention particulière
- Autres vulnérabilités

2 – Organiser la réponse communale

page -04-

2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)

2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)

2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale

2.4 – Organisation de l'alerte

- Liste des contacts pour la préfecture
- Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique

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 -10-

3.1 – Moyens humains

3.2 – Moyens matériels

4 -Annexes :

page-12-

4.1 - Annuaire de crise

4.2 - Fiches réflexe

4.3 - Plans / cartographie

4.4 – Modèles de documents

4.5 - Exercice

1 – Identification des risques sur la commune

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

Aléas naturels :

- Inondation - Par ruissellement et coulée de boue
- Mouvement de terrain
- Transport de marchandises dangereuses
- Séisme Zone de sismicité: 1

Aléas technologiques :

- NEANT

.

■ Toutefois, il est précisé que l'entreprise **SICRE-LEMAIRE** (01 30 54 56 00 – Mme SEPTIER) sise 434, route de Grignon (activité : dératisation, désinsectisation, désinfection) = **stockage de produits toxiques**.

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- ◆ Nombre d'habitants de la commune : 1950 habitants
- ◆ Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit :

- | | |
|----|----|
| 1- | 4- |
| 2- | 5- |
| 3- | 6- |

Etablissements sensibles

Désignation	Nom responsable	☎		Obs.
		Prof.	Dom.	

Population nécessitant une attention particulière

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

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
MOLINER	Rue des Clayes Aérodrome	0130562871	0663868602		Chef de l'aérodrome
LEBARS	Ferme de Mort Moulin RD30/RD74	0130543114			Seul employé résidant sur place
WILLOW	Ferme de Mézu RD97		0684977543		
DE MOURA	Chemin de Davron ZA du Petit Aulnay	0130545074			Seul gardien résidant sur place

Autres cas

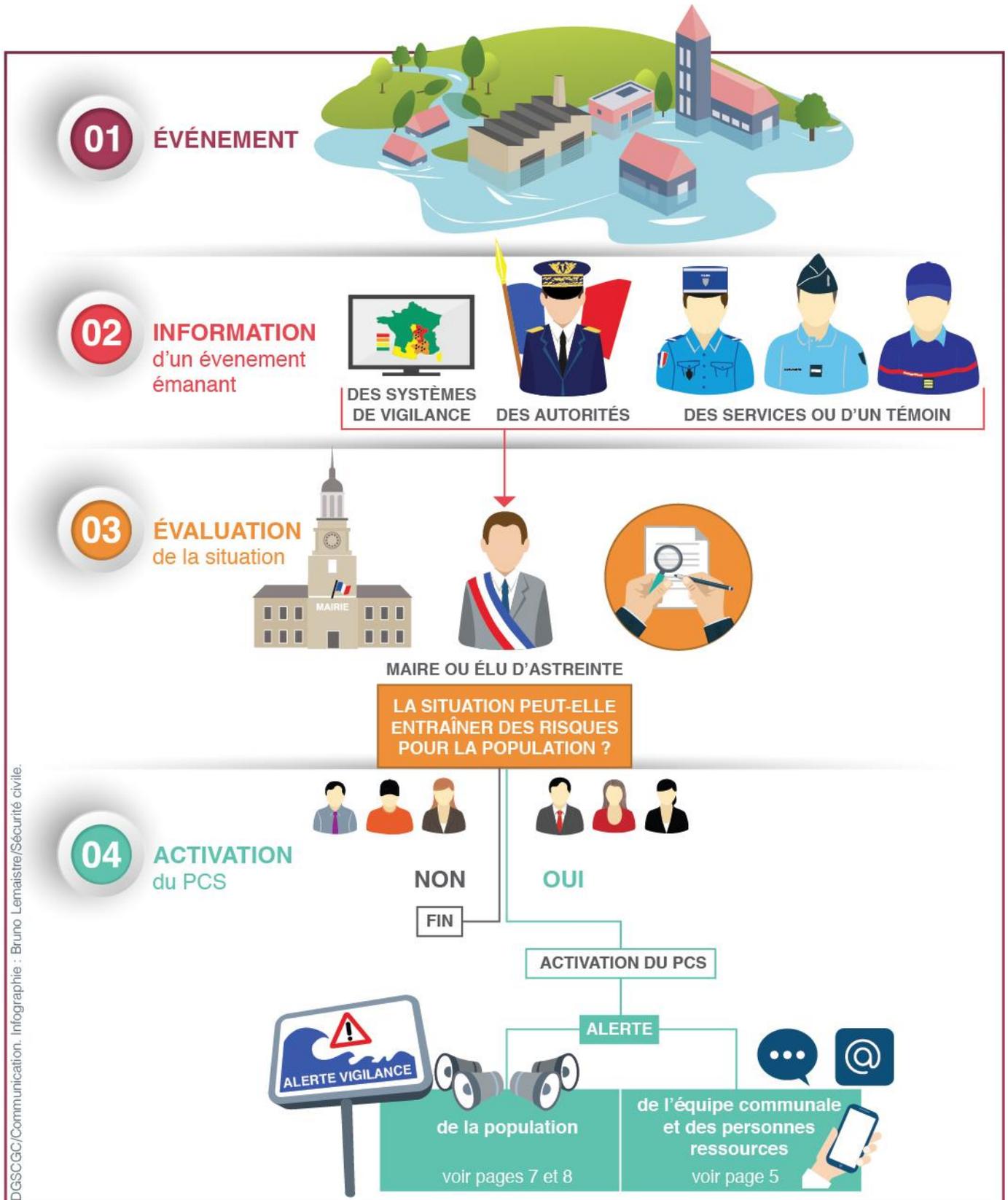
Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres vulnérabilités

Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



DGSCGC/Communication. Infographie : Bruno Lemaistre/Sécurité civile.

2.2 – Organisation du dispositif communal



Le maire : Directeur des Opérations de Secours

M. Denis FLAMANT..... 01 30 54 90 04
06 08 42 54 67

1^{er} adjoint : *Mme Myriam BRENAC* 01 34 59 09 20
06 87 11 76 09



Coordination des moyens et des actions

Titulaire : *M. Denis FLAMANT* 01 30 54 90 04
06 08 42 54 67

Suppléant 1 : *M. Jean-Claude ENJALRAN* 01 30 54 51 14
06 08 76 29 82

Suppléant 2 : *Mme Aurélie JORY* 01 30 54 54 29
06 40 07 75 57

Localisation de la cellule de crise : MAIRIE..... (PCC*)

☎ : _01 30 54 31 70_ **☎** : _01 30 54 54 29_ **☎** : _-----_

mairie@chavenay.com

secretariat.general@chavenay.com.

** Poste de Commandement Communal*



Equipes terrain

Responsable **alerte** : *M. Jean-Luc CERBELAND* 01 30 54 31 70 06 77 57 59 55
Garde-Champêtre Chef_

Responsable **logistique** : *M. Yann LEJAN* 01 30 54 43 38 06 89 47 78 39
Suppléant logistique :

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Annexe n°4-2

Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Annexe n°4-2

Fiche Alerte de la population

Annexe n°4-2

Fiche Soutien des populations

Annexe n°4-2

Fiche Responsable logistique

Annexe n°4-2

Fiche Secrétariat

Annexe n°4-2

2.4 – Organisation de l'alerte

Liste des contacts pour la préfecture			
Nom – prénom du destinataire			
 Prof.	 Dom.		@
1- Denis FLAMANT - Maire de CHAVENAY			
	01 30 54 90 04	06 08 42 54 67	d.flamant@chavenay.com
2- Aurélie JORY - Secrétaire Générale de Mairie			
01 30 54 54 29	01 30 54 98 45	06 40 07 75 57	secretariat.general@chavenay.com
3- Jean-Luc CERBELAND - Garde-Champêtre Chef			
01 30 54 31 70	01 30 80 23 95	06 77 57 59 55	jl.cerbeland@chavenay.com
4-			

Qui alerter

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- **toute la population** : tempête, canicule, nuage toxique,...
- **une partie de la population** : inondation, incendie, explosion,...

Alerte générale		
Moyens	Lieu	Obs.
Ensemble Mobile d'Alerte		Plan du circuit – Annexe n°

Personne relais : _____  :  :	Quartier / hameau _____	Liste de contact
Personne relais : _____  :  :	Quartier / hameau _____	Liste de contact
Personne relais : _____  :  :	Quartier / hameau _____	Liste de contact
Personne relais : _____  :  :	Quartier / hameau _____	Liste de contact

Alerte spécifique		
Types de risque	Moyens	Obs.
<u>PAS D'ALERTE SPECIFIQUE</u>		

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 reflexe – annexe n°4-2)

Lieux d'accueil de la population

Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
	 / 		Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle Municipale	MAIRIE		OUI	NON	CUISINE	
Ferme Brillon	MAIRIE		OUI	NON	CUISINE	
Ecole Primaire	MAIRIE		OUI	LITS ENFANTS	CUISINE	REFECTOIRE

Matériels à prévoir

Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Obs.

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement

Nom	 :	 :	Obs.
Mme Myriam BRENAC	01 34 59 09 20	06 87 11 76 09	

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains

Professions médicales

Nom	adresse	☎ : ☎ :	Domaine de compétence
Mme Anne BEYOU	2, avenue du Vallon	01 30 54 42 42	Médecin généraliste

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat

Langue	nom	adresse	☎ : ☎ :

Responsables d'association

Type d'association	nom	adresse	☎ : ☎ :

Personnes ressources

Nom	adresse	☎ : ☎ :	Compétences particulières

3.2 – Moyens matériels

Véhicules

⑩ Détenus par la commune					
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  Responsable	Obs.
Renault Master (Benne)	CG621YS	3	Services Techniques 6 Rue de Gally	M. LEJAN 0130544338/0689477839	
Renault Trafic	7812ZP78	3	IDEM	IDEM	
Renault Kangoo	470ELK78	2	IDEM	IDEM	
Tracteur Renault avec godet à l'avant	585CCY78	1	IDEM	IDEM	
Tracteur Iseki	DV822YE	1	IDEM	IDEM	
Tracteur John Deer	98AXK78	1	IDEM	IDEM	
Renault Zoé	DK678KE	5	Mairie Place de l'église	M. CERBELAND 0130543170/0677575955	Police Rurale

⑩ Détenus par un particulier					
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  Responsable / propriétaire	Obs.

Matériels divers

⑩ Détenus par la commune				
Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  Responsable / propriétaire	Obs.
Broyeur à branches	1	Services techniques 6 Rue de Gally	M. LEJAN 01 30 54 43 38 / 06 89 47 78 39	
Tronçonneuses	2	IDEM	IDEM	

⑩ Détenus par un particulier				
Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  Responsable / propriétaire	Obs.

4 – Annexes

4.1 – Annuaire de crise

Autorités			
Qualité	Nom	☎ / 📱	Obs.
Préfet	Serge MORVAN	01-39-49-78-00	
Sous-Préfet	Stéphane GRAUVOGEL	01-30-61-34-00	
Président du Conseil Départemental	Pierre BEDIER	01-39-07-78-78	

Membres du conseil municipal			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
FLAMANT Denis		0130549004/0608425467	MAIRE
BRENAC Myriam		0130590920/0687117609	MAIRE ADJOINT
ENJALRAN Jean-Claude		0130545114/0608762982	2 ^{ème} ADJOINT
VINCENT Brigitte		0130549466 /0673143510	3 ^{ème} ADJOINT
NIVARD Philippe		0134590498 / 0607941362	4 ^{ème} ADJOINT
APPÉRÉ Brigitte		0685253962	5 ^{ème} ADJOINT
ACCABAT Evelyne		0130544650	Conseillère Municipale
ACKERMANN Micha		0130799258 / 0674976509	Conseillère Municipale
BAZIRE Jean-Pierre		0130545269 / 0686342902	Conseiller Municipal
BERNARD Arnaud		0981244435 / 0668155293	Conseiller Municipal
COTIGNY Jérôme		0130549144/0666974066	Conseiller Municipal
de SÉRÉVILLE Etienne		0134590135 / 0673006398	Conseiller Municipal
DUTASTA Emmanuel		0685955511	Conseiller Municipal
GOMPERTZ Stéphane		0130545284 / 0614442215	Conseiller Municipal
JAHN Siegfried		0609863001	Conseiller Municipal
LACHEVRE Jean-Pierre		0683204006	Conseiller Municipal
LUTZ Françoise		0130549319 / 0662074160	Conseillère Municipale
SÉBILLOTTE Anne-Sophie		0981689003 / 0699650738	Conseillère Municipale
THÈS Anne-Françoise		0665147184	Conseillère Municipale

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
JORY Aurélie	01 30 54 54 29	06 40 07 75 57	Secrétaire générale
QUETER Arnaud	01 30 54 31 70 ou 54 30	06 76 13 64 80	Accueil Mairie
BROUX Natacha	01 30 54 54 32	06 98 09 56 14	État Civil
DITSCH Clotilde	01 30 54 54 31	06 72 21 43 92	Finances
CERBELAND Jean-Luc	06 77 57 59 55	01 30 80 23 95	Garde-Champêtre
LEJAN Yann	06 89 47 78 39	01 30 93 68 15	Resp. Services Tech.
BENNEDETTO Eddy	06 89 47 78 39	06 65 19 74 70	Resp. Espaces Verts

Annuaire des services

Services	☎ heures ouvrables	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Préfecture : ⑩ cabinet ⑩ SIDPC ⑩	01-39-49-78-81		
Sapeurs-pompiers : ⑩ centre de secours de Villepreux ⑩ CODIS	01-30-56-10-70 01-39-20-81-00	18	
Police / Gendarmerie : ⑩ commissariat ⑩ brigade de Noisy Le Roi	01 61 06 22 10	17	
SAMU	01-30-84-96-00	15	
Direction Départementale des Territoires (DDT)	01 30 84 30 00		
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL)	01-39-24-82-40		
Agence Régionale de la Santé (ARS)	01-30-97-73-00		
Conseil Départemental : ⑩ cabinet ⑩ direction des routes ⑩	01 39 07 78 78 01 39 20 44 00		
Service de prévision des crues			

Opérateurs

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité : ⑩ E.R.D.F. ⑩		09 72 67 50 78	
Gaz ⑩ G.R.D.F. ⑩		0800 47 33 33	
Distributeur eau potable LYONNAISE DES EAUX	01 30 15 33 00	06 70 98 36 62	
Réseau assainissement LYONNAISE DES EAUX	01 30 15 33 00	06 70 98 36 62	
Ramassage ordures SEPUR	01 30 07 55 94	0660988430 le Matin 0660988709 Après-M	
Transport collectif			
Exploitant éoliennes			
Eclairage public VIOLA	06 63 33 23 97	06 66 87 24 11	

Divers

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Société d'égavage HARLAY	01-34-59-07-56		
Société d'égavage JANES	01-34-51-45-59		

Lieux publics

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
École élémentaire	01-30-54-32-74		PATEREAU Olivier
École maternelle	01-30-54-91-48		VIE-MAYERANOF Catherine
Crèche « Dorémi »	01-34-59-00-07		ENJALBERT Béatrice
Centre de loisirs « La Ruche »	01-30-54-53-15 06-88-22-37-00		MERCIER Raphaël
Salle municipale	01-30-54-31-70		MAIRIE
Ferme Brillon	01-30-54-31-70		MAIRIE
Agence Postale	01-34-59-07-15		GUICHARD Christine
Église	01-34-62-81-62	0134628162/0670351056	Père PROUTEAU

4.2– Fiches réflexe

Fiche 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 alertée
- 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 Coordinateur des moyens et des actions

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Est 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 comptes rendus et les demandes provenant du terrain
- Élabore 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 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
- Évalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale.
- ...

Fiche 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 secrétariat

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressources
- 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)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions.
- ...

4-3 Plans / cartographie

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

4.4 – Modèles de documents

■ Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de CHAVENAY

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant : (*l'événement*).....
.....survenu le àheures

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'entrepriseest 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 àle/...../.....
Le maire,

■ Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale



Le Maire de CHAVENAY,

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, le.....

Le Maire

 **Main courante**

Heure	Origine de la demande / message	Demande / message	Suite donnée	Heure	Observation

4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation