

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



Mairie de POULIGNY-SAINT-MARTIN
Le Bourg
36160 POULIGNY-SAINT-MARTIN

 02 54 30 22 88

Fax : 02 54 30 13 11

 mairie.pouignystmartin@wanadoo.fr

Site internet : www.pouligny-saint-martin.fr

SOMMAIRE

Arrêté municipal portant approbation du plan communal de sauvegarde (P.C.S.)

DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs)

Inventaire et Analyse des risques communaux

Cartographie des enjeux

Recensement des enjeux

Enjeux humains

Enjeux d'infrastructure

Enjeux économiques

Recensement des moyens

Moyens humains

Moyens matériels

Lieux d'accueil du poste communal de commandement

Organisation communale de gestion de crise

La cellule communale de crise

Organisation de l'alerte

Les actions prévues par la commune en cas de crise

Fiches réflexes

Annuaire opérationnel



Liberté Egalité Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE

36160 POULIGNY SAINT MARTIN
Tél. : 02.54.30.22.88 - Fax : 02.54.30.13.11
email : mairie.pouignystmartin@wanadoo.fr

ARRETE MUNICIPAL

Le Maire de Pouligny-Saint-Martin

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987 relative à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, et notamment son article 5 ;

Vu la loi n°244-811 du 13 août 2004 (article 13) de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi susvisée ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques et notamment le risque majeur suivant : INONDATION

Considérant qu'il appartient au maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune.

A R R E T E

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Pouligny-Saint-Martin est établi à compter du 11 juillet 2011

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

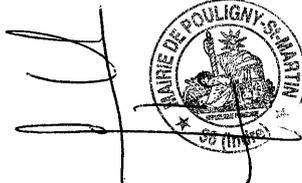
Article 3 : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

- Monsieur le Préfet de l'Indre
- Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de La Châtre
- Monsieur le Directeur Départemental des services d'incendie et de secours de l'Indre
- Monsieur le Directeur départemental de la sécurité publique
- Monsieur le commandant de la communauté de brigade de gendarmerie de Sainte-Sévère-sur-Indre
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires

Fait à Pouligny-Saint-Martin, le 11 juillet 2011

Le Maire
Gérard DAUMY



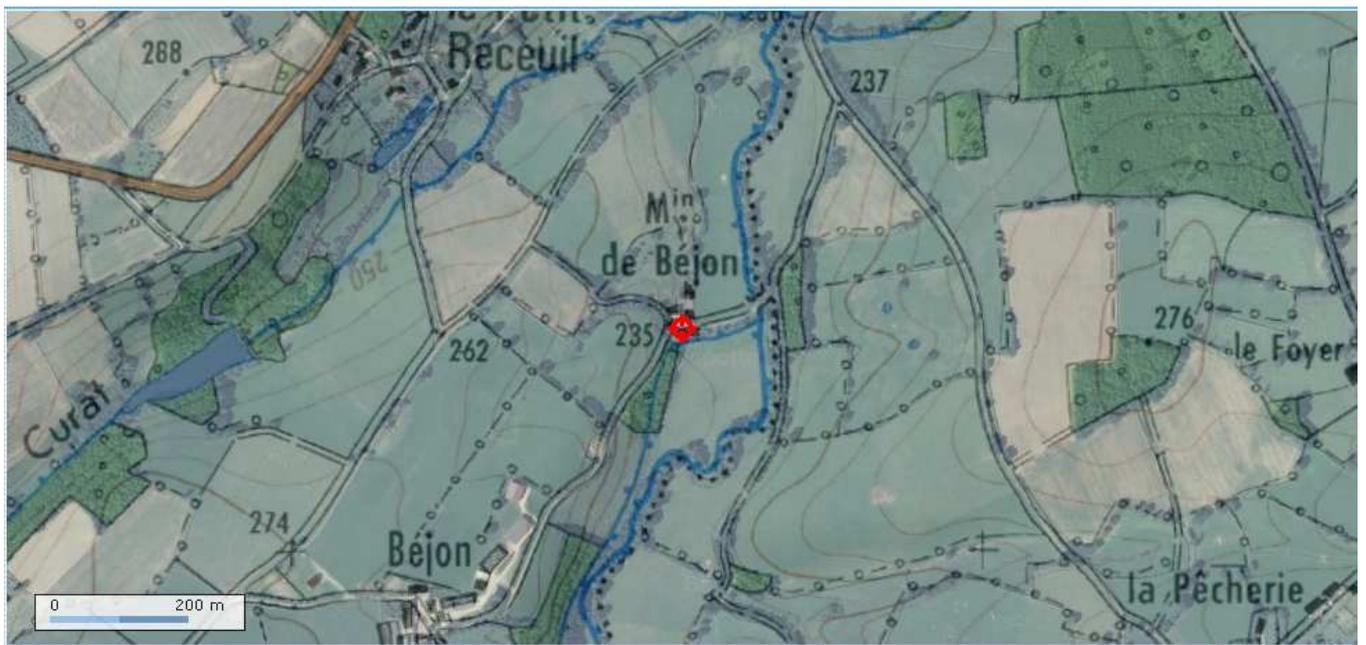
RISQUE INONDATION

Plan de Prévention du Risque Inondation P.P.R.I. approuvé le 14/01/2008 relatif à la rivière Indre

Description

Débordement de la rivière Indre mitoyenne avec la commune de Sainte-Sévère aux lieux-dits « Moulin de Béjon » et « La Ravelle »

Cartographie





RECENSEMENT DES ENJEUX

I - ENJEUX HUMAINS

Identification de la population concernée

Localisation : Moulin de Béjon

Population :

II - ENJEUX D'INFRASTRUCTURES

Routes

Voie Communale n°101 allant du village de Béjon au village du Moulin de Béjon
Gestionnaire : Mairie de Pouligny-Saint-Martin

Voie Communale n°9 rejoignant La Ravelle à La Côte Perdrix
Gestionnaire : Mairie de Pouligny-Saint-Martin

Ponts

Pont du Moulin de Béjon mitoyen avec la commune de Sainte-Sévère

Passage à gué et passerelle de la Ravelle la Côte Perdrix mitoyens avec la commune de Sainte-Sévère

Transformateurs électriques

Sans objet

Zones d'adduction d'eau potable

Sans objet

Réseaux téléphoniques

Sans objet

Stations d'épuration

Aucun, système d'assainissement autonome

III - ENJEUX ECONOMIQUES

Zones d'activités commerciales

Sans objet

Zones industrielles

Sans Objet

Exploitations agricoles

Sans objet

Installations classées

Sans objet

Entreprises

Sans objet

RECENSEMENT DES MOYENS

I - MOYENS HUMAINS

1/ [Personnel Communal](#)

NOM PRENOM	TELEPHONE FIXE	TELEPHONE PORTABLE	OBSERVATIONS
DAUMY Gérard	02 54 30 21 88	06 30 42 88 03	Maire
BELLET Alain	02 54 30 28 01	06 81 99 07 61	Adjoint
TRIBET Jacqueline	02 54 30 22 15		Adjointe
SIMON Robert	02 54 30 27 14		Adjoint
ALAPETITE Marie-France	02 54 30 28 24	06 03 85 59 35	Personnel Administratif
SOULAS Michel	02 54 30 13 72		Personnel Technique

II MOYENS MATERIELS

1/ [Moyens communaux](#)

TYPE	OBSERVATIONS
Moyens d'approvisionnement alimentaire	AUCUNE RESERVE
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	AUCUN VEHICULE SPECIFIQUE
Moyens d'hébergement temporaire : matériel de couchage ou autre pour hébergement (couvertures, lits de camp, etc.)	AUCUN MATERIEL DE CE TYPE
Moyens de transport (collectifs, urbains voyageurs, marchandises, spécialisés 4x4 etc.)	AUCUN MOYEN DE TRANSPORT DES PERSONNES
Moyens de transmission (téléphones fixes et mobiles, radios privés, CB etc.)	RESEAU TELEPHONIQUE FRANCE TELECOM

TYPE	OBSERVATIONS
Moyens de diffusion de l'alerte (sonore – sirènes, cloches, sonorisations extérieures etc. – mobile – porte voix etc. – systèmes d'appel de masse ...)	AUCUN SYSTEME DE DIFFUSION DE L'ALERTE
Moyens de logistique légère Matériel de sécurité pour le personnel (chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques etc.) Moyens de balisages (barrières, panneaux, feux à éclat etc.)	QUELQUES PANNEAUX - CHASUBLES QUELQUES BARRIERES TRONCONNEUSE – NETTOYEUR HAUTE PRESSION – GROUPE ELECTROGENE
Moyens de logistique lourde	TRACTEUR 4 ROUES MOTRICES REMORQUE – LAME

1/ Moyens privés

TYPE	OBSERVATIONS
Moyens d'approvisionnement alimentaire	AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE
Moyens d'hébergement temporaire	AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE
Moyen de transport	AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE
Moyens d'approvisionnement en carburant (stations services etc.)	AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE
Moyens de logistique lourde (pelleteuses, camions bennes, élévateur, grue, balayeuses etc.)	POSSIBILITE DE MOBILISER LES MOYENS LOGISTIQUES DES EXPLOITATIONS AGRICOLES TYPES TRACTEURS, REMORQUES OU ELEVATEURS AINSI QUE LE MATERIEL DE LA SOCIETE TRMC
Moyens de logistique légère	VEHICULE KANGOO
Logistique diverse	

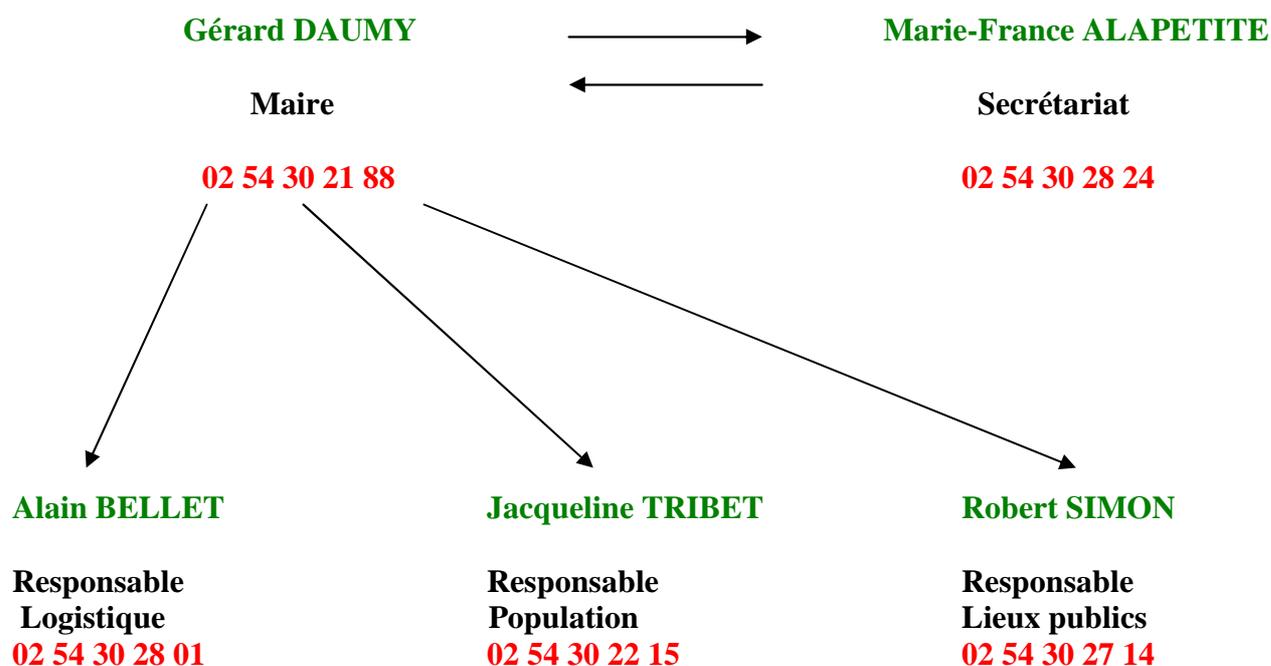
ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE

I la cellule communale de crise

1/ Le poste de commandement communal

Se situe à la **MAIRIE**
Le Bourg
36160 POULIGNY SAINT MARTIN
Téléphone : **02 54 30 22 88**
Télécopie : 02 54 30 13 11
Mail : mairie.poulignymartin@wanadoo.fr

2/ La composition de la cellule communale



Alain BELLET (02 54 30 28 01) suppléant de Gérard DAUMY
Alain NIVET (02 54 30 12 66) suppléant de Alain BELLET
Anne-Marie BRANDON (02 54 30 25 55) suppléante de Jacqueline TRIBET
Benoît AUGENDRE (02 54 30 18 66) suppléant de Robert SIMON
Sandrine GILQUIN (02 54 30 22 94) suppléante de Marie-France ALAPETITE

3/ Actions réflexe de la commune :

EVALUER LA SITUATION : Que se passe-t-il sur le terrain ? Les évolutions possibles ?

ALERTER : les services de secours, la préfecture, les populations concernées

MOBILISER : les équipes municipales pour assurer les actions urgentes

METTRE EN SECURITE : participer à la mise en place des périmètres de sécurité, à la diffusion des consignes et l'évacuation de la population si nécessaire

HEBERGER ET RAVITAILLER : préparer les bâtiments municipaux pour recevoir les personnes déplacées etc.

RENSEIGNER LES AUTORITES : rester en relation avec la préfecture

COMMUNIQUER : participer à l'information permanente de la population, répondre aux sollicitations des médias etc.

4/ Actions réflexes de la commune dans la phase de post urgence :

EVALUER les dégâts, estimation des besoins, définir les priorités

REMETTRE EN ETAT LES INFRASTRUCTURES : voirie, réseaux, etc.

RELOGER sur une plus longue durée les sinistrés etc.

SOUTENIR LES SINISTRES : information, mise en place de points de rencontre, orientation sur des structures spécialisées etc.

FACILITER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES : remplacement de papiers perdus, déclaration aux assurances etc.

II Organisation de l'alerte

Personnes chargées de la réception de l'alerte lancée par la préfecture :

DAUMY Gérard

BELLET Alain

TRIBET Jacqueline

SIMON Robert

Règlement d'alerte

Diffusion de l'alerte :

CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Moyens d'alerte :

Téléphone

Porte à porte

Circuit d'alerte :

Habitants du hameau du « Moulin de Béjon »

Message d'alerte :

Ex Alerte sans évacuation des populations

Un risque menace les habitations du hameau du « Moulin de Béjon »

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité

Ex Alerte avec évacuation des populations

Le risque inondation approche

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

Rejoignez le lieu de regroupement situé au lieudit « Béjon » et suivez toutes les instructions qui vous seront données

III Les Actions prévues par la commune en cas de crise

Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Seuil de déclenchement du plan : Alerte pour préoccupations sérieuses

Actions induites : Mobilisation immédiate de tous les acteurs du PCS

Information au Préfet du déclenchement du PCS

Actions relatives à la population

Evacuation :

Seuil de déclenchement de l'évacuation : Dès l'alerte pour préoccupations sérieuses

Mobilisation des moyens : Immédiate

Hébergement :

Accueil des personnes évacuées : Salle polyvalente située au Bourg de Pouligny-Saint-Martin où autre lieu désigné le moment venu si la salle polyvalente est indisponible.

Actions relatives aux infrastructures de la commune

Déviations routières : A mettre en place :

A partir du village de Béjon :

- Neutralisation de la VC101

- Déviation au carrefour des VC101 et VC14 en direction de La Brande de Receuil pour rejoindre la RD 36

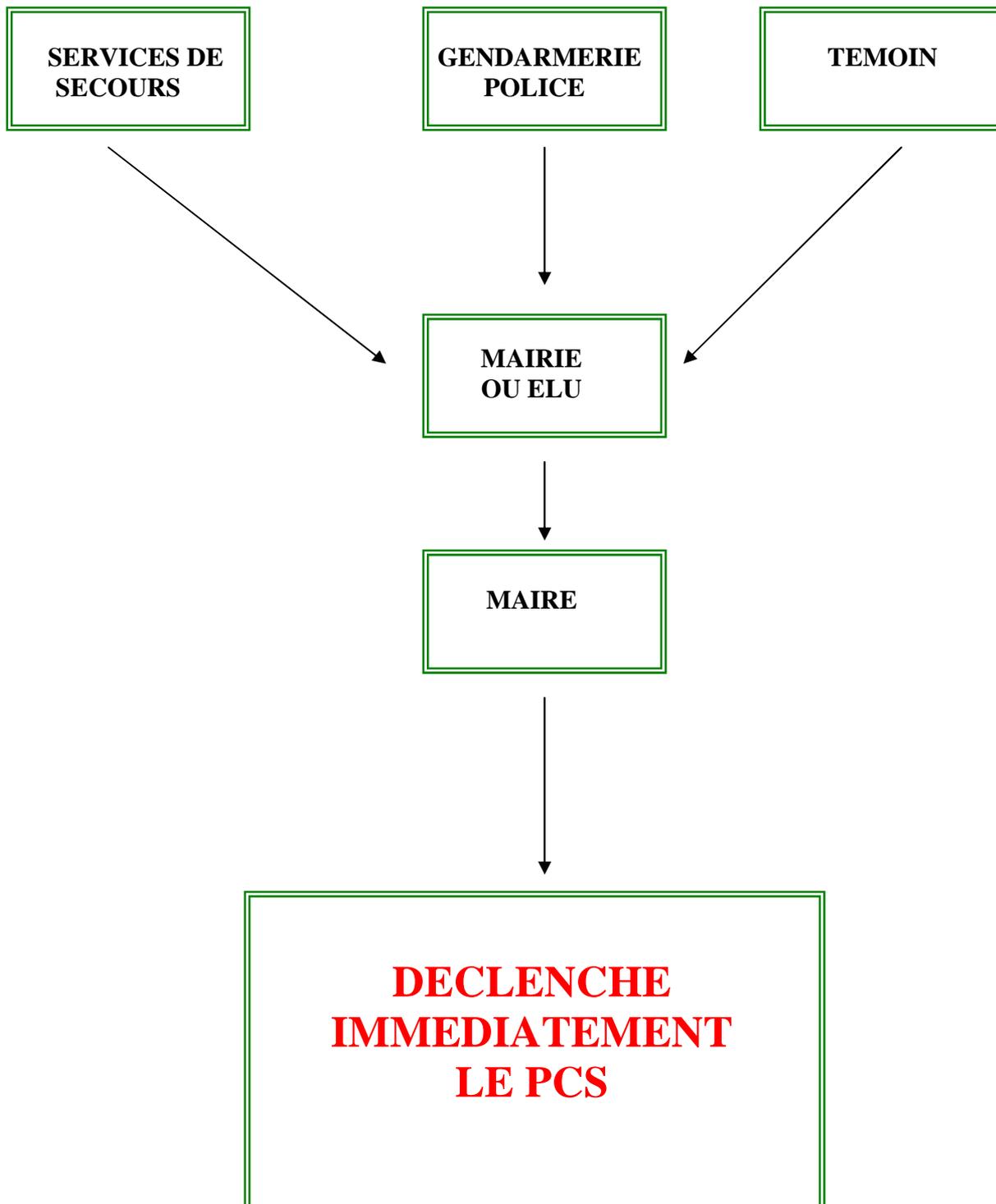
A partir du village de La Ravelle :

- Neutralisation de la VC9

- Déviation pour se rendre à La Côte Perdrix au carrefour des VC9 et VC17 pour rejoindre la RD 36 et le pont du Verneau

FICHES REFLEXES

LE SINISTRE VIENT D'AVOIR LIEU
SANS DETECTION PREALABLE



FICHES REFLEXES

LE RISQUE EST IMMINENT OU POTENTIEL A COURT TERME

ALERTE POUR PREOCCUPATIONS SERIEUSES

PREFET

MAIRE

**DECLENCHE
LE PCS**

**REUNION DE LA CELLULE
COMMUNALE DE CRISE**
(vérifier les liaisons et avertir
les services que la cellule
est mise en place, préciser
comment elle peut être jointe)

**PREMIERES MESURES
D'URGENCE ET/OU
CONSERVATOIRES POUR
SAUVEGARDER ET
PROTEGER LA
POPULATION, LIMITER
LES CONSEQUENCES DE
L'EVENEMENT**

**RELAYER L'ALERTE
VERS LA
POPULATION
ET DELIVRER DES
CONSIGNES DE
SECURITE**

**SUIVI DE LA CRISE (ANALYSE, SYNTHESE, DECISION, ORGANISATION DES MOYENS,
MOBILISATION, REQUISITIONS, COMMUNICATIONS, INFORMATION DE LA PREFECTURE
ETC...)**

QUE FAIRE ?

EVALUER LA SITUATION

Localisation exacte du sinistre et de son environnement :

Sa nature, son ampleur :

Nombre de victimes présumées :

Autre :

Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles :

Evaluation des besoins et des mesures d'urgence à engager par la commune :

DECIDER DES PREMIERES MESURES D'URGENCE

Mesures de protection de la population :

Evacuation des riverains et du public :

Contrôle des accès à la zone de danger :

Régulation de la circulation et balisage de déviation(s) :

MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIERE INTERVENTION

Services municipaux :

RENDRE COMPTE

Au préfet :

FICHES REFLEXES

Monsieur Le Maire

Le maire est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de :

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

En cas d'alerte transmise par la préfecture, le maire doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas de crise, le maire déclenche le plan communal de sauvegarde.

Dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit, en liaison avec le responsable local de la gendarmerie, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

- **prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur accident ne se produise**
- **indiquer le lieu de la catastrophe aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement**
- **déclencher si nécessaire les évacuations des zones dangereuses et en interdire l'accès**
- **activer la cellule de crise communale**
- **réunir les moyens en hommes et matériels nécessaires et disponibles et engager les premières mesures de sauvegarde et de protection de la population**
- **organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes ou sinistrés**
- **mettre à disposition des secouristes un local de repos, prévoir leur ravitaillement**
- **prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre de la sûreté et de la salubrité publique**

- **se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture**
- **solliciter le préfet si l'ampleur de l'évènement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander la montée en puissance de l'ORSEC.**

Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans l'ORSEC.

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

- l'alerte et l'information des populations
- l'appui aux services de secours
- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc .)
- l'information des autorités ...

FICHES REFLEXES

SECRETARIAT

DÉBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise communale
- organise l'installation de la cellule communale de crise
- assure la logistique de la cellule communale de crise
- ouvre le calendrier des évènements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux). Sur ce registre figurent les évènements horodatés chronologiquement et les décisions du maire ou du poste de commandement (également horodatés)

PENDANT LA CRISE

- assure l'accueil téléphonique de la cellule de crise communale
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule communale de crise (réception et transmission des télécopies etc...)
- appuie les différents responsables de la cellule communale de crise en tant que de besoin
- tient à jour le registre des évènements et y consigne les relevés des décisions.

FIN DE CRISE

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

FICHES REFLEXES

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS

DÉBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise
- s'assure de la disponibilité des salles d'accueil et de leur aménagement pour l'hébergement des sinistrés

PENDANT LA CRISE

- gère l'accueil des sinistrés dans les salles prévues à cet effet, transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces sinistrés en collaboration avec le responsable population

FIN DE CRISE

- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

FICHES REFLEXES

RESPONSABLE LOGISTIQUE

DÉBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone etc...)

PENDANT LA CRISE

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune
- organise l'intervention des services techniques en fonction des décisions prises
- organise le transport des personnes vers le local d'accueil

FIN DE CRISE

- informe les équipes techniques de la commune
- assure la récupération du matériel communal
- participe à la réunion de débriefing

FICHES REFLEXES

RESPONSABLE POPULATION

DÉBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend à la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- s'assure de l'information de l'ensemble de la population sur les évènements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, etc.)
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable lieux publics
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement etc.)

FIN DE CRISE

- informe les personnes contactées
- participe à la réunion de débriefing

ANNUAIRE OPERATIONNEL

CONFIDENTIEL

SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

Identification	Téléphone	Observations
Préfecture	02 54 29 50 70	
Protection Civile	02 54 29 50 70	
Sous-préfecture	02 54 62 15 00	
Pompiers	18	
Gendarmes	17 02 54 06 16 00 02 54 62 15 60	Sainte-Sévère La Châtre
SAMU	15	

CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Identification	Téléphone	Observations
Secrétariat	02 54 30 22 88 02 54 30 28 24 06 03 85 59 35	Mairie Domicile Portable
Maire	02 54 30 21 88 06 30 42 88 03	Domicile Portable
Responsable logistique	02 54 30 28 01 06 81 99 07 61	Domicile Portable
Responsable lieux publics	02 54 30 27 14	Domicile
Responsable population	02 54 30 22 15	Domicile

Télécopie de la Mairie : 02 54 30 13 11

Email : mairie.poulnystmartin@wanadoo.fr

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

NOM Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
DAUMY Gérard	02 54 30 21 88	06 30 42 88 03	Maire
BELLET Alain	02 54 30 28 01	06 81 99 07 61	Adjoint
TRIBET Jacqueline	02 54 30 22 15		Adjoint
SIMON Robert	02 54 30 27 14		Adjoint
ALAPETITE Marc-Antoine	02 54 30 18 99		Conseiller
AUGENDRE Benoît	02 54 30 18 66		Conseiller
BONNIN Philippe	02 54 48 27 80		Conseiller
BRANDON Anne-Marie	02 54 30 25 53	06 74 72 03 65	Conseiller
LABESSE Catherine	02 54 06 07 67	06 79 49 08 40	Conseiller
LOEILLET Guy	02 54 30 21 47	06 82 52 13 74	Conseiller
NIVET Alain	02 54 30 12 66		Conseiller

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

NOM Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
ALAPETITE Marie-France	02 54 30 28 24	06 03 85 59 35	Secrétaire de mairie
GILQUIN Sandrine	02 54 30 22 94	06 88 78 82 14	Adjoint administratif

PERSONNEL COMMUNAL

NOM Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
SOULAS Michel	02 54 30 13 72		Adjoint technique polyvalent
BRET Martine		06 69 03 82 81	Adjoint technique chargé de l'entretien des locaux
CHAUVET Mireille	02 54 48 31 72		Adjoint technique chargé de l'école maternelle
SIMON Stéphanie		06 09 23 93 44	Adjoint technique chargé du restaurant scolaire

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

	Téléphone
Salle des Fêtes	02 54 30 11 69

ASSOCIATIONS

Associations	Nom et Coordonnées du président	Observations
Familles Rurales	LABESSE Catherine	
Société de Chasse	NADAUD Bernard	
Amicale des Donneurs de Sang	GAUTHIER Huguette	
A.F.N.	CHAUVET Pierre	
Comité des fêtes	BELLETT Jean-Philippe	
Société de St Blaise	DÉCOUX Fabrice	
USEP	SOULAS Sylvie	
Syndicat Agricole FDSEA	ALAPETITE Michel	

ENTREPRISES, ARTISANS, COMMERCANTS

Raison Sociale	Adresse	Téléphone
Electricité DUJARDIN Bruno	Vaudouan	02 54 48 30 99
Carrière d'extraction de granulats TRMC	Forges	02 54 30 20 30
Café Restaurant Le Mazagran (M. et Mme RAULINE)	L'Embranchement	02 54 18 96
Café Restaurant Relais Saint Martin (M. et Mme TISSIER)	Le Bourg	02 54 06 05 03