

Plan Communal de Sauvegarde (PCS)



TABLE DES MATIÈRES

GLOSSAIRE	5
PRÉAMBULE	7
Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde n°	7
Mise à jour.....	9
Cadre législatif	11
PARTIE I : INTRODUCTION	13
Répartition de la population sur le territoire communal	20
Identification des risques naturels et technologiques	21
Autres risques.....	23
Population identifiée à risque	26
Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents.....	27
Autres vulnérabilités	28
Identification des risques liés au regroupement de personnes	29
PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE	31
Dispositif communal de crise	33
Organigramme de l'organisation des missions de secours	35
PARTIE III : L'ALERTE	37
Organisation de l'alerte	39
Spécificités en fonction des risques	53
PARTIE IV : FICHES ACTIONS.....	55
Fiche Action n°1 Missions du maire Directeur des Opérations (DO)	57
Fiche Action n°2 Missions du responsable des actions communales (RAC)	59
Fiche Action n°3 Missions de la cellule secrétariat / communication	61
Fiche Action n°4 Missions de la cellule logistique/évacuation.....	63
Fiche Action n°5 Missions de la cellule population / hébergement	65
Fiche Action n°6 Missions de la cellule économique.....	67
Fiche Action n°7 Missions de la cellule lieux publics et ERP	69
PARTIE V : FICHES RÉFLEXES.....	71
Fiche Réflexe 1 Aménagement du PCC	73
Fiche Réflexe 2 Accueil du public	75
Fiche Réflexe 3 Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse	77
Fiche Réflexe 4 Création et diffusion d'un message	79
Fiche Réflexe 5 Mise en place d'un périmètre de sécurité	81
Fiche Réflexe 6 Gestion des bénévoles	83

Fiche Réflexe 7 Organisation de l'évacuation	85
Fiche Réflexe 8 Organisation de l'hébergement.....	87
Fiche Réflexe 9 Réponses aux besoins en nourriture et en eau potable des personnes hébergées.....	89
Fiche Réflexe 10 Gestion de la rupture d'eau potable	91
Fiche Réflexe 11 Gestion post-crise	93
PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL	95
Annuaire opérationnel commune	97
Annuaire opérationnel services publics.....	104
Annuaire opérationnel local	106
PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS	113
Moyens matériels des services communaux	115
PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX.....	119
Par risques localisation des enjeux et des personnes vulnérables.....	121
PARTIE IX : FICHES SUPPORTS	125
Fiche Support n°1 Déclenchement du PCS – fax/mail	127
Fiche Support n°2 Main-courante	129
Fiche Support n°3 Suivi des bénévoles engagés sur le terrain	131
Fiche Support n°4 Messages d'alerte inondation.....	133
Fiche Support n°5 Messages d'alerte feux de forêt.....	135
Fiche Support n°6 Messages d'alerte mouvement de terrain	137
Fiche Support n°7 Messages d'alerte séisme	139
Fiche Support n°8 Message d'alerte matières dangereuses	141
Fiche Support n°9 Messages d'alerte nucléaire	143
Fiche Support n°10 Hébergement / regroupement : recensement des personnes.....	145
Fiche Support n°11 Évacuation : recensement des personnes	147
Fiche Support n°12 Hébergements : matériel à prévoir	149
Fiche Support n°13 Réquisition : rappel réglementaire	151
Fiche Support n°14 Distribution d'eau.....	153
Fiche Support n°15 Arrêté de réquisition	155
Fiche Support n°16 Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées	157
Fiche Support n°17 Arrêté d'interdiction de circulation	159
Fiche Support n°18 Arrêté d'évacuation	161
Fiche Support n°19 Le retour d'expérience (RETEX)	163
PARTIE X : ANNEXES	165

GLOSSAIRE

ARS	Agence régionale de santé
ASN	Autorité de sûreté nucléaire
ANSP	Agence Nationale de Santé Publique
CARE	Centre d'accueil et de regroupement
CGCT	Code générale des collectivités territoriales
CNPE	Centre nucléaire de production d'électricité
COD	Centre opérationnel départemental (préfecture)
CODIS	Centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (coordonne l'action du SDIS)
COS	Commandant des opérations de secours (officier sapeur-pompier)
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDPP	Direction départementale de la protection des populations
DDRM	Dossier départemental des risques majeurs
DDT	Direction départementale des territoires
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DOS/DO	Directeur des opérations de secours (le maire ou son représentant)
EAJE	Établissement d'accueil des jeunes enfants (crèches, haltes-garderies...)
EHPAD	Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
EPI	Équipements de protection individuelle
ERP	Établissement recevant du public
ICPE	Installation classée pour la protection de l'environnement
LGV	Ligne à grande vitesse
ORSEC	Organisation de la réponse de sécurité civile
PCA	Plan de continuité d'activités
PCC	Poste de commandement communal
PCO	Poste de commandement opérationnel (poste avancé près du sinistre)
PCS & PICS	Plan communal de sauvegarde & Plan intercommunal de sauvegarde

PLU	Plan local d'urbanisme
PLUi	Plan local d'urbanisme intercommunal
PMS	Protocole de mise en sûreté (crèches...)
POI	Plan d'opération interne
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté (écoles, collèges et lycées)
PUI	Plan d'urgence interne
RAC	Responsable des actions communales
RCSC	Réserve communale de sécurité civile
RETEX/REX	Retour d'expérience (réunion de bilan des événements et action menées)
SAMU	Service d'aide médicale urgente
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SIDPC	Service interministériel de défense et de sécurité civile (préfecture)
SPRAT	Service prévention des risques et animation territoriale (DDT)
TMD	Transport de matières dangereuses
TPMR	Transport de personne à mobilité réduite
PMR	Personne à mobilité réduite

PRÉAMBULE

Arrêté portant adoption du plan communal de sauvegarde n°20250514_01



Commune de Boivre-la-Vallée

2 Place de la Mairie
LAVAUSSÉAU
86470 BOIVRE-LA-VALLEE
Tél : 05.49.57.83.18
[Mail : contact@boivrelavallee.fr](mailto:contact@boivrelavallee.fr)

ARRETE N°20250514_01

Arrêté municipal portant adoption du Plan Communal de Sauvegarde

Madame le Maire de Boivre-la-Vallée

VU le Code de la sécurité intérieure et son article L731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

VU le Code de l'environnement ;

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2212-2 et L2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

VU la délibération n° 02-02-2024 en date du 15 février 2024 relative à l'engagement de l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Boivre-la-Vallée ;

VU la délibération n°19-04-2025 en date du 8 avril 2025 relative à l'approbation du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Boivre-la-Vallée et de ses annexes ;

CONSIDÉRANT que la commune peut être exposée à des risques majeurs tels que les feux de forêt, les inondations, les tempêtes, les séismes, les mouvements de terrain, les transports de matières dangereuses ou toute autre situation pouvant menacer la sécurité des personnes et des biens ;

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

ARRÊTE

Article 1 -

Le Plan Communal de Sauvegarde de Boivre-la-Vallée annexé au présent arrêté, est adopté à compter de ce jour.

Article 2 –

Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable à la mairie.

Article 3 –

Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il sera révisé au minimum tous les cinq ans selon la législation en vigueur. Chaque mise à jour et révision sera transmise aux destinataires du plan initial et fera l'objet d'un nouvel arrêté d'adoption.

Article 4 –

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté.

Article 5 –

Ampliation du présent arrêté sera transmis aux personnes suivantes :

- le préfet, service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC)
- le sous-préfet d'arrondissement de Poitiers
- le directeur du service départemental d'incendie et de secours ;
- le directeur départemental des territoires
- le commandant de la brigade de Gendarmerie nationale de Vouillé
- le président de la communauté de communes du Haut-Poitou
- le président du conseil départemental, direction des routes
- tous les responsables constituant la cellule de crise municipale

Fait à Boivre la Vallée, le 14 mai 2025.

Mme le Maire,
Dany DUBERNARD.



Mise à jour

Le maire est responsable de la mise à jour du PCS, à chaque évolution et au moins tous les 5 ans. Il doit informer de toutes modifications les destinataires du PCS :

- le préfet, service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC),
- le sous-préfet d'arrondissement de Poitiers,
- le commandant de la brigade de Gendarmerie nationale de Vouillé,
- le directeur du service départemental d'incendie et de secours (SDIS),
- le directeur départemental des territoires (DDT),
- le président de la communauté de communes du Haut-Poitou,
- le président du conseil départemental, direction des routes,
- les responsables constituant la cellule de crise municipale.

Chaque responsable d'action et de secteur doit en posséder un exemplaire à jour.

Attention en cas d'insertion de nouvelles pages, il faudra modifier le document en conséquence

Modifications apportées	Pages / chapitre / fiches modifiées	Date de mise à jour

Cadre législatif

Le plan communal de sauvegarde (PCS) a été institué par la [loi du 13 août 2004 article 13](#), dite loi de modernisation de la sécurité civile. Depuis le texte de référence du PCS est le Code de la sécurité intérieure (CSI), et notamment ses articles [L.731-3](#) et [L.731-5](#).

Alors que les PCS étaient obligatoires pour les seules communes concernées par un plan de prévention des risques naturels (PPRN) prévisibles approuvés et/ou, pour les risques technologiques, par un plan particulier d'intervention (PPI). La [loi du 25 novembre 2021](#) dite loi « Matras » précise que toutes les communes dotées d'un PPRN ou miniers prévisibles prescrit ou approuvé et celles comprises dans le champ d'un PPI ont l'obligation de se doter d'un PCS, mais elle étend également cette obligation aux communes exposées au risque inondation, sismique, feu de forêt, cyclonique et volcanique selon la réglementation en vigueur pour chacun des risques.

Le [décret du 20 juin 2022](#) prit pour l'application de [l'article 11 de la loi du 25 novembre 2021](#) définit les modalités de réalisation et de mise en œuvre des PCS et des plans intercommunaux de sauvegarde (PICS) prévues aux articles [L.731-3](#) et [L.731-4](#) du CSI et réécrit les articles [R.731-1 à R.731-10](#) de ce même code.

Les communes ont un délai de 2 ans pour élaborer leur PCS à compter de la date de notification du préfet.

Le PCS est un document d'organisation globale de gestion des situations de crise impactant la population selon leur nature, leur ampleur et leur évolution. Il prépare et organise la réponse opérationnelle au profit de la protection et de la sauvegarde de la population.

Rappel sur les responsabilités du maire

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) attribue au maire des responsabilités importantes en matière de police et d'organisation des secours. Ainsi, l'article L.2212-2 spécifie que :

« La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment : [...] le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature telles que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

L'article L.2212-4 de ce même code précise que :

« En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L.2212-2 du CGCT, le maire prescrit l'exécution des mesures exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'État dans le département et lui fait connaître les mesures prescrites. »

Le maire est responsable des opérations de secours, en tant que directeur des opérations de secours (DOS), lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Le maire est, en conséquence, responsable sur sa commune de la sécurité des populations et des biens, tant que le sinistre n'excède pas ses moyens ou les limites de sa commune, ou que le préfet (l'autorité préfectorale) ne prend pas la direction des opérations (y compris en intervenant sur place).

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Le maire peut également faire appel au préfet pour obtenir de sa part un soutien dans les opérations à mener. Le préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code général des collectivités territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du maire. Lorsque le préfet, se substitue au maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal, cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure.

Informations sur les PICS

La loi « Matras » impose aux communautés de communes d'établir un PICS dès lors qu'au moins une des communes membres est soumise à l'obligation d'être dotée d'un PCS. Le PICS prépare entre autres la réponse aux situations de crise et organise la mobilisation et l'emploi des moyens et capacités intercommunales au profit des communes, mutualise les capacités communales, etc.

L'obligation de réaliser le PICS est notifiée par le préfet au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre concerné. Les EPCI disposent d'un délai de 2 ans à compter de la notification du préfet pour adopter leur PICS.

PARTIE I : INTRODUCTION

Présentation et objectifs du PCS

Dans le domaine de la sécurité civile, des événements marquants nous rappellent régulièrement que les situations susceptibles de perturber le fonctionnement quotidien de nos organisations sont nombreuses.

Il suffit de lister certains des événements qui se sont produits en France au nombre desquels se trouvent des accidents technologiques tels les incendies d'usine de Nantes en 1987 ayant conduit à l'évacuation de 35 000 personnes et de Tours en 1988 ayant entraîné la coupure d'alimentation en eau potable de la ville, l'explosion de l'usine AZF à Toulouse en 2001 et l'incendie de l'usine Lubrizol à Rouen en 2019. On peut également citer les catastrophes naturelles comme, celles du sud-est en 2002 et 2003 et plus récemment les inondations de mai et juin 2016 touchant 3 régions puis celles de l'Aude en octobre 2018, en 2020 les inondations dans les Alpes maritimes et plus récemment les inondations dans le Pas-de-Calais et la Somme en 2023 et 2024. On recense également des phénomènes climatiques extrêmes tels que les chutes de neige de 2005 ou les tempêtes de 1999 et 2010, sans oublier les feux de forêt récurrents, notamment en 2022 en Gironde et en Bretagne.

Dans tous les cas, le désarroi, les attentes des citoyens les amènent à interpellier la puissance publique dont ils attendent qu'elle soit capable d'apporter dans l'urgence des réponses à ces situations.

Du fait de leur proximité et de leurs responsabilités, les citoyens se tournent en priorité vers leurs élus et le premier d'entre eux le maire.

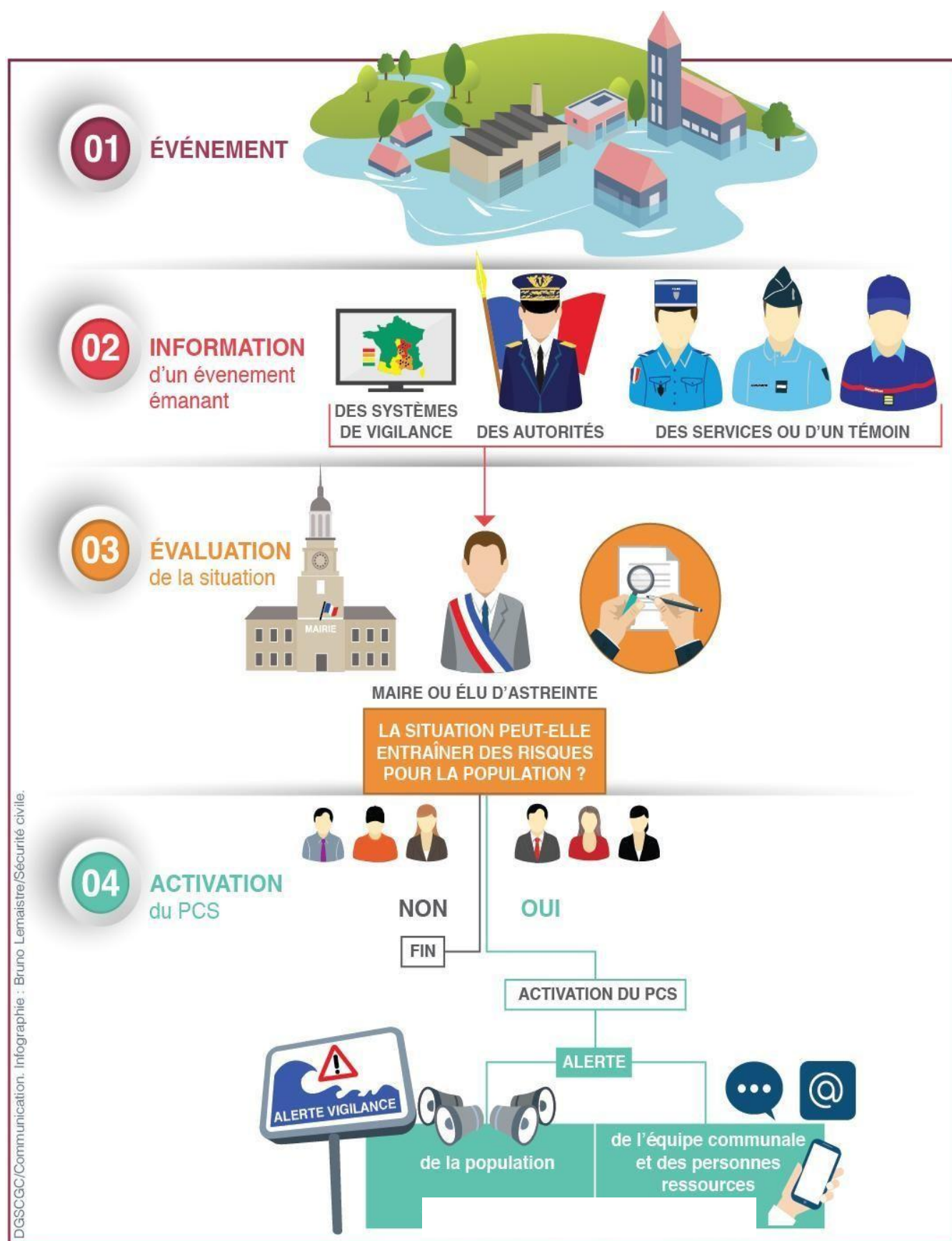
La loi de modernisation de la sécurité civile d'août 2004, puis le Code de la sécurité intérieure, ont créé les outils nécessaires au maire dans son rôle de partenaire majeur de la gestion d'un événement de sécurité civile avec l'institution du plan communal de sauvegarde (PCS), de la réserve communale de sécurité civile (RCSC) et l'association plus fréquente des communes aux exercices organisés par les services de l'État.

Parmi ces outils, le PCS a vocation à organiser la mobilisation de cette réponse de proximité, traduisant l'engagement de tous et une culture partagée de la sécurité (extrait de la préface du guide pratique d'élaboration du PCS de la Direction de la défense et la sécurité civile). Le Plan Communal de Sauvegarde reprend les éléments issus du DICRIM de Boivre-la-Vallée.

La mise en œuvre du PCS a pour objet d'appuyer le décideur à l'échelon communal dans son rôle de directeur des opérations de secours (DO) face à divers types de situations

susceptibles d'atteindre fortement la population ou encore de perturber l'activité de la commune.

Schéma et modalités d'activation du PCS



Modalités d'activation du PCS

Opérations prioritaires à assurer par toute commune dans le cadre de la sauvegarde, l'alerte et l'information des citoyens sont fondamentales. En effet, si un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

- alerter ou mettre en vigilance ses concitoyens afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité,
- informer la population de l'évolution de la situation pour que tout le monde sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes,
- informer de la fin du sinistre lorsque tout danger est écarté et des mesures d'accompagnement prévues (organisation mise en place pour aider les personnes...).

LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE EST ACTIVÉ
PAR LE MAIRE OU SON REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ.

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- de la propre initiative du maire, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement, il informe alors immédiatement l'autorité préfectorale,
- à la demande de l'autorité préfectorale (le préfet ou son représentant).

Dès lors que la commune ou le maire est informé d'un événement grave, celui-ci doit diffuser l'alerte et constituer le poste de commandement communal (PCC). Pour cela, il met en œuvre l'organisation de crise (Voir page 33) et l'alerte (voir page 37).

Lorsque le maire ne remplit pas ses obligations, le préfet peut se substituer à ce dernier et devenir, de fait, le directeur des opérations (DO) de la commune.

Le cas échéant, le DO doit prendre en compte les prescriptions du plan ORSEC et d'un plan particulier d'intervention (PPI), dans la gestion de crise.

Informations générales sur la commune

Présentation

Généralités

Située au centre ouest du département de la Vienne, la commune de Boivre-la-Vallée est limitrophe avec les communes de Latillé, Chiré-en-Montreuil, Vouillé, Béruges, Coulombiers, Lusignan, Jazeneuil, Curzay-sur-Vonne, Sanxay, Les Forges (79) et Vasles (79). Elle fait partie de l'arrondissement de Poitiers, de la Communauté de Communes du Haut-Poitou et du canton de Vouneuil-sous-Biard.

Superficie du territoire communal	117,41 km ²
Altitude minimale	105 m
Altitude maximale	187 m
Population totale (rapport INSEE 2025)	3096 habitants

Répartition de la population sur le territoire communal

Village	Lieu-dit	Nombre d'habitations
Lavausseau	Le bourg	289
	La Ville Nouvelle	17
	Les écarts	75
Benassay	Le bourg	189
	Nesdes	26
	L'Aubertière	17
	Montbeil	10
	Puybergault	12
	Les écarts	138
La Chapelle Montreuil	Le bourg	157
	La Gaucherie	12
	Le Boisseau	11
	La Tiffaille + La Haute Tiffaille	24
	Bas Plantechelle et Haut Plantechelle	12
	Les écarts	121
Montreuil-Bonnin	Le bourg	265
	La Preille et La Pépinière	16
	La Motte	10
	Les écarts	64

Une carte générale de la commune indiquant les secteurs est disponible au PCC au format A3 et en A4 dans les annexes (carte n°1) du présent document.

Identification des risques naturels et technologiques

L'ensemble des risques majeurs naturels et technologiques auxquels sont soumis les citoyens de Boivre-la-Vallée ont été identifiés dans les documents d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM) en annexe.

LES RISQUES NATURELS	
Le risque inondation	Passage de la rivière La Boivre : - à Benassay (place de l'École, rue de la Gâtine, route de la Boivre, place du lavoir, rue de l'Ancienne Gare, rue Basset, rue des Glycines, rue des Écoles, allée des Jardins, Grassay, route de Puybergault et La Minardièrre - à Lavausseau (place de la Commanderie, Grand rue, rue de l'Eglise et Bas Etang) - à Montreuil-Bonnin (Moulin de Brifou, Moulin Neuf, Moulin du Roi, Pont Janvin, rue de la Boivre, rue de l'Etang du Roi et La Routerie) - à La Chapelle Montreuil (Moulin du Tan)
Le risque feu de forêt	• Forêt de Vouillé Saint-Hilaire (La Haute Forêt, La Petite Caroline, Les Bruères, Les Prises de l'Eron) • Forêt de Montbeil (Montbeil, La Grange des Souches, La Caillaudière, La Métairie, La Tournerie, La Minotière, Le Coin du Bois) • Forêt du Parc de Montreuil-Bonnin (Vauvinard, Pinier du Parc, Maison Neuve, Les Cars, La Cartelière, Le Pont Janvin, Le Moulin du Roi)
Le risque mouvement de terrain	Glissements de terrain, éboulement : toute la commune.
Le risque sismique	Risque 3 - modéré : toute la commune
Les risques climatiques	Tempête, grand froid, canicule, grêle...

LES RISQUES TECHNOLOGIQUES	
Le risque transport de matières dangereuses	Le territoire communal est traversé les Routes Départementales D62, D6, D7, D21, D6 et D3 et l'autoroute A10. Le trafic comporte un certain nombre de véhicules transportant des matières dangereuses, type carburant et gaz. Les bourgs des 4 villages sont équipés de canalisations et de citernes de gaz.

	En raison d'activités d'entraînement militaire, des munitions peuvent être retrouvées, notamment dans la forêt de Vouillé.
Le risque nucléaire	Située à 45 km de la centrale de Civaux, la Commune de Boivre-la-Vallée est concernée par un risque potentiel de contamination par dispersion d'un nuage radioactif.
Le risque technologique	Silos (route de Lusignan à LCM, La Pinelière à Benassay) Dépôts sauvages de véhicules (L'Aubertière).

Autres risques

IDENTIFICATION DES RISQUES SANITAIRES :

- Pandémie (grippe, covid...)
- Pollution de l'eau

RISQUE TERRORISTE

Plan Vigipirate :

Relevant du Premier ministre, le plan VIGIPIRATE est un outil central du dispositif français de lutte contre le terrorisme dans la mesure où il associe tous les acteurs nationaux – l'Etat, les collectivités territoriales, les opérateurs publics et privés et les citoyens – à une démarche de vigilance, de prévention et de protection.

RISQUE CYBERCRISE

À l'image de toutes les crises, la cyberattaque remplit quelques critères pour être qualifiée comme telle.

La cybercrise doit répondre à certains critères :

- Une attaque d'origine humaine ;
- Une propagation rapide ;
- Qui provoque de nombreuses incertitudes ;
- Et peut durer longtemps.

À la différence des autres crises, puisqu'elle repose sur des flux permanents, la cyberattaque est évolutive et se transforme au gré des réactions et décisions prises par les cyber-attaqués.

Les 5 types de menaces

De plus en plus de cybermenaces voient le jour, mais les attaques les plus communes s'élèvent au nombre de cinq :

1. Le rançongiciel ou *ransomware*, consiste à voler et chiffrer des données afin de les rendre irrécupérables.

Les bonnes pratiques : vérifier si l'organisation possède une sauvegarde, isoler les machines contaminées et garder ses données, même chiffrées.

2. L'intrusion désigne un virus qui a infiltré un réseau et infecte les postes de travail.

Les bonnes pratiques : sauvegarder les journaux pour avoir des éléments d'investigation et isoler les machines contaminées.

3. Le phishing est incarné par un email malveillant qui ressemble à un email standard ou formel. Il contient un lien qui s'avère être un lien de téléchargement d'un virus.

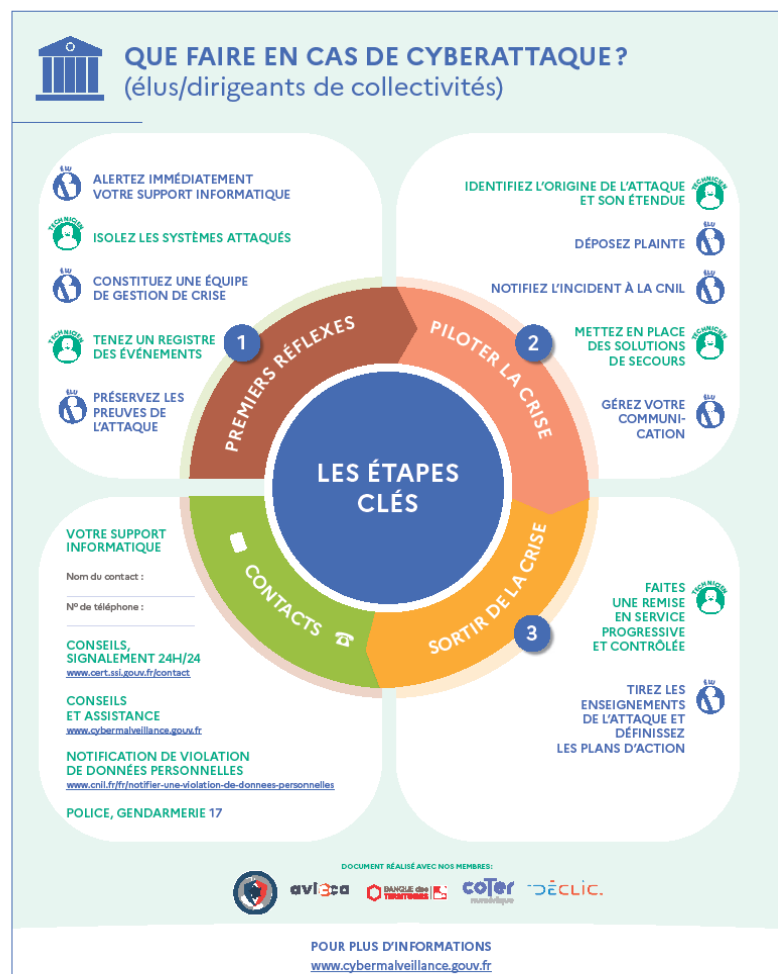
La bonne pratique : récupérer les souches des emails pour obtenir les informations nécessaires à la découverte de la trace du cyber-attaquant.

4. La défiguration de site où un site internet affiche des pages qui ne correspondent pas aux pages habituelles du site de l'organisation.

Les bonnes pratiques : isoler et cacher les pages concernées par une page de maintenance, conserver les preuves d'attaque.

5. Le déni de service correspond à un grand nombre de requêtes qui surchargent le site et le rendent inaccessible.

Les bonnes pratiques : limiter le nombre de connexions, voire, déconnecter le système cible de façon temporaire.



Bon à savoir : La Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) est joignable au 01 53 73 22 22.

Dans le cadre de la préparation à ce type de crise, la commune a effectué à Niort le 19 mars 2024 un exercice de simulation de cyber-crise auprès de l'IRIAF (Institut des Risques Industriels, Assurantiels et Financiers), une composante de l'université de Poitiers.

Population identifiée à risque

(voir liste disponible au PCC)

Lieux-dits isolés	On comptabilise 108 hameaux comprenant 1 seule habitation sur l'ensemble de la commune.
Population résidant en famille d'accueil	On compte 3 personnes dans 1 famille d'accueil à Lavausseau
Personnes isolées	On compte une trentaine de personnes vivant seules et isolées.

Lieux d'accueil d'enfants et d'adolescents
--

(Voir coordonnées dans l'annuaire opérationnel page 97)

	Nombre de personnes
École maternelle Jacques Prévert (Benassay)	68 dont 61 élèves
École élémentaire de Lavausseau	70 personnes dont 65 élèves
École maternelle Louise d'Aubery (Montreuil-Bonnin)	68 personnes dont 61 élèves
École élémentaire de La Chapelle Montreuil	67 personnes dont 62 élèves
Crèche La Bibéra (Lavausseau)	24 personnes dont 20 enfants
Maison des Assistantes Maternelles (Benassay)	10 personnes dont 8 enfants
CAP La Preille (Montreuil-Bonnin)	80 personnes dont 70 enfants (capacité maximum)

Autres vulnérabilités

Toutes les cartes sont disponibles au PCC

Nom – adresse du site	Exploitant	Téléphone
Stations d'épuration - Benassay- Lavausseau (Les Champs de la Cure) - Benassay (Nesdes) - Montreuil-Bonnin (rue du Lavoir) - La Chapelle-Montreuil (bourg) - La Chapelle Montreuil (La Tiffaille et La Salvagère) - Lavausseau (La Ville Nouvelle)	Eaux de Vienne – SIVEER 11, rue de l'outarde canepetière 86170 Neuville de Poitou	05 49 51 09 00
Captages eau potable - La Preille - Fleury - La Jallière (Curzay sur Vonne)	Grand Poitiers Communauté Urbaine 84 rue des Carmélites 86000 Poitiers	05 49 52 37 29
Transformateurs (moyenne/basse tension) (Voir carte n°4 en annexe)	SRD 78 Avenue Jacques Cœur 86000 Poitiers	05 49 89 34 99
Citernes de gaz propane (Voir cartes n°6 en annexe)	SOREGIES ENERGIE VIENNE 78 Avenue Jacques Cœur 86000 Poitiers	05 49 44 70 66
Conduites de gaz propane (Voir cartes n°6 en annexe)	SOREGIES ENERGIE VIENNE 78 Avenue Jacques Cœur 86000 Poitiers	05 49 44 70 66

Identification des risques liés au regroupement de personnes
--

Population saisonnière et activités ponctuelles

Activités touristiques	• Château de Montreuil-Bonnin • Étang du roi • Étang des prés
Restaurants (3)	• Le Montbeil • L'auberge de la tannerie • Chez Sam
Gîtes (9)	• Le moulin de l'étang (Benassay) • Gîte de l'atelier (Lavausseau) • Lac de maison (Benassay) • Manoir de Rimbard (Lavausseau) • La ferme des Hiboux (Benassay) • Château de Montreuil-Bonnin • La maison de Titine (Montreuil-Bonnin) • La petite maison avec accès spa (Lavausseau) • Gîte de la Châtre (Lavausseau)
Établissements recevant du public	• Salles communales • Bibliothèques municipales • Salle de réception du Château de Montbeil

Voir coordonnées dans l'annuaire de crise page 106

Manifestations et événements divers

Type	Date	Affluence (Nombre de personnes)	Coordonnées de l'organisateur
Vœux du Maire	Janvier	100	Mairie
Goûter des Aînés	Janvier - février	100	Mairie
Course pédestre La Corrida des Tanneurs	Décembre	700	Comité des Fêtes
Cérémonies et fêtes officielles	19 mars 8 mai 11 novembre 5 décembre	50	Mairie
Fête du 14 juillet	13 juillet	1000	Mairie (avec associations locales)
Fête des associations et Marché des producteurs	Septembre	50	
Marché de Noël	Décembre	250	APE LCM-BM
Journée du Patrimoine	Septembre	-	Diverses manifestations
Marché de Noël des producteurs	Décembre	-	Les Volailles d'Enguerran

PARTIE II : ORGANISATION DE CRISE

Dispositif communal de crise

Durant toute la durée de l'organisation des secours sur place, le commandant des opérations de secours (COS) sur le lieu du sinistre est l'officier des sapeurs-pompiers.

Le poste de commandement communal (PCC) dirigé par le maire, directeur des opérations de secours (DO) organise l'alerte, le soutien et l'évacuation de la population si nécessaire.

Le PCC ne conduit pas les opérations de maîtrise du sinistre, mais assure le relais des services de secours et l'organisation des moyens.

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Poste de commandement communal principal n° 1

Adresse	2 place de la Mairie - Lavausseau
Endroit précis	Mairie et Commanderie
N° de téléphone	05 49 57 81 05
Mails	contact@boivrelavallee.fr

Voir carte n°2 au format A3 au PCC et en annexe du présent PCS.

Poste de commandement communal de remplacement n°2

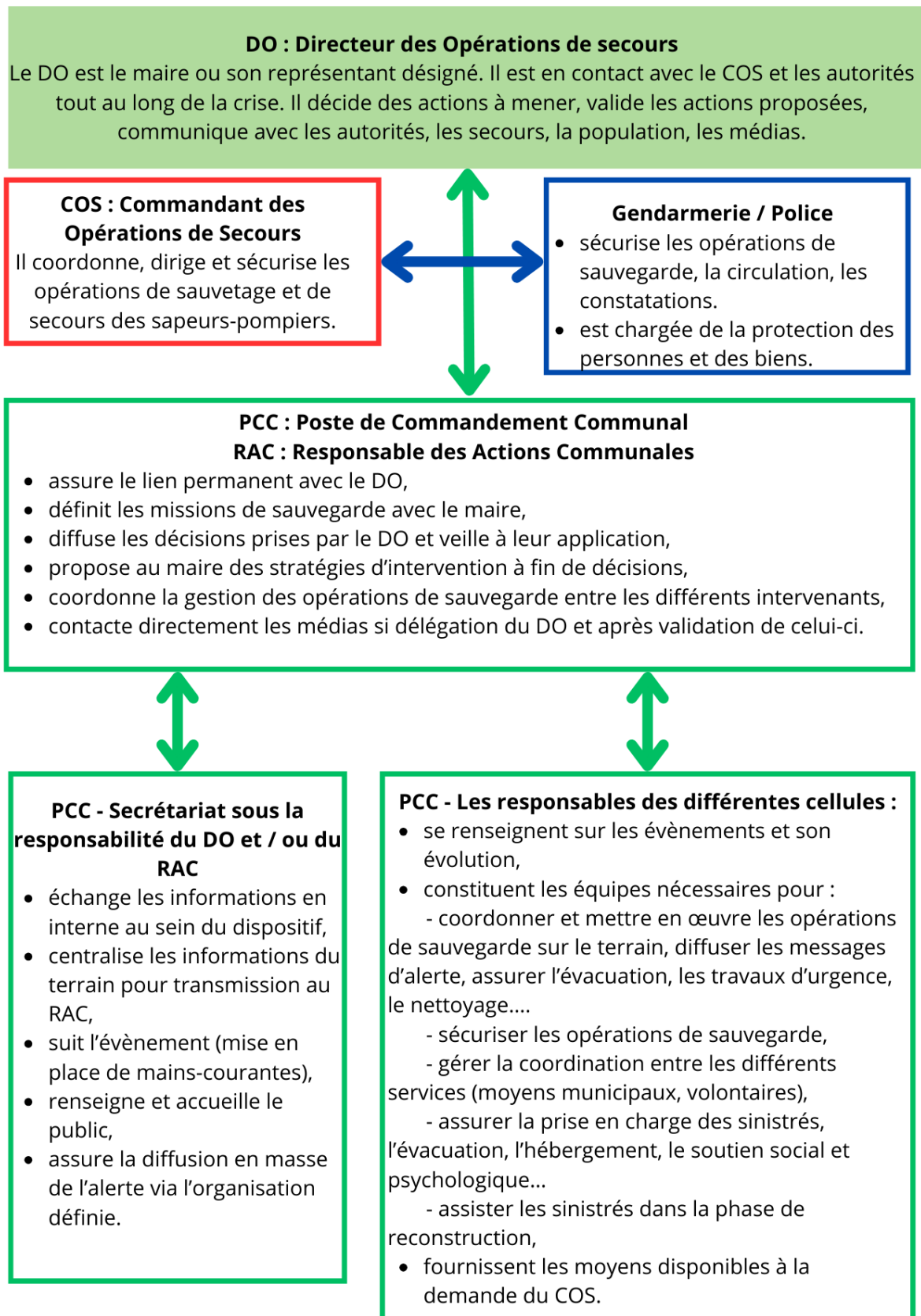
Adresse	3 C rue de la Mairie - La Chapelle Montreuil
Endroit précis	Mairie déléguée de La Chapelle Montreuil
N° de téléphone	05 49 57 83 18
Mail	contact@boivrelavallee.fr lachapellemontreuil@boivrelavallee.fr

Voir carte n°2 au format A3 au PCC et en annexe du présent PCS.

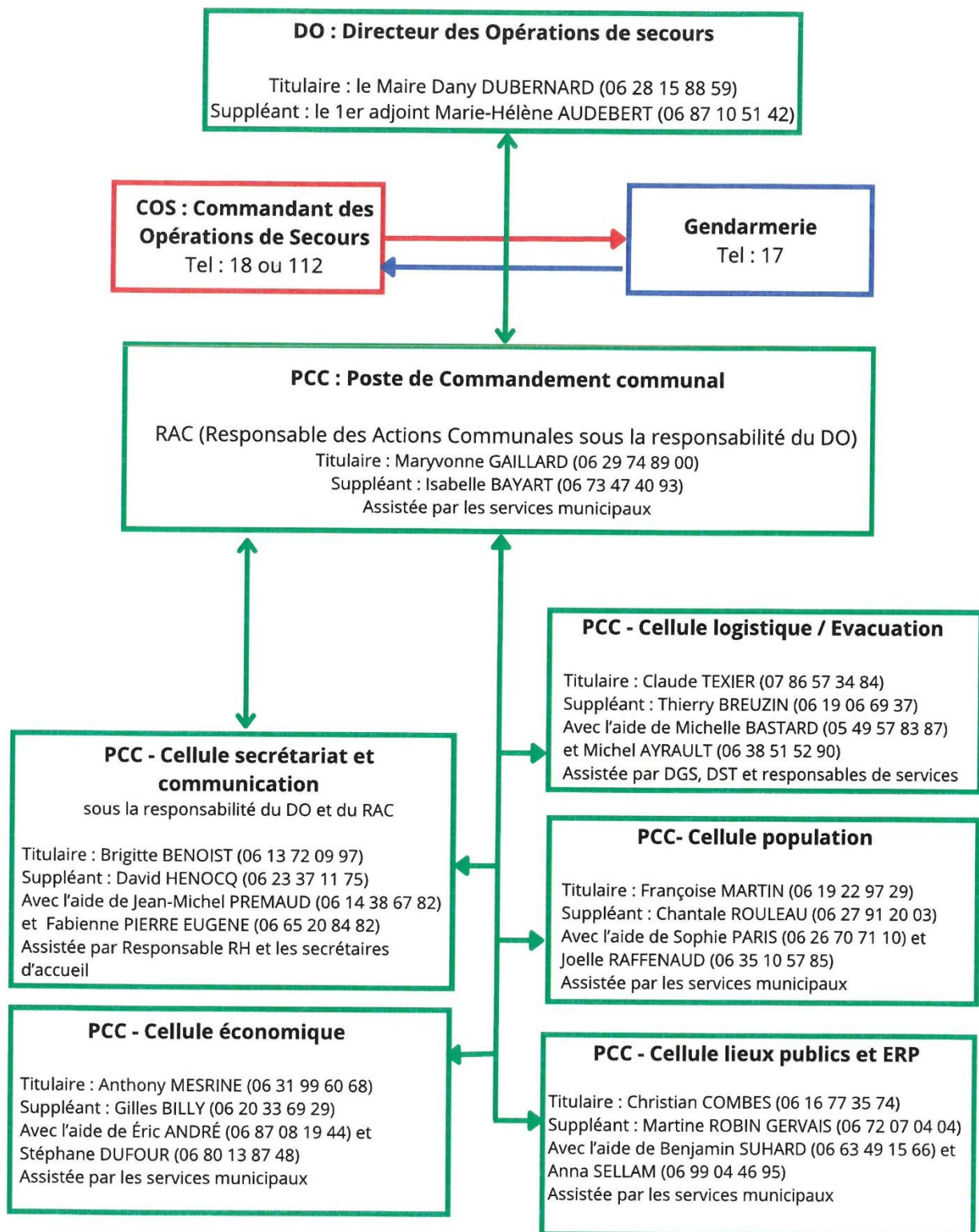
Matériel et équipement du PCC

La fiche réflexe n°1 indique où se trouve le matériel nécessaire au fonctionnement du PCC (voir page 73).

Organigramme de l'organisation des missions de secours



ORGANISATION DE CRISE



PARTIE III : L'ALERTE

Organisation de l'alerte

Alerter la population est une action prioritaire pour toute commune.

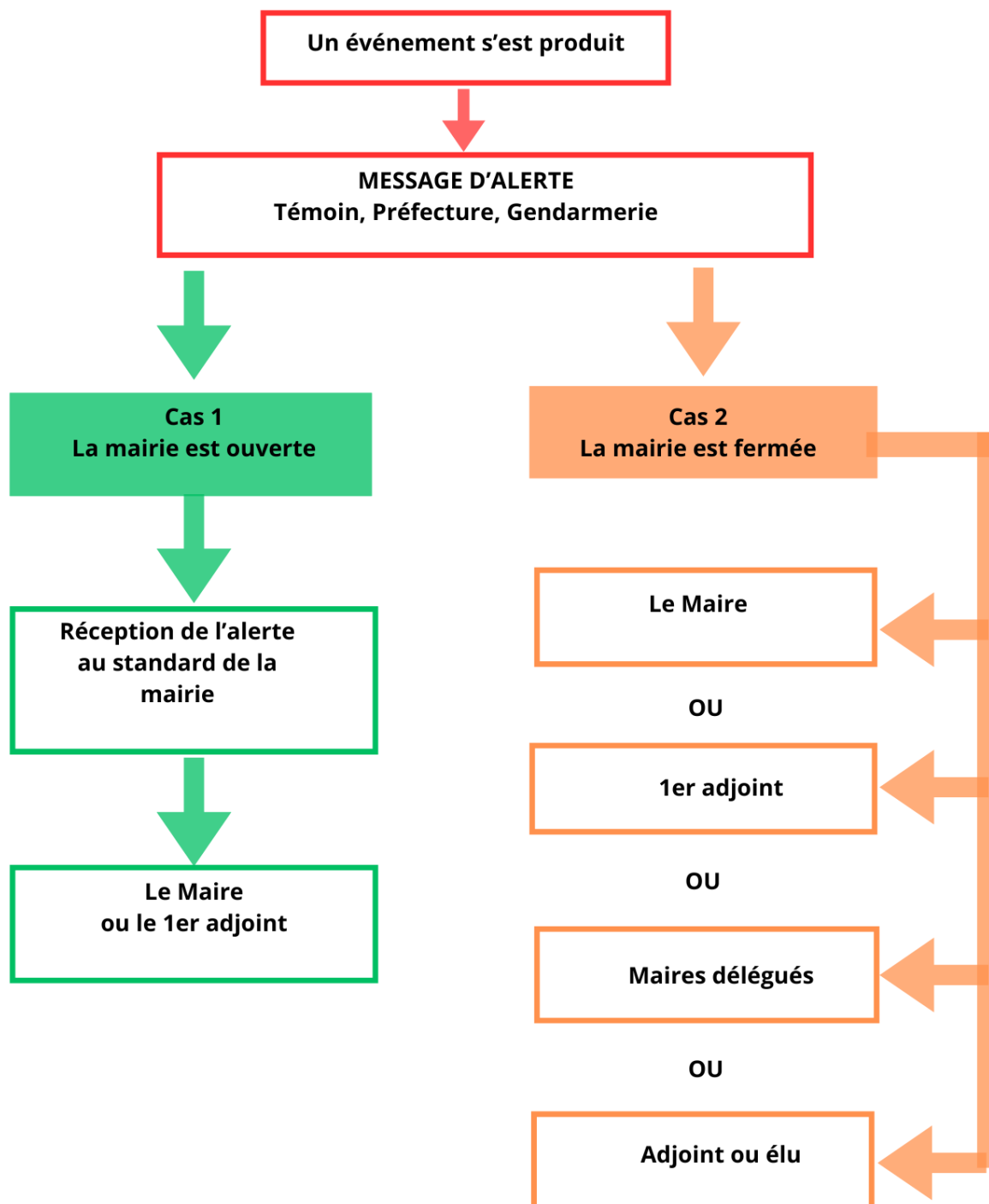
Le service interministériel de défense et de protection civile de la préfecture (SIDPC) transmet aux mairies les alertes météo via un automate d'appel. L'automate d'appel permet d'alerter les maires de tout ou partie du département selon le type de risque, par téléphone fixe ou portable.

L'alerte et l'information des habitants sont fondamentales.

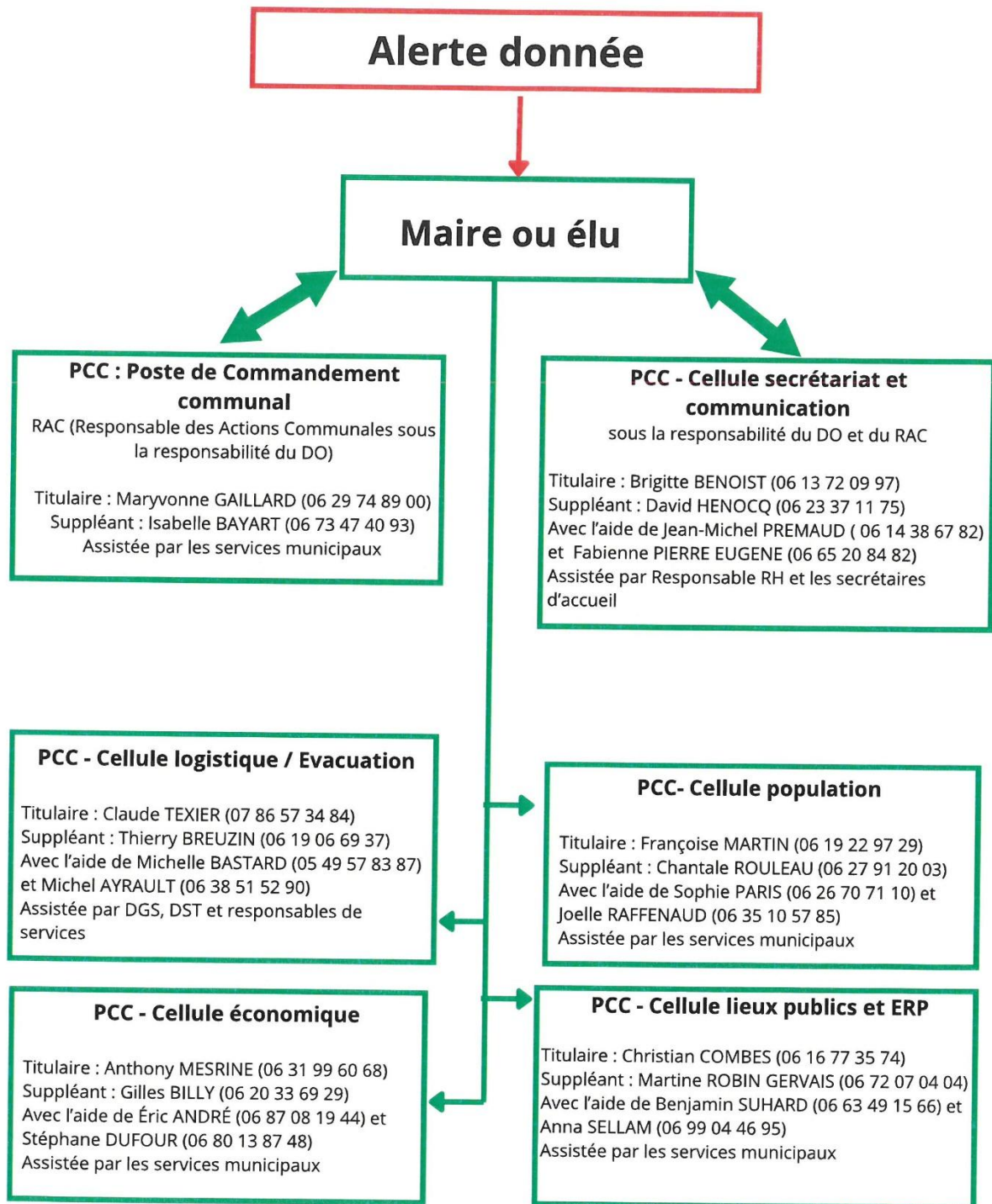
Lorsqu'un événement survient sur le territoire de la commune, le maire doit, dès qu'il en a connaissance :

- alerter ou mettre en vigilance ses concitoyens afin que chacun puisse adopter un comportement adéquat et se mettre en sécurité,
- informer la population de l'évolution de la situation pour que tout citoyen sache ce qui se passe et respecte d'éventuelles nouvelles consignes,
- informer de la fin de l'événement lorsque tout danger est écarté.

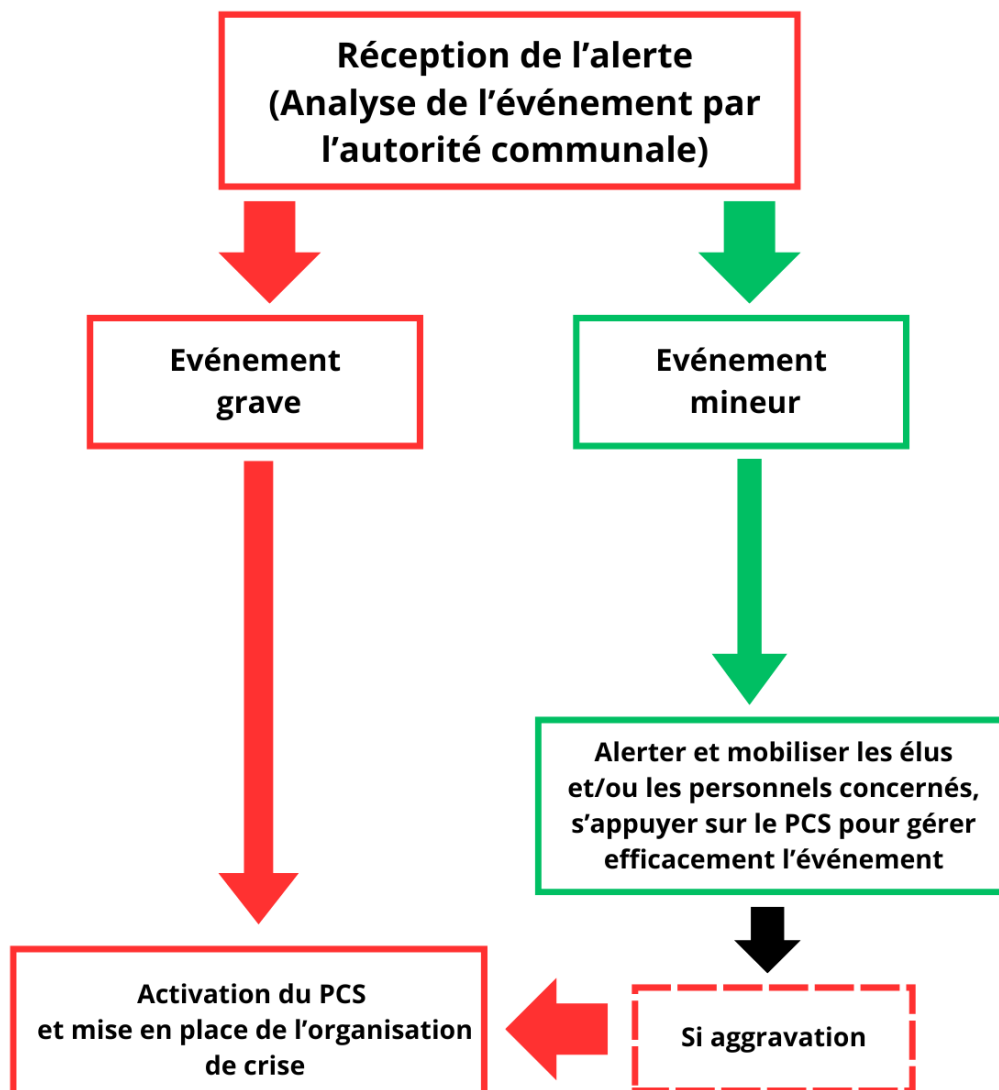
RÉCEPTION DE L'ALERTE



SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX



TRAITEMENT DE L'ALERTE



Moyens et modalités d'alerte de la population

Moyens d'alerte prévus	Couverture du moyen d'alerte	Modalités de mise en œuvre
Téléphone	Toute la commune	Système d'alerte CII-Telecom
Porte à porte	Toute la commune	Élus et agents
Radio	Toute la commune	Ici Poitou sur 106,4 MHz ou 87,6 MHz
Réseaux sociaux	Toute la commune	Page Facebook, site internet
Tableaux d'affichage	4 mairies	PCC
Panneaux électroniques d'information	4 centres bourgs	PCC
Haut-parleurs	Toute la commune	Élus et agents

Circuit d'alerte, secteur 1 « Lavausseau »

Un recensement des foyers alertés par le correspondant, pour le secteur 1, est fait à l'aide du tableau ci-dessous quel que soit le risque. Il est indispensable de compléter ce recensement même en l'absence des habitants (absence à reporter dans le tableau ci-dessous).

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Circuit d'alerte, secteur 2 « Benassay »

Un recensement des foyers alertés par le correspondant, pour le secteur 2, est fait à l'aide du tableau ci-dessous quel que soit le risque. Il est indispensable de compléter ce recensement même en l'absence des habitants (absence à reporter dans le tableau ci-dessous).

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Circuit d'alerte, secteur 3 « La Chapelle Montreuil »

Un recensement des foyers alertés par le correspondant, pour le secteur 3, est fait à l'aide du tableau ci-dessous quel que soit le risque. Il est indispensable de compléter ce recensement même en l'absence des habitants (absence à reporter dans le tableau ci-dessous).

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Circuit d'alerte, secteur 4 « Montreuil-Bonnin »

Un recensement des foyers alertés par le correspondant, pour le secteur 4, est fait à l'aide du tableau ci-dessous quel que soit le risque. Il est indispensable de compléter ce recensement même en l'absence des habitants (absence à reporter dans le tableau ci-dessous).

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Spécificités en fonction des risques

Risque inondation

Définir une chronologie en fonction de la montée des eaux

Alerter les habitations à risque d'inondations dans un premier temps puis l'ensemble de la population dans un 2^{ème} temps. Voir carte n°3 en annexe et la liste des foyers à alerter page 125.

Risque feux de forêt

Voir carte n°3 en annexe et la liste des foyers à alerter page 125.

Risque mouvement de terrain et/ou sismique

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir le type et l'ampleur de tels événements.

Risque tempête

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Risque transport de matières dangereuses (TMD)

Il n'est pas prévu de circuit d'alerte compte tenu de l'impossibilité de prévoir quelles seront les zones sinistrées. Toutefois l'alerte organisée par secteur (voir carte n°1 en annexe) servira pour ce type d'événement en sollicitant les responsables des secteurs selon les zones impactées par l'événement (voir page 106).

Risque nucléaire

L'alerte sera diffusée sur l'ensemble de la commune.

Distribution de comprimés d'iode en cas d'accident nucléaire (voir le plan communal de distribution des comprimés d'iode en annexe du PCS). Les centres de distribution de comprimés d'iode sont la salle polyvalente de La Chapelle-Montreuil et la salle de la Boivre à Lavausseau.

PARTIE IV : FICHES ACTIONS

Fiche Action n°1

Missions du maire Directeur des Opérations (DO)

Le maire est directeur des opérations (DO) de la commune :

- il lui incombe les décisions stratégiques concernant la conduite des interventions,
- il met en application les consignes du préfet et à ce titre, se réfère aux plans ORSEC ou au plan particulier d'intervention (PPI) le concernant, le cas échéant,
- il informe régulièrement le préfet de l'évolution des événements.

En l'absence du maire à défaut de délégation, l'article L.2122-17 du CGCT précise que celui-ci peut être remplacé dans la plénitude de ses fonctions par un adjoint dans l'ordre des nominations ou par un conseiller dans l'ordre du tableau.

Dès lors que l'événement dépasse les capacités opérationnelles de la commune ou que le maire ne prend pas les mesures nécessaires, que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché et si le maire fait appel au préfet alors les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département.

Activation du PCS

Le maire :

- déclenche le PCS et mobilise les membres du PCC, voir partie VI : annuaire opérationnel page 95,
- se rend sur le lieu du PCC ou bien se met en liaison avec le PCC,
- informe l'autorité préfectorale de l'activation du PCS (voir fiche support n° 1 page 127),
- se met en contact avec COS (pompiers) et les forces de l'ordre et prévoit le guidage des secours,
- fait diffuser l'alerte à la population, (voir les fiches support n° 137 à 147 – page 79 à 91) et il demande au RAC de mobiliser les correspondants communaux (page 97).

Pendant la crise

Le maire :

- décide des moyens et des mesures de sauvegarde,
- applique les consignes du préfet et reste en contact avec la préfecture,
- aide à la régulation de la circulation et dirige les services de secours vers les lieux (équipes action/terrain),

Si l'évènement dépasse les capacités ou limites communales

Le préfet devient DO, dans ce cas le maire doit veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures communales qui pourraient être envisagées.

Le préfet prenant en charge la direction des opérations, le maire conserve des responsabilités communales en matière :

- d'information des populations et d'alerte de proximité,
 - de mise en œuvre des mesures de sauvegarde vis-à-vis de ses administrés,
 - il se tient à disposition du préfet pour exécuter les missions que celui-ci pourrait lui confier.
-
- diffuse aux différents responsables, les consignes et informations reçues des autorités (préfet),
 - fait état au préfet des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes,
 - convoque régulièrement l'ensemble des responsables pour faire un point de situation,
 - se charge des relations avec la presse,
 - signe les arrêtés municipaux (voir fiches supports n°15 à 18) ;
 - réquisitionne les moyens nécessaires pour gérer la crise (modèle arrêté fiches support n°14 et 15),
 - met à disposition des secours un (ou plusieurs) local de repos (préciser 2 lieux différents et où récupérer les clefs) et prévoit le ravitaillement,
 - s'il y a de nombreux décès, en relation avec le préfet, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une société de pompe funèbres (prédéfinir les lieux possibles et indiquer où sont les clefs),
 - accompagne et assiste la population jusqu'au retour à une situation normale.

Après la crise

Le maire :

- désactive le PCS, en accord avec le COS et/ou sur instruction de l'autorité préfectorale,
- informe l'autorité préfectorale de la désactivation du PCS,
- décide des moyens et des mesures permettant le retour à la normale,
- organise la réunion de retour d'expérience (RETEX) sur l'évènement et veille à la mise à jour du PCS.

Fiche Action n°2

Missions du responsable des actions communales (RAC)

Le responsable des actions communales (RAC) :

- propose au maire des stratégies d'intervention à fin de décision ;
- coordonne l'action communale sous l'autorité du maire ;
- veille à la cohérence du dispositif mis en place.

En début de situation de crise

Le responsable des actions communales :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser, voir partie VI : annuaire opérationnel - page 97 ;
- veille à l'application des prescriptions des plans ORSEC et particulier d'intervention le cas échéant ;
- réunit l'ensemble des responsables de cellule pour un premier point de situation, en vue d'envisager des mesures de sauvegarde ;
- mobilise les correspondants communaux (liste page 97) pour diffuser à la population, l'alerte et les messages définis avec le DO ;
- détermine les zones sinistrées et si possible les repère sur une carte ;
- veille à l'activation des différents services communaux impliqués dans l'organisation des secours ;
- met en vigilance ceux qui pourraient être impliqués selon l'évolution de la crise ;
- se fait communiquer un état de l'événement par les différentes cellules ;
- reste en liaison avec le maire (DO) et échange avec ce dernier sur le bilan du premier point de situation pour décider des actions à mener en priorité ;
- propose au maire des stratégies d'intervention à adopter, en accord avec le COS ;
- établit le contenu des messages d'alerte et de prévention, avec le secrétariat du PCC toujours sous contrôle du maire et en accord avec le COS (voir fiches supports n°4 à 10) à diffuser à la population, aux entreprises, aux ERP.

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Le responsable des actions communales :

- établit des stratégies d'intervention, en accord avec le maire et le COS ;

- relaie les décisions prises par le maire aux responsables de cellule, pour application ;
- responsable de la cohérence du dispositif, il coordonne la mise en œuvre des actions des différents moyens engagés ;
- se fait communiquer régulièrement l'évolution de l'événement et le déroulement des opérations par les responsables de cellule et en effectue la synthèse pour le compte du maire ;
- effectue régulièrement des points de situation avec le maire et propose des stratégies à fin de décision ;
- assure la liaison avec le chargé de communication des autorités ;
- réalise les communiqués de presse sous l'autorité du maire (voir les fiches réflexes n°3 et 4) ;
- établit les messages de prévention et d'information à diffuser à la population avec le secrétaire du PCC et en accord avec le maire ;
- adapte les dispositifs de gestion de crise (actions nécessaires à la sauvegarde des personnes, des biens, des activités et de l'environnement) suivant la nature et l'ampleur du sinistre sous l'autorité du maire ;
- prépare les réponses aux sollicitations médiatiques sous l'autorité du maire (fiche réflexe n° 3).

Après la crise

Le responsable des actions communales :

- coordonne les opérations de remise en état,
- participe à la préparation de la réunion et à la réunion du retour d'expérience (RETEX) avec la secrétaire du PCC,
- assiste la secrétaire à la mise à jour du PCS,
- vérifie le compte-rendu du RETEX avant proposition au maire, pour diffusion aux responsables communaux.

Fiche Action n°3

Missions de la cellule secrétariat / communication

La cellule secrétariat / communication est :

- responsable de la main-courante du PCC
- accueille le public et ne lui transmet que les informations validées par le DO
- transmet au RAC et au DO toutes les informations importantes reçues à l'accueil

En début de situation de crise

La cellule secrétariat / communication :

- installe le PCC (tableaux, cartes, moyens de communication...) et l'accueil (voir fiche réflexe n°1),
- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser, voir partie VI : annuaire opérationnel page 99.
- ouvre et renseigne la main-courante voir Fiche support n°2 page 129 (heure / événement / responsable / action à mener).

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Chargée de la logistique du PCC (matériel, ravitaillement...), la cellule secrétariat / communication :

- renseigne et met à jour la main-courante (voir fiche support n°2) jusqu'à la fin de la crise,
- réalise l'accueil du public et l'accueil téléphonique,
- répond aux questions posées par le public, attention seules les informations fournies par le préfet et le maire sont diffusables,
- transmet au DO et au RAC toutes les informations et demandes qu'elles lui parviennent (autorités, médias, cellules municipales, public...),
- informe les responsables de cellule de toutes les informations ou demandes formulées par le DO et le RAC,
- frappe et transmet les différents documents tels les arrêtés de circulation, de réquisition, les bulletins d'information à afficher à l'attention du public...
- remplit et met à jour les panneaux d'information,

- oriente les personnes vers les centres d'accueil, de regroupement et lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat/communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication, régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le (s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre :

- aux demandes du DO, de la préfecture, des services de secours mais également à la cellule logistique évacuation si une évacuation devenait nécessaire,
- aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage,
- lorsque la crise se prolonge, gère à l'aide de la cellule logistique le ravitaillement des équipes de secours au lieu de repos prédéfini (salle municipale) et/ou sur site d'intervention selon la décision prise par le COS et le DO,
- contacte si nécessaire les personnes ressources de la commune (voir annuaire opérationnel page 106, médecins, infirmiers, psychologues...).

Après la crise

La cellule secrétariat / communication :

- participe à l'organisation et à la réunion de retour d'expérience (RETEX),
- classe et archive l'ensemble des documents liés à la crise,
- participe à la mise à jour du PCS,
- rédige le compte-rendu du RETEX et le diffuse aux responsables communaux.

Fiche Action n°4

Missions de la cellule logistique/évacuation

La cellule logistique/évacuation :

- fournit les moyens à la demande du DO et/ou du RAC,
- prend en charge les sinistrés, organise le regroupement, l'enregistrement et l'évacuation.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule logistique / évacuation :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (annuaire opérationnel page 95) ;
- diffuse l'alerte et les consignes de sécurité à la population au moyen des équipes de la cellule (message établi par le DO), (véhicules et clés disponibles aux services techniques) ;
- alerte les gestionnaires des réseaux en cas de problème (eau, assainissement, électricité, téléphone) et assure le suivi ;
- assiste les services de secours à l'évacuation de la population du périmètre de sécurité ;
- dirige la population vers le(s) centre(s) d'accueil et de regroupement.

Pendant la crise, sous l'autorité du DO

Le responsable de la cellule logistique/évacuation :

- intervient sur le terrain pour évacuer la population et veille particulièrement aux personnes vulnérables et/ou isolées,
- mobilise et achemine le matériel d'hébergement et le ravitaillement des sinistrés vers les centres d'hébergements ;
- procède aux réquisitions nécessaires après établissement d'arrêté de réquisition par le maire ;
- mobilise, ordonne et gère l'action des bénévoles (voir fiches réflexes 6 et support 3);
- organise l'acheminement de gros matériels réquisitionnés ;
- prend en charge et organise le transport collectif des personnes à évacuer les enregistre (fiche support 12) assisté par la cellule hébergement ;

- réceptionne et synthétise les informations des équipes, il s'informe de l'évolution des actions menées, de toute difficulté rencontrée et rend compte au RAC ;
- informe les entreprises, les artisans et les agriculteurs ;
- fait le recensement des personnes sur le site de l'entreprise via le responsable ;
- les personnes en mission extérieure ;
- pour les élevages le nombre et la nature des animaux ;
- transmet ces informations au RAC ou au DO et assiste à la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (déplacement des animaux, évacuation...) ;
- gère la mise en œuvre des mesures concernant la population et les centres d'hébergement (couchage, ravitaillement, eau potable, toilettes...).

Après la crise

La cellule logistique/évacuation :

- informe la population de la fin de la crise,
- récupère le matériel mis à disposition et établit le bilan d'utilisation de ce matériel,
- gère les dons matériels et financiers, en accord avec le maire (tri, stockage, distribution...),
- assiste la cellule action-terrain pour les opérations lourdes sur le terrain (dégagement des voiries, remise en état des réseaux communaux, nettoyage...),
- participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

Fiche Action n°5

Missions de la cellule population / hébergement

La cellule population / hébergement :

- prend en charge des sinistrés, soutien social et psychologique auprès des sinistrés et des évacués,
- assiste les sinistrés dans la phase de reconstruction.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel),
- assiste autant que de besoin et si nécessaire la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population.

Pendant la crise sous l'autorité du DO

La cellule :

- procède à l'ouverture du/des centre(s) d'hébergement retenu(s) fiche réflexe 8,
- met en place une main-courante pour l'accueil des personnes,
- assure l'accueil et le confort des sinistrés dans les centres d'hébergement et de restauration,
- recense et enregistre les sinistrés à héberger (fiche support 11) et transmet les listes au PCC,
- en cas d'évacuation en appui de la cellule logistique évacuation, recense et enregistre les évacués (fiche support n°12),
- réceptionne et distribue le ravitaillement qu'à fait livrer la cellule logistique/évacuation,
- organise les lieux d'hébergement (couchage, restauration, toilettes...) (voir fiche supports n°11 à n°13),
- mobilise les moyens humains locaux pouvant assurer un soutien psychologique et une veille médicale auprès des sinistrés,
- remplit et met à jour les panneaux d'information des lieux d'hébergement.

Après la crise

La cellule :

- recherche de solutions de relogement plus durables, pour les plus sinistrés,
- assiste les sinistrés dans le montage des dossiers de demande d'indemnisation,
- gère les dons matériels et financiers, sous l'autorité du maire,
- le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

Fiche Action n°6

Missions de la cellule économique

La cellule économique :

- prend toute mesure destinée à protéger les acteurs économiques et les personnes concernées (entreprises, commerces, professionnels de santé...),
- assiste les personnes concernées et ces professionnels pendant toute la durée de la crise,
- mobilise tous les moyens nécessaires pour sécuriser la population et régler la crise.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel),
- assiste autant que de besoin et si nécessaire la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population.

Pendant la crise sous l'autorité du DO

La cellule :

- s'assure de l'information de l'ensemble des populations concernées,
- apporte assistance en cas de nécessité,
- mobilise les moyens humains ou techniques nécessaires au traitement de la crise.

Après la crise

La cellule :

- recherche des solutions de reprise d'activité en cas d'arrêt,
- le responsable de la cellule participe à la réunion de retour d'expérience (RETEX).

Fiche Action n°7

Missions de la cellule lieux publics et ERP

La cellule lieux publics et ERP :

- prend toute mesure destinée à protéger les personnes présentes dans les lieux publics et les ERP (crèche, établissements scolaires, EHPAD, Centre Socioculturel, salles municipales...),
- assiste les personnes concernées et les responsables des établissements pendant toute la durée de la crise.

En début de situation de crise

Le responsable de la cellule :

- participe à la diffusion de l'alerte aux personnes à mobiliser (voir annuaire opérationnel page 97),
- assiste autant que de besoin et si nécessaire la cellule logistique / évacuation à diffuser l'alerte et les consignes de sécurité à la population présente dans les lieux publics et les ERP.

Pendant la crise sous l'autorité du DO

La cellule :

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le maire,
- informe les établissements et remplit, pour chacun d'eux une Fiche Support n° 12 (Evacuation et recensement des personnes),
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire,
- assure l'information des responsables d'établissement,
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

Après la crise

La cellule :

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte,
- participe à la réunion de retour d'expérience.

PARTIE V : FICHES RÉFLEXES

Fiche Réflexe 1 Aménagement du PCC

Cellule secrétariat/communication

Lieux

Lieu du PCC	Mairie déléguée de Lavausseau
Lieu de remplacement	Mairie déléguée de La Chapelle-Montreuil

Matériel du PCC

Type de matériel	Nombre
Téléphone(s)	1 filaire 1 portable
Ordinateur(s)	6
Tableau papier	2
Tableaux blancs	1
Cahier main-courante	Voir Fiche support n°2 (page 133)
Fournitures, papeterie	Stock suffisant
Tables, chaises	6 tables 15 chaises
Les différentes cartes du PCC (générale de la commune, par risque, par secteur...) au format A3	À dupliquer par secteur Archives
Cartes type IGN (1/25 000 ^e) de toute la commune	2
Lampe(s) de poche avec piles de rechange	6
Cafetière (avec filtre, café, tasses...)	2
Foulards ou brassards	50

Prévoir si possible une salle relation presse à proximité du PCC.

Fiche Réflexe 2

Accueil du public

La cellule secrétariat / communication est responsable :

- de renseigner la main courante,
- d'informer le DO et le RAC de toutes les informations et demandes qui lui parviennent (autorités, médias, public...),
- de l'accueil du public,
- de répondre aux questions posées par le public,

Seules les informations fournies par le préfet et le maire ou relayées par le RAC sont diffusables.

- de la frappe et la diffusion des bulletins d'information à afficher à l'attention du public...
- de remplir et mettre à jour les panneaux d'information et de guidage,
- de l'orientation des personnes vers les centres d'accueil et de regroupement et les lieux de ravitaillement.

Les membres de la cellule secrétariat / communication devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'hébergement d'urgence. Ces derniers doivent fournir au secrétariat / communication régulièrement ou sur demande, la liste des personnes sinistrées hébergées dans le(s) centre(s) d'accueil, quel que soit le mode de diffusion (papier, mail...). La cellule sera ainsi en mesure de répondre aux autorités, aux inquiétudes de la population envers leurs proches, voire de procéder à un affichage.

Fiche Réflexe 3

Relations médias et rédaction d'un communiqué de presse

Le maire ou son remplaçant (DO)

Les messages sont toujours réalisés en collaboration avec le maire (DO) et validés par celui-ci avant diffusion.

L'objectif est :

- d'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias (des panneaux d'affichages) afin de répondre aux incertitudes,
- de contrôler les informations fournies,
- de répondre aux attentes des médias.

Il faut essayer de faire un point presse assez régulièrement.

Pour le réaliser il faut :

- recueillir les faits auprès des chefs de cellule, s'informer sur la main courante et auprès de la cellule secrétariat / communication,
- ne donner que des faits,
- ne pas tenter de donner des explications prématurées,
- ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation.

Trame de communiqué de presse :

- les faits objectifs,
- les mesures de secours et de sauvegarde mises en œuvre,
- indiquer où se trouvent les listes de recensement (évacués, hébergés...),
- le(s) numéro(s) de téléphone mis en place pour obtenir des informations,
- éventuellement faire indiquer le nombre de victimes, blessés et disparus connus.

Le DO doit prendre le temps de valider le texte avant sa diffusion.

Si l'objectif est de se tenir à la stricte teneur du message préparé, commencer le communiqué en stipulant qu'il n'y aura pas de question/réponse à la fin de la lecture de celui-ci.

Lorsqu'un journaliste tente d'obtenir une interview, il faut refuser et le renvoyer à la prochaine conférence de presse ou au dernier communiqué diffusé, voire lui indiquer quand sera diffusé le prochain communiqué.

Conseils :

- veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité,
- veiller à ne pas donner d'informations décalées par rapport aux attentes de la population,
- veiller à la fiabilité des informations sur les victimes,
- possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, mais 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 pression,
- refuser de répondre aux questions des médias lorsqu'il y a un doute sur le contenu de la réponse possible.

NB : en cas de déclenchement 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.

Fiche Réflexe 4

Création et diffusion d'un message

Qui compose le message ?

Le DO et le RAC + le secrétariat/standard du PCC.

Dans tous les cas, le DO valide le message avant diffusion.

Composition du message

Le message doit comporter les éléments suivants :

- nature de l'accident ou de la situation,
- lieu de l'accident,
- consignes de sécurité à suivre,
- moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

NB : Il doit être concis et objectif (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

S'il s'agit d'une évacuation :

- rappeler les lieux de rassemblement,
- indiquer à la population qu'elle doit se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identités, un peu de monnaie, des vêtements de rechange, les traitements médicaux, eau potable, nécessaire de toilette, et penser à l'alimentation des nourrissons...

Qui diffuse le message ?

Le secrétariat/standard du PCC et la cellule logistique/évacuation sont les acteurs principaux de la diffusion des messages.

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, séisme...),

- une partie de la population (inondation, mouvement de terrain...).

Le maire informe des enjeux particuliers, notamment :

- les populations vulnérables,
- les enjeux sensibles (écoles, cantine...),
- les enjeux industriels,
- les autres établissements recevant du public (commerces, salles des fêtes ou de spectacles...).

Fiche Réflexe 5

Mise en place d'un périmètre de sécurité

Il s'agit :

- d'aider les services de police nationale ou de gendarmerie nationale dans la mise en place du périmètre de sécurité,
- d'acheminer le matériel nécessaire (barrières, signalisation, véhicules...) (voir partie VII : moyens et matériels).

Les badges et clés sont disponibles à la mairie.

Tenir informé le RAC (ou le DO) de l'évolution de l'opération.

La cellule action/terrain :

- suit les instructions délivrées par le DO ou le RAC, ou prend contact avec un représentant de la police ou de la gendarmerie, afin d'organiser l'assistance aux forces de l'ordre,
- fournit le matériel disponible à la mise en place d'un périmètre de sécurité (barrière, signalisation, véhicule...),
- assiste les forces de l'ordre dans la mise en place d'itinéraires de déviation ou de délestage de la circulation automobile,
- informe le RAC (ou le DO) dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité,
- prépare, le cas échéant, un arrêté d'interdiction de circulation (voir Fiche Support n° 17).

La cellule logistique/évacuation, si elle est disponible, aide la cellule actions/terrain à acheminer le matériel pour la mise en place du périmètre de sécurité.

Fiche Réflexe 6

Gestion des bénévoles

La commune doit :

- assurer la sécurité des bénévoles qui assistent les membres de l'organisation de crise ;
- gérer les bénévoles de sorte qu'ils soient effectivement utiles et n'interfèrent pas avec les actions des services de secours et de la commune (voir fiche suivi des bénévoles engagés sur le terrain – Fiche Support n°3) ;

Selon la crise, le PCC, peut définir un lieu de rassemblement des bénévoles (salles municipales). La cellule secrétariat produit les éventuelles affiches d'informations (ne pas oublier les panneaux à message variable).

Les membres de la cellule logistique/évacuation accueillent les bénévoles et les recensent (voir fiche support n°16) (Si des membres de la cellule actions/terrain sont disponibles ils peuvent assister cette dernière) et organisent les interventions.

Le PCC, en accord avec les pompiers, détermine les besoins compatibles pour les actions de bénévoles.

La cellule logistique/évacuation constitue les équipes de bénévoles et répartit les rôles en fonction des besoins.

Si tous les bénévoles ne sont pas nécessaires, il faut renvoyer chez eux ceux qui sont en sureffectif en leur demandant de revenir 4 heures plus tard, afin d'organiser une rotation des équipes.

Pour information

Les membres de la RCSC (Réserve Communale de Sécurité Civile) ont le statut de « collaborateur occasionnel du service public » (circulaire du 12 août 2005). Cela leur confère, s'ils subissaient des dommages lors de leur participation à l'activité de la réserve, la possibilité d'être dédommagé intégralement par la commune.

L'éventuelle responsabilité de la commune sera atténuée, voire annulée, en cas de faute personnelle commise par la victime.

Fiche Réflexe 7

Organisation de l'évacuation

S'appuyer sur la zone sinistrée identifiée établie par le PCC (estimation du nombre de personnes concernées, personnes vulnérables présentes, enjeux sensibles...).

Mettre en œuvre les différents moyens d'alertes prévus :

- cellule logistique/évacuation éventuellement assistée de la cellule action/terrain, correspondants de quartier, (appel téléphonique, porte à porte...),
- déclencher la sirène en cas d'urgence absolue et s'il n'y a pas de temps pour mieux organiser l'évacuation (voir Fiches Supports n° 3 à 10 et 12, partie évacuation),
- évacuer toutes les personnes situées dans le périmètre,
- selon l'événement, définir les axes d'évacuation (si possible les baliser) vers les points de rassemblement,
- interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux interventions,
- si besoin prévoir l'ouverture des centres d'hébergements identifiés,
- recenser les familles évacuées hors de la commune au moyen de la fiche support FS 12.

Diffusion du message d'évacuation :

- déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité,
- utiliser les moyens de diffusion du message prévue dans la partie III : l'alerte ; préciser quels points de rassemblement prévus sont retenus.

Une évacuation se déroule en deux temps :

1. la diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation,
2. l'évacuation proprement dite.

- Les équipes doivent avoir la liste des personnes isolées ou vulnérables.
- Si des personnes refusent l'évacuation noter leur situation et informer l'autorité de police qui décidera de la suite à donner.
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations, les groupes scolaires et les ERP.

- Procéder aux réquisitions de moyens de transports, cellules secrétariats / RAC (modèle arrêté Fiches Supports 14 et 15) signature du DO.
- Organiser la restauration des populations évacuées vers les centres d'hébergement (acheminement cellule logistique, distribution cellule hébergement).

Un périmètre de sécurité est établi par le PCC, la cellule action / terrain le matérialise au moyen de barrières et de signalisation, le RAC et le DO réalisent un plan de circulation et le DOS prend un arrêté de circulation à afficher.

* Prévoir des personnes pour nourrir les animaux qui seraient restés dans la zone, ou un centre d'accueil acceptant les animaux.

Fiche Réflexe 8

Organisation de l'hébergement

Choisir les centres d'hébergement les mieux adaptés en fonction de l'événement (situation, capacité, possibilité ou non d'installer des couchages, vaisselle, sanitaires, douches, mais aussi différents espaces...).

Capacité à retenir pour l'hébergement : un individu pour 4 m².

➤ Approvisionner les centres du matériel nécessaire :

- ordinateur, téléphonie, tableau pour l'information de la population,
- balisage notamment pour délimiter les espaces d'écoute, médical, divertissement, repos...

➤ Enregistrer les personnes et familles qui intègrent le centre au moyen de la fiche support FS 11.

➤ Solliciter les personnes ressources des professions médicales et paramédicales (voir annuaire opérationnel).

➤ Penser très rapidement à l'approvisionnement en nourriture pour bébés et jeunes enfants, en nécessaire de puériculture et le premier ravitaillement général boissons froides et chaudes, biscuits...

➤ Équiper les centres en chaises et couchages ; via la préfecture se rapprocher de la Croix-Rouge, de l'Armée du Salut, de l'Armée.

Si nécessaire, la cellule hébergement met en place une signalétique pour flécher l'itinéraire aux abords immédiats du centre.

La cellule hébergement sollicite la cellule logistique pour que les centres d'accueil perçoivent du matériel de nettoyage (sacs poubelles, balais...).

➤ Organiser la distribution du ravitaillement de nourriture, boissons...

➤ Lorsque la crise peut durer, anticiper un approvisionnement en kits d'hygiène. Le PCC prévoit avec les autorités la constitution d'une assistance psychologique.

Fiche Réflexe 9

Réponses aux besoins en nourriture et en eau potable des personnes hébergées

La cellule logistique/évacuation est responsable du ravitaillement en eau potable et en nourriture tant des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune que des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise.

Le responsable logistique/évacuation contacte les lieux de stockage de denrées alimentaires identifiés dans l'annuaire opérationnel local (page 106) afin de connaître les stocks disponibles et les capacités de réapprovisionnement de ces lieux.

Après avoir pris connaissance du nombre de personnes à ravitailler (tenir compte des secours, forces de l'ordre, des équipes communales, y compris la réserve communale et les personnes évacuées/hébergées), le responsable logistique organise l'acheminement, soit la commune a les moyens (véhicules, personnels), soit le fournisseur peut faire la livraison, soit il faut réquisitionner un véhicule avec chauffeur pour l'acheminement.

Le responsable fait établir le/les arrêté(s) de réquisition fiches supports FS 14 et 15 au PCC (signature du DO).

Attention, il faut notamment prévoir :

- eau
- pain
- aliments salés/sucrés
- café, thé, lait
- sucre
- biberons
- lait et alimentation nourrissons
- nécessaire d'hygiène
- couches (enfant, senior...)
- papier toilette et hygiénique

...

Fiche Réflexe 10

Gestion de la rupture d'eau potable

La distribution d'eau potable est un service public communal (article L.224-7.1 du CGCT). La responsabilité de l'organisation de la production et de la distribution d'eau potable appartient à la commune qui l'exerce soit en régie communale ou intercommunale soit en délégation de service public à une entreprise privée.

La personne responsable de la production et de la distribution de l'eau est nommée PRPDE.

En cas de crise, si la PRPDE ne peut gérer l'évènement en autonomie, le préfet pourra déclencher le plan Orsec eau potable sur proposition de l'ARS.

Le maire pourra être convoqué au centre opérationnel départemental (COD) auprès du préfet (à la préfecture). Sa présence pourra également être requise au poste de commandement opérationnel (PCO) situé au plus près de l'évènement.

Dès lors qu'un évènement lié à l'eau potable est signalé, le maire doit systématiquement et rapidement rediriger l'appelant vers la PRPDE et s'assurer que celle-ci a bien été alertée.

La décision d'informer les usagers/consommateurs est prise par le préfet en concertation avec l'ARS et la PRPDE. Coordonnée par le COD, elle est mise en œuvre par la PRPDE. Si une seule commune est concernée l'alerte et l'information de la population relèvent de la compétence du maire en coordination avec l'exploitant. Tout au long de l'évènement le maire rend compte au préfet des mesures prises et de toute évolution.

Une alerte ou une information est diffusée si l'une des trois situations suivantes se présente :

- Eau potable présentant des caractéristiques qualitatives inhabituelles (couleur, odeur...) et/ou nécessitant des mesures particulières de la part des usagers pour préserver leur santé.
- La distribution d'eau est non potable, le COD précise au cas par cas en fonction des problèmes rencontrés, des usagers concernés et des solutions potentielles à activer.
- Arrêt de la distribution d'eau ; tout arrêt de l'alimentation ou de la desserte en eau doit demeurer exceptionnel compte tenu des risques sanitaires complémentaires qu'il peut induire. Cette décision ne peut être prise que par le préfet en concertation avec l'ARS.

S'agissant des usagers particulièrement sensibles, le maire a l'obligation de tenir à jour la liste des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE). En cas d'évènement conduisant à une rupture d'alimentation d'eau potable (AEP), il communique la liste au préfet.

Il est chargé d'alerter spécifiquement les EAJE. La voie téléphonique, fax ou courriel peut être utilisée en cas d'urgence et pour s'assurer de la bonne réception du message.

L'alerte de la population en général est effectuée par l'intermédiaire des médias (radio, presse, télévision, réseaux sociaux).

D'autres moyens peuvent être utilisés tels les véhicules munis de haut-parleur, le porte-à-porte, l'affichage dans les lieux publics et les administrations, les panneaux à message variable, les responsables d'habitats collectifs (campings...).

En concertation avec le PRPDE, le premier message d'alerte doit être bref à diffusion immédiate à l'ensemble de la population et donner des directives précises et impératives sur l'utilisation de l'eau.

Le message de rappel de l'alerte et d'information tient compte de l'évolution du problème rencontré et diffuse des informations détaillées sur la cause de la perturbation et ses conséquences, les consignes sur l'usage de l'eau, la durée probable, les possibilités de ravitaillement et la date prévisible de la prochaine information.

Des modèles de message se trouvent dans le plan Orsec départemental spécifiques à l'eau potable pages 55 à 57.

Lorsque la décision est prise de distribuer de l'eau embouteillée, elle est organisée et effectuée sous la responsabilité du maire (fiche support 14).

L'estimation du nombre d'habitants impactés ainsi que les quantités d'eau fournies par habitants doivent être définies préalablement par la PRPDE.

La quantité d'eau distribuée à la population est clairement indiquée à l'entrée du lieu de distribution.

Dans des cas exceptionnels, il peut être procédé à l'évacuation de la population et du cheptel vers une zone d'accueil. Cette option lourde de conséquences est prise par le préfet.

En cas de doute ou pour plus de précisions se reporter au plan Orsec départemental dispositions spécifiques plan eau potable, reçue en mairie.

Fiche Réflexe 11

Gestion post-crise

- Gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale à court et moyen terme.
- Assister les habitants des zones sinistrées dans la continuité de la vie courante.
- Rétablir les voies de communication prioritaires.
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité, du téléphone...).
- Mettre en œuvre les opérations de nettoyage.
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés.
- Proposer et diriger les sinistrés vers les personnes qui constituent l'assistance psychologique
- Assister les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation :
 - recenser les dégâts occasionnés, faire des photographies des dégâts,
 - aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturelles » et « calamités agricoles »,
 - solliciter les aides de l'État dans le cadre de catastrophes naturelles.

PARTIE VI : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL

Annuaire opérationnel commune

Poste de commandement communal (PCC)

	Nom/prénom	Tél. PCC	Tél. port.
RAC	Maryvonne GAILLARD	05 49 57 81 05	06 29 74 89 00
Soutien RAC	Isabelle BAYART	05 49 57 81 05	06 95 95 50 49
DGS	GAUTIER Angélique	05 49 57 81 05	05 49 53 66 12
DST	BILLEROT Nicolas	05 49 53 66 10	06 31 84 39 06

Cellule secrétariat/communication

	Nom/prénom	Tél. cellule	Tél. port.
Responsable/cellule	BENOIST Brigitte	05 49 57 81 05	06 13 72 09 97
Co-responsable	HENOCQ David	05 49 57 81 05	06 23 37 11 75
Soutien	Jean-Michel PREMAUD	05 49 57 81 05	06 14 38 67 82
Soutien	Fabienne PIERRE EUGENE		06 65 20 84 82
DGS	Angélique GAUTIER	05 49 53 66 12	
Responsable RH	Audrey BERTHÉ		06 70 78 79 81
Personnel 1	Christine CHASSAIN	05 49 57 81 05	
Personnel 2	Jérémy FILLONNEAU	05 49 57 81 05	
Personnel 3	Virginie ROUX	05 49 57 87 04	

Cellule logistique/évacuation

	Nom/prénom	Tél.	Tél. port.
Responsable/cellule	Claude TEXIER		07 86 57 34 84
Suppléant	Thierry BREUZIN	05 49 57 81 05	06 19 06 69 37
Soutien	Michelle BASTARD		05 49 57 83 87
Soutien	Michel AYRAULT		06 38 51 52 90
DST	BILLEROT Nicolas	05 49 53 66 10	06 31 84 39 06
Responsable Voirie	Jean-Yves RAFFIN	05 49 59 66 11	06 17 48 40 23
Personnel 1	Agents administratifs		
Personnel 2	Agents techniques		

Cellule population

	Nom/prénom	Tél.	Tél. port.
Responsable/cellule	Françoise MARTIN		06 19 22 97 29
Co-responsable	Chantale ROULEAU		06 27 91 20 03
Soutien	Sophie PARIS		06 26 70 71 10
Soutien	Joelle RAFFENAUD		06 35 10 57 85
Personnel 1	Agents administratifs		
Personnel 2	Agents techniques		

Cellule lieux publics et ERP

	Nom/prénom	Tél.	Tél. port.
Responsable/ cellule	Christian COMBES		06 16 77 35 74
Co-responsable	Martine ROBIN GERVAIS		06 72 07 04 04
Soutien	Benjamin SUHARD		06 63 49 15 66
Personnel	Agents techniques		

Cellule économique

	Nom/prénom	Tél.	Tél. port.
Responsable/ cellule	Anthony MESRINE		06 31 99 60 68
Co-responsable	Gilles BILLY		06 20 33 69 29
Soutien	Éric ANDRÉ		06 87 08 19 44
Soutien	Stéphane DUFOUR		06 80 13 87 48

Élus

CONSEIL MUNICIPAL					
NOM	PRENOM	FONCTION	ADRESSE	TELEPHONE	ADRESSE MAIL
ANDRE	Éric	Conseiller Municipal	La Haute Forêt	0687081944	caroline.dampure@wanadoo.fr
AUDEBERT	Marie-Hélène	1ère Adjointe Maire déléguée de MB	8 Rue de la Preille	0687105142	marie-helene.audebert@hotmail.fr
AYRAULT	Michel	Conseiller Municipal	10 Rue des Cruchaudières	0638515290	michelayrault@orange.fr
BASTARD	Michelle	Conseiller Municipal	4 Chemin de Chacourteau	0549578387	michelle.bastard86@gmail.com
BAYART	Isabelle	Conseiller Municipal	3 Coudasne	0695955049	iseau.bayart@gmail.com
BENOIST	Brigitte	Maire déléguée de LAV	44 Grand'Rue	0613720997	brigittebylpa@gmail.com
BILLY	Gilles	Conseiller Municipal	6 Route de Nesdes	0620336929	g.billy114@laposte.net
BREUZIN	Thierry	6ème adjoint	6 Rue du Capitaine Gautier	0619066937	thierry.breuzin@orange.fr
COMBES	Christian	Maire délégué de BEN	3 route de la Chapelle	0616773574	christiancombes86@gmail.com
DUBERNARD	Dany	Maire	2 Rue de la Preille	0628158859	mairie.danydubernard@gmail.com
DUFOUR	Stéphane	4ème adjoint	Les Belleres	0680138748	duf.blv@gmail.com
GAILLARD	Maryvonne	5ème adjoint	4 La Thibaudière	0629748900	maryvonnegail-lard22@gmail.com
HENOCQ	David	8ème adjoint	6 Grand Rue	0623371175	david@henocq.com
MARTIN	Françoise	3ème adjoint	1 Rue de la Poste	0619229729	francoise.martinvdh@wanadoo.fr
MESRINE	Anthony	Conseiller Délégué	10 La Collinerie	0631996068	anthonymesrine@orange.fr
PARIS	Sophie	Conseiller Municipal	11 Rue du Soleil Levant	0626707110	sophieparis86@yahoo.fr
PIERRE EUGENE	Fabienne	Conseiller Municipal	30 route de Fleury	0665208482	fpe860@gmail.com
PREMAUD	Jean-Michel	Conseiller Municipal	5 rue Henri IV	0614386782	jean-michel.premaud@aliceadsl.fr
RAFFENAUD	Joelle	Conseiller Municipal	8 lieu-dit La Motte	0635105785	raffenaudioelle@gmail.com
ROBIN GERVAIS	Martine	Conseiller Municipal	1 Le Mélier	0672070404	martine.robingervais@yahoo.fr
ROULEAU	Chantal	7ème Adjoint	4 rue du Bois de la Cure	0627912003	mamiemounette@free.fr
SELLAM	Anna	Conseiller Municipal	Moulin de Briffou	0699044695	anna.sellam@gmail.com
SUHARD	Benjamin	Conseiller Municipal	7 route Océane	0663491566	benjamin.suhard@gmail.com
TEXIER	Claude	2ème adjoint	4 La Davie	0786573484	claudetexier86@gmail.com

Personnel communal

PERSONNEL COMMUNAL					
NOM	PRENOM	FONCTION	ADRESSE	TEL. PRO.	ADRESSE MAIL PRO
ANDRE	Alain	Agent technique	BLV	06 43 84 62 26	alainandre.blv@gmail.com
AUTEF	Patricia	Agent administratif	Buxerolles	05 49 57 89 11	compta@boivrelavallee.fr
BERNARD	Thomas	Agent technique	BLV	06 77 54 71 27	thomasbernard.blv@gmail.com
BERNARD	Barbara	Responsable périscolaire	Rouillé	06 49 43 46 68	coordinationtap.blv@gmail.com
BERTHÉ	Audrey	Responsable RH	BLV	06 70 78 79 81	ressourcesshumaines@boivrelavallee.fr
BILLEROT	Nicolas	Directeur Services Techniques	BLV	06 31 84 39 06	servicetechniques@boivrelavallee.fr
BOYER	Séverine	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		
BRANGER	Amandine	Agent scolaire ou périscolaire	Vouillé	07 86 50 93 33	aps.benassaylavausseau86@gmail.com
BRUN	Sandrine	Agent administratif	BLV	05 49 53 40 88	ap.montreuil@laposte.fr
CHARPENTIER	Samuel	Agent administratif	Béruges	05 49 53 66 12	commande.publique@boivrelavallee.fr
CHASSAIN	Christine	Agent administratif	Vouillé	05 49 57 81 05	ccas@boivrelavallee.fr
CLERC	Corinne	Agent administratif	BLV	05 49 57 83 19	ap.lachapellemontreuil@laposte.fr
CORNUAU	Christophe	Agent technique	BLV	06 40 44 84 14	christophecornau.blv@gmail.com
COULLOINETTE	Brigitte	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		brigitte.coullouette@gmail.com
DELAGE	Véronique	Agent administratif	BLV	05 49 57 83 18	lachapellemontreuil@boivrelavallee.fr
ELIAS	Catherine	Agent scolaire ou périscolaire	BLV	05 49 57 50 66	personnelmbbcm@gmail.com
FILLONNEAU	Jeremy	Agent administratif	Saint Sauvant	05 49 57 81 05	lavausseau@boivrelavallee.fr
FLEURY	Anthony	Agent technique	BLV	07 88 46 18 97	anthonyfleury.blv@gmail.com
FOUILHAC	Damien	Agent technique	BLV	06 31 84 83 40	damienfouilhac.blv@gmail.com
GAUTIER	Angélique	DGS	Villiers	05 49 53 66 12	secretaire.generale@boivrelavallee.fr
HAIRAULT	Virginie	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		
LAMBERT	Marion	Agent scolaire ou périscolaire	BLV	05 49 57 98 07	
LATOURETTE	Henri	Agent technique	BLV	06 72 17 34 52	henrilatourette.blv@gmail.com
LIDON	Nadine	Agent technique	Coulombiers		
MARCETEAU	Marina	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		personnelmbbcm@gmail.com
MATHIEU	Vanessa	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		personnelmbbcm@gmail.com
NOËL	Yohann	Agent technique		06 43 85 79 64	yohannoel.blv@gmail.com

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

PAPINET	Sabrina	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		
QUINTARD	Lydie	Agent technique	BLV	06 43 85 00 31	lydiequintard.blv@gmail.com
RAFFIN	Christophe	Agent technique	BLV	07 85 32 60 80	christopheraffin.blv@gmail.com
RAFFIN	Jean-Yves	Responsable Voirie	BLV	06 17 48 40 23	voirie@boivrelavallee.fr
RENARD	Corinne	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		personnelmbbcm@gmail.com
RIQUET	Isabelle	Agent scolaire ou périscolaire	BLV	05 49 43 65 35	personnelmbbcm@gmail.com
ROSELE	Adeline	Agent scolaire ou périscolaire	Quinçay	05 49 57 89 76	
ROULET	Céline	Agent scolaire ou périscolaire	Vasles		
ROUX	Virginie	Agent administratif	Curzay-sur- Vonne	05 49 57 87 04	communication@boivrelavallee.fr
ROUX	Ludovic	Agent technique	BLV	06 43 85 89 77	ludovicroux.blv@gmail.com
SAGET	Dominique	Agent technique	BLV		
THOREAU	Isabelle	Agent scolaire ou périscolaire	BLV		personnelmbbcm@gmail.com

SECTEUR	RESPONSABLE titulaire et suppléant	Personnes vulnérables
Secteur 1 – Lavausseau	Brigitte BENOIST David HENOCQ	oui
Secteur 2 – Benassay	Christian COMBES Isabelle BAYART	oui
Secteur 3 – La Chapelle Montreuil	Françoise MARTIN Fabienne PIERRE EUGENE	oui
Secteur 4 – Montreuil-Bonnin	Marie-Hélène AUDEBERT Martine ROBIN GERVAIS	oui

Voir liste des personnes vulnérables disponible au PCC.

Annuaire opérationnel services publics

Services d'urgence et sécurité		
Nom	Adresse	Tél. du centre
SAMU	CHU de Poitiers, 2 Rue de la Milétrie – 86000 Poitiers	15
Pompiers	6 avenue 8 Mai 1945 - 86190 Latillé	18
Gendarmerie	4 Rue de Braunsbach – 86190 Vouillé	17
Numéro européen des secours 112		

Autorités		
Service	Adresse	Tél.
Préfecture	7 Place Aristide Briand – 86000 Poitiers	05 49 55 70 00
Secrétaire général	7 Place Aristide Briand – 86000 Poitiers	
Président EPCI	CCHP – 10 Avenue de l'Europe – 86170 Neuville de Poitou	05 49 51 93 07
Conseil départemental	Place Aristide Briand – 86000 Poitiers	05 49 55 66 00
Mairie commune	2 place de la Mairie – Lavausseau 86470 Boivre-la-Vallée	05 49 57 81 05

Services experts			
Nom	Spécialité	Adresse	Tél.
Météo-France	Météo-prévision	Rue du sous-lieutenant pilote Raymond Collard – 86580 Biard	05 67 22 95 00
DREAL- NA/DPC	Inondation crue	15 rue Arthur Ranc 86000 Poitiers	05 49 55 63 63
DDT/SPRAT/ RMC	Risques majeurs	20 rue de la Providence – BP 80 523 86020 Poitiers Cedex	05 49 03 13 00
SDIS	Secours	11 Av. Galilée, 86360 Chasseneuil- du-Poitou	05 49 49 18 00
SRD	Électricité	78 Avenue J. Cœur – CS 10000 86068 Poitiers Cedex 9	05 49 89 34 88
SORÉGIES	Électricité Gaz	78 Avenue J. Cœur – CS 10000 86068 Poitiers Cedex 9	05 49 44 79 00
Eaux de Vienne	Réseau eau potable	11 rue de l'Outarde Canepetière 86170 Neuville de Poitou	06 49 61 16 90
Eaux de Vienne	Réseau assainissement		05 49 61 61 38
Orange	Réseau téléphonique		0800 083 083
CNIL	Protection des données personnelles	3 Place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07	01 53 73 22 22

Annuaire opérationnel local

Personnes ressources résidant dans la commune

Spécialité	Nom/prénom	Adresse	Tél.
Médecin	Dr Soa FELIX RAMAROSSON	4 Rue des Taillis La Chapelle Montreuil	05 49 43 77 70
Infirmières libérales	JUIN Karine LABAT Annabelle HEMON Anne FERGEAULT Magali	29 Grand Rue Lavausseau	05 49 54 30 54
Ostéopathes	ECANVIL Anouk CALI Charles	29 Grand Rue Lavausseau	07 68 82 26 20 06 50 56 15 71

Établissements scolaires

Service/lieu	Adresse	Tél.	Responsable
École maternelle Jacques Prévert	8 place de l'École Benassay	05 49 57 84 15	Directeur ou directrice
École maternelle Louise d'Aubéry	10 rue de l'étang du roi Montreuil Bonnin	05 49 57 83 74	Directeur ou directrice
École élémentaire de Lavausseau	30 Grand Rue Lavausseau	05 49 57 89 76-	Directeur ou directrice
École élémentaire de La Chapelle Montreuil	3E Rue de la Mairie La Chapelle Montreuil	05 49 57 88 43	Directeur ou directrice

Établissements Recevant du Public (ERP)				
Salles communales				
Service	Nom et Adresse	Responsable	Tél. du responsable	Estimation de la capacité d'accueil
Salle des Fêtes de Benassay	3 Bis Route de la Forêt Benassay	Maire	05 49 57 81 05	62
Salle des Associations Benassay	4 Ter Place de l'École Benassay	Maire	05 49 57 81 05	10
Salle de la Boivre Lavausseau	2 Grand Rue Lavausseau	Maire	05 49 57 81 05	55
Salle du Stade Lavausseau	2 Quater Chemin de Chatcourteau Lavausseau	Maire	05 49 57 81 05	40
Salle polyvalente de La Chapelle-Montreuil	2 Avenue du 19 mars 1962 La Chapelle-Montreuil	Maire	05 49 57 81 05	75
Salle de la Garenne La Chapelle-Montreuil	12 Route de Lusignan La Chapelle-Montreuil	Maire	05 49 57 81 05	20
Salle Maurice Hacault / Dojo Solidaire Laurent COMMANAY	3 Rue de l'Etang du Roi Montreuil-Bonnin	Maire	05 49 57 81 05	30
Salle Mairie MB	3 Rue de la Fée Mélusine	Maire	05 49 57 81 05	
La capacité d'accueil est calculée sur la base de 4 m ² par personne.				
Ecoles et établissements recevant des enfants				
Crèche La Bibéra	2 Rue du Capitaine Gautier Lavausseau	Valérie GOYOT Céline PAIN	05 49 57 89 27	
MAM	5 Route de la Gâtine Benassay	Anne-Marie GARDAIS	06 44 13 73 66	
CAP La Preille	2 Rue de la Pépinière Montreuil-Bonnin	Directeur/directrice	05 49 56 07 03	
Ecole MB	10 Rue de l'Etang du Roi Montreuil-Bonnin	Directeur/directrice	05 49 57 83 74	
Ecole LCM	3e Rue de la Mairie La Chapelle-Montreuil	Directeur/directrice	09 67 12 88 43	
Ecole LAV	30 Grand Rue Lavausseau	Directeur/directrice	05 49 57 91 60	
Ecole BEN	8 Place de l'École Benassay	Maire	05 49 57 84 15	

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

Bibliothèques	- Place de l'Ecole, Benassay - 3 B Rue de la Mairie, La Chapelle-Montreuil - 3 Rue de la Fée Mélusine, Montreuil-Bonnin	Vanessa MATTHIEU Corinne CLERC Vanessa MATTHIEU	05 49 60 33 72 05 49 57 83 24 05 49 36 16 13	
---------------	---	--	---	--

Liste des entreprises de Boivre-la-Vallée

DÉNOMINATION SOCIALE	PRÉNOM	NOM	ADRESSE	ADRESSE	TÉLÉPHONE	ADRESSE COURRIEL
ARTISANS DU BÂTIMENT						
BILLY JONATHAN	Jonathan	BILLY	8, Rue du Capitaine Gautier	Lavausseau	06 85 65 89 70	jonathan.billy@orange.fr
BONNIN CYRILLE	Cyrille	BONNIN	2, La Jourdière	Lavausseau	05 49 55 11 27	
CHAUVIN PATRICE (SARL)	Patrice	CHAUVIN	1, Rue du Champs Pivert	Lavausseau	05 49 43 75 85	patricechauvin@orange.fr
CHEBAUT JÉRÔME	Jérôme	CHEBAUT	5, Chemin du Champ Pivert	Lavausseau	05 49 18 03 65 06 24 77 27 00	contact@charente-chauvin.com jerome.chebaut@orange.fr
TESSERAULT BENOIT SARL	Benoît	TESSERAULT	8, Route de Nesdes	Lavausseau	06 31 09 73 78	teessleraultbenoit@gmail.com
L'ARTISAN DU COIN	Damien	BROUILLARD	3, Le Touchaud	Montreuil-Bonnin	06 49 13 80 84	brouillard.damien.artisan@hotmail.com
FARVAULT PEINTURE	Adrien	FARVAULT	8, Rue Basset	Benassay	06 74 34 09 86	afarvault@gmail.com
FIFI DU 8-6	PHILIPPE	BODIN	Chemin de la Routerie	Montreuil-Bonnin	06 19 19 27 19	
SABOURAULT TExIER JULIEN SARL	Julien	TEXIER	11 bis, Route Océane	Benassay	06 81 91 30 30	euri.texier@gmail.com
GDI PLOMBERIE - ADOUX CLIM	Dimitri	GALLAIS	7, La Boule de Nesdes	Benassay	06 22 93 18 64	gdiploMBERIE@gmail.com
XG GUELLERIN PEINTURE	Xavier	GUELLERIN	10, Route Océane	Benassay	07 84 43 57 63	
EURL PEYROUX PEINTURE	Antony	PEYROUX	22 bis, L'Aubertière	Benassay	06 66 85 97 56	antony.peyroux@laposte.net
JOSEPH JOEL	Joseph	JOEL	32, Rue de l'église	Lavausseau	05 49 57 86 44	
JPB	Jean-Pierre	BLUGEON	12, Rue du Château	Montreuil Bonnini	06 77 98 89 49	blugeoni@gmail.com
LB CONCEPT & SERVICES	Mehdi	HIDRI	1, Impasse de la Grange A la Dime	Lavausseau	05 49 03 30 29 06 29 65 69 72	lboconcept.services@gmail.com
LK RÉNOV'	Ludovic	WEYERS	Les Réparés	Lavausseau	06 26 18 46 41	
MENUISERIE SUIRE	Laurent	SUIRE	4, La Salvagère	LCM	05 49 53 29 10	laurent.suire@orange.fr
MENUISERIES MORISSET	Dimitri	MORISSET	1, Les Berroquiers	LCM	06 26 02 35 30	morisset.menuiserie@gmail.com
PARTHENAY TP	Jean-Luc	PARTHENAY	Le Bois Viau	Montreuil Bonnini	05 49 57 88 02	
ENTREPRISE MERCIER	Laurent	MERCIER	1, Champ de la chapelle	LCM	05 49 53 49 21	
CC-ELEC	Cyril	CHAUSSÉBOURG	4, Allée du Tramway	Lavausseau	06 50 66 31 10	cc.elec@orange.fr
PIERRE-EUGÈNE HERVÉ	Pierre-Eugène	HERVÉ	7, Rue des Tanneurs	Lavausseau	06 28 46 13 83	
SARL JAC RENOVATION	Jacky	AMILIEN	13, Rue de Chevaufeu	Lavausseau	05 49 43 23 50	chantal.amielien@orange.fr
SEB RENOV'	Sébastien	PICARD	1 Les Loges des Prés	LCM		
PENAGUIN MAÇONNERIE	Thierry	PENAGUIN	7, Rue de Puygallard	Lavausseau	05 49 43 53 75	
BB TERRASSEMENT	Boris	BENOIST	1, La Villeneuve	Lavausseau	07 66 46 34 96	bbterrassement1985@gmail.com
ESPACES VERTS						
PB PERICARD	Boris	PERICARD	3, Route de Puybergault	Benassay	05 49 01 27 48	boris_pericard@orange.fr
BENCINI	Laurent	BENCINI		Benassay	06 26 85 44 02	lolo.angel@orange.fr
JP JARDINIER PAYSAGISTE	Jérôme	PARPANT	8 allée des ormeaux	Lavausseau	06 12 64 90 02	j.paysagiste86@tsfr.fr
GIRARD VITRÉ	Angélique	VITRÉ	Chevaufeu	Lavausseau	05 49 57 83 81	sas.girardvitre@orange.fr
E.I. VERRI PAYSAGE	Maxime	VERRI	Rue de Puygallard - Lavausseau	Lavausseau	06 46 13 33 20	verri.paysage@gmail.com
COMMERCES DE BOUCHE						
LE FOURNIL DE SIKY	Benoît	LEPAGE	1, Rue d l'Hôpital	Lavausseau	05 49 01 32 23	
LE FOURNIL DU ROI	Mathieu	GAGNEUX	1, Rue de l'Étang du Roi	Montreuil Bonnini	09 67 20 89 14	lefournilduroi@gmail.com
VIVAL	Luka Melissa	COLLIN	2, Place su Lavoir	Benassay	05 49 58 04 63	vival86470@gmail.com
RESTAURATEURS, CAFÉS						
AUBERGE DE LA TANNERIE	Thomas	GAY-VERTHEMER	1-3 Grand Rue	Lavausseau	05 49 39 45 08	lesbonnespopottes@gmail.com
CHEZ SAM	Stéphane	WOZNIAK	1, Place de l'église	LCM	05 49 01 76 62	
RESTAURANT LE MONTEUIL	Nadège	CROCHU	3, Route de la Forêt	Benassay	05 49 45 28 12	latiault.damien@orange.fr
CHAUFFAGE						
ARNAULT COMBUSTIBLE	Aurélien	ARNAULT	3, Route de Poitiers	Lavausseau	05 49 57 87 07	ggequilbard@orange.fr
ENTREPRISES AGRICOLES						
TERRENA			Route de Vouillé	LCM		
ALLIANCE PASTORALE			17, Route Océane	Benassay	05 49 57 87 33	benassay@alliancepastorale.fr
GARAGES, TRANSPORTS, MÉCANIQUE						
LEPTITATELIER	Xavier	BOUCHER	8, Rue du Puygallard	Lavausseau	06 50 71 02 91	
GARAGE ARNAULT	Olivier	ARNAULT	3, Route de Poitiers	Lavausseau	05 49 44 97 04	sarl-garage-arnault-olivier@orange.fr
TRANSPORT MÉMETEAU	Fabrice	MÉMETEAU	8, Rue des Cruchaudières	Lavausseau	05 49 54 87 05	
GARAGE M&R AUTO	Renaud	AUBOURG	16, Route de Lusignan	La Chapelle Montreuil	09 81 37 89 32	garage.mrauto@gmail.com
GARAGE ANTOINE PROUST	Antoine	PROUST	1, Route de Lusignan	La Chapelle Montreuil	05 49 57 85 20	
NATEVAL SAS (TURPAULT SAS)	Christophe	ARSONNEAU	24, Route Océane	Benassay	05 49 57 90 59	accueil@nateval.fr
SAPS	Guillaume	BOISGROLLIER	13, Route de Lusignan	La Chapelle Montreuil	07 57 43 76 57	guillaumesasp@gmail.com
INSOLITE BIKE	Virginie Bastien	BONNEAU - BOUCHAND	4, Route de Vouillé	Lavausseau	06 59 50 25 54	insolitebike@gmail.com
MOTOCULTURE DE LA BOIVRE	Nicolas	RUEL	La Loubatière	Lavausseau	06 49 83 26 96	nicolas.ruel@gmail.com
TAXI						
TAXI LAVASSEAU	Jérémy	CHAIGNEAU	Rue Jules Gallet	Lavausseau	06 24 57 28 12	jeremychaigneau86@gmail.com
TAXI PUYBERT LA CHAPELLE-MONTREUIL	Fabrice	PUBERT	22 Route de l'Hic		06 21 04 75 43	taxidepoitiers@gmail.com

Liste non exhaustive

LISTE DES AGRICULTEURS DE BOIVRE-LA-VALLÉE

- MAI OCTOBRE 2024

Dénomination	Nom Prénom	Adresse postale	Téléphone	Portable
E.I	BERGER Damien	1, Lieu-dit Grassay - Benassay	05 49 50 69 31	0549578137
E.I	BOUTAUD Roland	Le Chillou - Benassay		0626484371
E.I	BRAULT Gérard	Le Chêne - Benassay	05 49 57 81 95	
E.I	DAVID Nicolas	2 L'Aunizière - Benassay	05 49 44 96 61	
E.I	FAUCHER Pascal et Véronique	9 Puybergault - Benassay	05 49 57 82 67	
E.I	GOBILLOT Etienne	6 Puybergault - Benassay	09 63 55 53 67	
E.I	GUILBARD Christian	5 Allée des Sablières - Benassay		06 16 33 43 13
E.I	GUILBARD Vincent / GOICHON ép GUILBARD Maud	La Grange des Souches - Benassay		06 20 55 57 76
E.I	MENUET Christophe	Sainte Hélène - Benassay	09 67 64 14 73	
E.I	MORIN Antoine / Jean-Luc	La Grande Guyzie - Benassay	0688529790	
E.I	NINEUIL Matthieu	Saint Jean de la Plaine - Benassay		06 10 02 69 24
E.I	PARTHENAY Méganne	La Poutrie - Benassay		06 35 17 47 12
E.I	PORTRON Francis	2 La Braudière - Benassay	05 49 57 90 78	
E.I	PORTRON Guy	1 Coudasne - Benassay	05 49 57 84 82	
E.I	PORTRON Marc	La Maison Neuve du Claudy - Benassay	05 49 53 54 48	
E.I	PORTRON Romain	Richelleu - Benassay		0630605980
E.I	QUINTARD Thierry	1 Les Cognées - Benassay		06 34 61 22 31
E.I	SIRE Didier / VUZE ép. SIRE Nadine	1 Les Claudys - Benassay	05 49 53 51 98	
E.I	STEVENOT Enguerran	2, Les Cognées - Benassay	06 45 11 49 91	
E.I	TESSERAU Julien	7 route de la Forêt - Benassay		07 89 49 64 08
E.I	TESSERAU Pascal	6 Montbeil - Benassay	05 49 57 82 75	
E.I	VIVIER Jean-Jacques	1 La Gressonnière - Benassay		06 37 26 70 17
E.I	PERRIN Rémi	Le Coin du Bois - Benassay	05 49 57 87 28	
E.I	BOUCHENOIR Martine	4 Le Lac Sarget - La Chapelle-Montreuil		06-86-24-28-97
E.I	BOUHET Pascal	1 Les Ajoncs - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 80 83	
E.I	BOURLON Chantale	7, La Baraudière - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 80 69	
E.I	CORNUAU Didier	1 Les Vendes - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 85 16	
E.I	DEBENEST Christophe	4 La Maillaudière - La Chapelle-Montreuil	05 49 18 03 64	06 76 15 37 44
E.I	DEBENEST Félix	Les Grandes Maisonnets - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 85 46	
E.I	DEBENEST Thierry	Le Pinier de la Véronière - La Chapelle-Montreuil		06 26 32 86 53
E.I	DUTAUD André	4, Lieu-dit Le Pinier du Parc - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 84 86	
E.I	PICQUET Frédéric	8, La Charpenterie - La Chapelle-Montreuil		06 71 24 29 65
E.I	JOUNEAU Yannick	19 La Tiffaille - La Chapelle-Montreuil		06 61 18 37 09
E.I	LAMBERT Rémy	1 Clermont - La Chapelle-Montreuil	05 49 43 32 34	
E.I	MAGNAN Jean-Bernard	6 La Salvagère - La Chapelle-Montreuil		06 81 95 57 99
E.I	MASSÉ Francis	2 La Grossinière - La Chapelle-Montreuil		0616370886
E.I	MEMETEAU AUDEBERT	6 La Chauvinière - La Chapelle-Montreuil		06 81 04 70 58
E.I	MÉTAIS Christian	8, Le Boisseau - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 85 53	
E.I	PERRON Francis	12 rue du Soleil Levant - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 07 13	
E.I	BOISGROLIER Henri	Lieu-dit La Maison Rouge - Lavausseau	05 49 53 53 71	
E.I	BRUNETEAU Johnny	La Grange des Bruyères - Lavausseau		0650001139
E.I	DESCOUST Eric	La Chalerie - Lavausseau	05 49 57 81 96	
E.I	BERGÉ Philippe et REMONDIÈRE ép. BERGÉ Sylvie	Lieu-dit Les Cars - Montreuil-Bonnin	09 67 72 08 81	
E.I	CARLOUET Jérôme	Le Four - Montreuil-Bonnin	05 49 57 91 89	06 83 56 87 49

E.I	CHABOT Louis	5, Les Garnaudières - Montreuil-Bonnin		06 81 23 57 86
EARL	TRIBOIRE Quentin / TOURNILHES ép. TRIBOIRE	10, Allée des Sablières - Benassay		06 68 93 37 17
EARL	DAVID Thierry	11 La Ville Nouvelle - Lavausseau	05 49 57 90 25	
EARL DE LA MÉTAIRIE	VANDIER Patrick	4 La Méairie - La Chapelle-Montreuil		06 36 58 61 60
EARL du Figuier	PARTHENAY Serge / MAGNIEN Catherine	Taveau - Benassay	05 49 57 88 20	
EARL GIRAULT	GIRAULT Christophe	L'Ouche		06-87-36-23-76
EARL TRIBOIRE	TRIBOIRE Jean-Pierre / DUBOSC ép. TRIBOIRE Laurence	3 La Touche - Lavausseau	0549578201	
GAEC de la CHARPENTERIE	PICQUET Arnaud	2 La Charpenterie - La Chapelle-Montreuil	05 49 57 80 36	
GAEC des Carolines	ANDRÉ Eric	La Haute Forêt - Montreuil-Bonnin	06-87-08-19-44	
GAEC du BOISSEAU	PORTRON Mickaël / PORTRON Grégory	7 Le Boisseau - La Chapelle-Montreuil	05-49-57-89-21	
GAEC du LAC SARGET	BOUCHENOIR Guillaume	6 La Lac Sarget - La Chapelle-Montreuil		06 86 24 28 97
La Charmoise Fleury	GAILLARD Marion	6 La Salvagère, La Chapelle-Montreuil	06 76 26 49 39	
La Ferme des Hiboux	JATIAULT Damien	1 La Tournerie - Benassay		06 32 34 01 30
Les Coteaux de la Boivre	BENOIST Cédric	La Prouterie - Montreuil-Bonnin		06 76 58 54 70
SARL des RÉPARES	MEMETEAU Benoit / MEMETEAU Sabrina / CHARRON Corinne	4 Les Réparés - Lavausseau	0549578764	0675551602
	CHARRON Maximilien	6, Allée de la Javigne - Lavausseau		06 99 56 55 79
	DUBUS Yohan	3, Rue de Bel Air - Lavausseau		06 19 85 16 95
	MACQUIN Sébastien	2, La Châtre - Lavausseau		0682909148
	MÉTAIS Damien	2, La Vilaine - Lavausseau	05 49 59 10 76	0617912134
	MÉTAIS Mickaël	28, La Ville Nouvelle - Lavausseau	05 49 45 11 09	0625768416
	MÉTOIS Joël	La Nougeraie - Lavausseau		0679150340
	PRADES Dominique	3 rue de Chevaufeu - Lavausseau		06 81 33 41 14
	ROY Daniel	Le Berleau - Lavausseau		06 03 55 60 70
	MEMETEAU Benoit	1, Route de Poitiers - Lavausseau		
	MEMETEAU Sabrina	2, Les Réparés - Lavausseau		06 78 33 65 23
	MEMETEAU ép.CHARRON Corinne	Les Artaux - Benassay		06 31 94 82 52
	SIMON-BOUHET Daniel	4, La Châtre - Lavausseau		0617241730
	DEBENEST Sébastien	8, Rue de la Fée Mélusine - Montreuil-Bonnin		06 22 79 13 48
	BOISGROLIER ép.RAMEAUX Nicole	6, Lieu-dit La Fosse Martin - Montreuil-Bonnin		06-26-92-12-84

Liste non exhaustive

Hébergement/accueil				
Service/lieu	Adresse	Tél. Etablissement	Responsable	Tél. du responsable
Salle polyvalente de La Chapelle-Montreuil	2 Avenue du 19 mars 1962	05 49 43 27 71	Directeur des services techniques	06 31 84 39 06
Salle des Fêtes de Benassay	3 Bis Route de la Forêt Benassay	05 49 57 86 68		
Salle des Associations Benassay	4 Ter Place de l'Ecole Benassay	-		
Salle de la Boivre Lavausseau	2 Grand Rue Lavausseau	05 49 43 75 70		
Salle du Stade Lavausseau	2 Quater Chemin de Chatcourteau Lavausseau			
Salle de la Garenne La Chapelle-Montreuil	12 Route de Lusignan La Chapelle-Montreuil	-		
Dojo Solidaire Laurent COMMANAY	3 Rue de l'Etang du Roi Montreuil-Bonnin	05 49 43 27 39		
Château de Montbeil	9 Lieu-dit Montbeil Benassay	07 85 51 67 01		
Château de Montreuil-Bonnin - Le Logis Château de Montreuil-Bonnin - La Petite Maison	4 Rue du Château Montreuil-Bonnin	06 45 10 65 04	M & Mme DUPONT	
La Maison de Titine	25, Rue du Château Montreuil-Bonnin	05 49 57 85 77	Viviane GUITTET	
Écolodge La Ferme des Hiboux	La Ferme des Hiboux, 1 La Tournerie Benassay		Damien JATIAULT	06 32 34 01 30 06 71 82 32 36
Le Manoir de Rimbard	Rimbard Lavausseau	05 49 57 23 86	M & Mme HENDERSON	
Gîte de la Châtre	2 Lieu-dit La Châtre Lavausseau		Sébastien MACOUIN	06 99 48 75 44 07 85 16 04 72

Ressources pour équiper un centre d'hébergement et de regroupement

Nom/Association	Adresse	Tél.
Croix Rouge	- 9 rue Lavoisier ZAE Beaulieu 86000 Poitiers	05 49 41 19 42
	- 13 rue des Frères Caille 86300 Chauvigny	05 49 88 31 64
	- 55 rue Clément Krebs 86100 Châtellerault	05 49 21 07 56
Militaires	Déclenchement au niveau préfectoral	
Bénévoles	Voir Fiche réflexe n°6 page 85	

Chapelle ardente

Lieu	Adresse	Tél.	Observations, capacité...
Salle des Fêtes de Benassay	3 Bis Route de la Forêt Benassay	05 49 57 86 68	62
Salle de la Garenne LCM	12 Route de Lusignan La Chapelle- Montreuil	-	20

PARTIE VII : MOYENS MATÉRIELS

Moyens matériels des services communaux

Électricité et éclairage de secours		
Désignation/ quantité	Adresse/lieu	Responsable Tél.
Groupe électrogène	Services Techniques	DST 06 31 84 39 06
Projecteurs x 3	Salle des fêtes	
Prolongateur 50 m x3	Services Techniques	
Prolongateur 10 m x2	Mairie	

Matériels divers			
Désignation/ quantité	Adresse/lieu	Responsable Tél.	Spécificité d'emploi
Tables x 20	Local technique LCM	DST 06 31 84 39 06	Restauration
Chaises x 150	Salle polyvalente		
Bancs x 10	Local technique LCM		
Tableau blanc x 2	Mairie		
Défibrillateurs	- Benassay (salle des fêtes + église) - Lavausseau (mairie + salle de la Boivre) - La Chapelle-Montreuil (église + salle de la Garenne + salle polyvalente) - Montreuil-Bonnin (mairie et salle Maurice Hacault)	DST 06 31 84 39 06	Urgence médicale
Talkies-walkies	Mairie	DST 06 31 84 39 06	Communication

Information de la population pendant la crise		
Désignation/ quantité	Adresse/lieu	Responsable Tél.
Site internet et facebook		DGS 05 49 53 66 12
Tableaux d’affichage	Mairies	
Panneaux numériques	4 bourgs	
Appels téléphoniques	Mairie	
Hauts-parleurs	Mairie	DST 06 31 84 39 06

Matériels de signalisation, déviation/périmètre de sécurité

Désignation	Nbre	Adresse	Responsable Tél.
Barrières mobile Heras	12	Atelier municipal Route de la Motte Montreuil-Bonnin	Responsable Voirie 05 49 59 66 11 06 17 48 40 23
Plots plastique 20 KG	13		
Barrières de chantier fixe	12		
Barrières de police	48		
KD22a (panneau déviation)	8		
AK14 (panneau danger)	8		
KC1 (route barrée)	6		
KC1 (route inondée)	8		
AK14 (danger triflash)	4		
Sacs de lestage	22		
Plastobloc 28Kg	15		
K5a (cône de chantier)	40		
K5b (piquet limite d'obstacle)	40		

Moyens logistiques légers / lourds

Désignation/quantité	Adresse	Responsable Tél.
Tronçonneuse à bois X 5	Atelier municipal Lavausseau	Directeur des Services Techniques 06 31 84 39 06
Tronçonneuse à métaux X 2		
Tronçonneuse sur batterie X 1		
Tronçonneuse perche X 1		
Scie circulaire X 2		
Scie sauteuse X 2		
Meuleuse X 2		
VL benne Renault master 2009		
VL benne Iveco 2020		
VL benne réhaussé Iveco 2021		
VL benne Iveco 2022		
VL benne réhaussé 2023		
VL Citroën Berlingo 2019		
VL benne Renault Maxity 2009		
VL Kangoo Renault 1998		
VL fourgon Master Renault		
2021VL fourgon Traffic Renault 2023		
VL Express Renault 2023		
VL Kangoo Renault location		
Tracteur Kubota godet fourche 2009		
Tracteur Renault 8514 à 85 ch		
Tracteur International MacCormick 1979	Local technique Benassay Rue de l'Ancienne Gare	Directeur des Services Techniques 06 31 84 39 06
Tracteur Zetor 2009		
Tracteur Renault 8514 à 50 ch		
Tracteur Renault 651		

PARTIE VIII : LOCALISATION DES ENJEUX

**Par risques localisation des enjeux
et des personnes vulnérables**

Enjeux concernés par le risque inondation		
Secteur	Rue...	Nombre de foyers
Lavausseau	Place de la Commanderie	2
	Grand Rue	3
	Chevaufeu	2
	Bas Etang	3
	Rimbard	1
La Chapelle-Montreuil	Moulin du Tan	3
Montreuil-Bonnin	Moulin de Brifou	3
	Moulin Neuf	1
	Rue du Lavoir	3
	Rue de la Boivre	5
	Chemin de la Routerie	2
	Moulin du Roi	1

Enjeux concernés par le risque feux de forêt
Forêt de Vouillé Saint-Hilaire
La Petite Caroline Les Bruères La Haute Forêt
Forêt de Montbeil
Montbeil La Tournerie La Minotière La Grange des Souches La Caillaudière La Métairie

Parc de Montreuil-Bonnin
Vauvinard Le Pinier du Parc Maison Neuve Les Cars La Cartelière Le Pont Janvin Le Moulin du Roi

Population vulnérable déclarée auprès du CCAS		
Secteur	Rue...	Nombre de personnes
Benassay	Puybergault	1
	Bourg	5
	La Prouterie de Nesdes	2
	La Boutière	1
	L'Aubertière	3
Lavausseau	Bourg	12
	Beauregard	1
	Maison Rouge	1
	La Grimaudière	2
La Chapelle-Montreuil	Bourg	4
	Château Gaillard	1
	La Tiffaille + Haute Tiffaille	4
	La Boudozière	3
	La Chauvinière	1
Montreuil-Bonnin	Bourg	5
	Les Gatinelles	1
	La Gaubertière	2
	La Dia	1

Liste disponible au PCC

Réseaux		
Type	Lieu	Observation
Électrique	Voir carte n°4 du réseau électrique dans les annexes	SRD possède des dispositifs spécifiques de gestion de crise : - plan électro-secours - PAGC (Plan Action de Gestion de Crise)
Eau potable	Voir carte réseau eau potable sur le logiciel <i>Mon territoire carto</i>	Site de distribution d'eau potable : Salle polyvalente de La Chapelle-Montreuil
Captage	- Source de la Preille - Source de Fleury	
Station d'épuration	- La Tiffaille - La Salvagère - Montreuil-Bonnin Benassay-Lavausseau - Nesdes - La Chapelle-Montreuil - La Ville Nouvelle	
Gaz	Canalisations gaz et citernes (Voir carte n°6 dans les annexes)	
Routier	A10	(Voir carte n°7 dans Annexes)

Installations classées		
Installations Industrielles non classées Seveso	- SAS Methabressandière - Soufflet Agriculture - Proust	(Voir cartes n° 8 et 9 dans Annexes)
Eolien	SOCPE Champs Chagnots	

PARTIE IX : FICHES SUPPORTS

Fiche Support n°1
Déclenchement du PCS – fax/mail

A compléter par le maire, son représentant ou le chef du PCC.

<u>Origine</u> Nom de Commune : Boivre-la-Vallée Maire : Dany DUBERNARD Représentant désigné : Marie-Hélène AUDEBERT	<u>Destinataires</u> ➤ Préfecture fax : 05 49 88 25 34 mél : pref-defense-protection-civile@vienne.gouv.fr ➤ CODIS 86 fax : 05 49 49 18 12 mél : codis.cta@sdis86.net
Date :	Heure :
Nombre de pages dont celle-ci :	
Objet : déclenchement du plan communal de sauvegarde	
Compte tenu des circonstances :	
Je vous informe du déclenchement du plan communal de sauvegarde de notre commune ce jour à heure.	
Coordonnées de la commune : Tél. : 05 49 57 81 05 Tél. du maire ou d'astreinte :	

Attention la commune peut prévenir la préfecture et les services de secours du déclenchement du PCS par téléphone dans l'urgence, puis confirmer par écrit, télécopie ou mail, dans un deuxième temps.

Fiche Support n°2

Main-courante

Événement/objet :

Date :

Rédacteur :

[illegible]

Fiche Support n°3

Suivi des bénévoles engagés sur le terrain

[illegible]

Fiche Support n°4 Messages d'alerte inondation

Alerte **sans évacuation** de la population

Un risque d'inondation menace votre quartier.

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

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie (fermez les portes, les fenêtres et les événements, débranchez les appareils électriques). N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer aux dangers, le personnel les a mis en sécurité. Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte **avec évacuation** de la population

Une inondation menace votre quartier.

Évacuez immédiatement dans le calme la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile. N'oubliez pas de fermer votre domicile à clé.

Munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu d'accueil suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les instructions des forces de l'ordre et des services de secours.

Fiche Support n°5

Messages d'alerte feux de forêt

Alerte **sans évacuation** de la population

Un incendie menace votre quartier. Arrosez les abords de votre habitation et votre maison.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques, fermez et arrosez les volets portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Préparez-vous à évacuer sur ordre des autorités ou des secours.

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte **avec évacuation** de la population

Un incendie est tout proche

Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez. N'oubliez pas de couper le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Fiche Support n°6

Messages d'alerte mouvement de terrain

Alerte **sans évacuation** de la population

Suite au mouvement de terrain survenu, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile.

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités ou la mairie.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte **avec évacuation** de la population

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

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les services de secours.

Fiche Support n°7 Messages d'alerte séisme

Alerte **sans évacuation** de la population

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

Pour votre sécurité, soyez attentifs aux instructions qui vous seront données.

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas réintégrer votre domicile au cas où il y aurait des répliques

Écoutez la radio, respectez les consignes des autorités, libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte **avec évacuation** de la population

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

N'oubliez pas de couper l'eau, le gaz et l'électricité avant de quitter votre domicile.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicament, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie. Fermez les alimentations de gaz, d'électricité et d'eau.

Suites au séisme, nous vous demandons de ne pas entrer dans les bâtiments.

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Fiche Support n°8
Message d'alerte matières dangereuses

Alerte sans évacuation de la population

Un nuage toxique se dirige vers vous en provenance de (indiquer le lieu).

Mettez-vous à l'abri dans un bâtiment ou quittez rapidement la zone, mais ne vous enfermez pas dans votre véhicule.

Dans le bâtiment que vous occupez, calfeutrez portes et fenêtres, occulrez les aérations et coupez la climatisation.

Écoutez la radio.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte avec évacuation de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Fiche Support n°9 Messages d'alerte nucléaire

Alerte **sans évacuation** de la population

Un accident nucléaire s'est produit ce jour à (cité le lieu) à heure.

Le préfet a déclenché le plan iode.

Les bébés, les femmes enceintes et les jeunes de moins de 20 ans recevront en priorité un traitement préventif de comprimés d'iode.

La distribution s'effectuera à (citer le lieu).

Nous vous demandons qu'un seul adulte par famille se présente muni de la carte d'identité de son conjoint et du livret de famille, dans le(s) centre(s) de distribution (adresse du/des lieu(x)).

Les enfants scolarisés, en crèche et centre d'accueil seront traités sur place par les équipes d'encadrements.

Pour votre sécurité, soyez attentif aux instructions qui vous seront données, écoutez la radio.

Respectez les consignes des autorités.

Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Alerte **avec évacuation** de la population

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Si vous le pouvez, munissez-vous de vêtements de rechange, nécessaire de toilette, médicaments, papiers personnels, de l'argent, un peu de nourriture, d'eau potable et l'alimentation de votre nourrisson...

Rejoignez le lieu de rassemblement suivant (nom et adresse du lieu) et suivez les consignes des forces de l'ordre et des services de secours.

Suivez toutes les consignes des forces de l'ordre et des services de secours. Libérez les lignes téléphoniques pour les secours.

Fiche Support n°10

Hébergement / regroupement : recensement des personnes

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Fiche Support n°11
Évacuation : recensement des personnes

[illegible]

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BOIVRE-LA-VALLÉE

[illegible]

Fiche Support n°12
Hébergements : matériel à prévoir

Matériel à prévoir		
Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter
Couvertures		
Denrées alimentaires		
Tapis de sol		
Couverture de survie		
Trousse de secours		
Eau		

Listing disponible au PCC.

Fiche Support n°13
Réquisition : rappel réglementaire

Le droit de réquisition que détient le maire est fondé sur l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales relatif à la police municipale.

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

Pour information : l'article 742-2 du Code de la sécurité intérieure donne pouvoir au préfet pour procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes.

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

La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Le refus d'exécuter les mesures prescrites par l'autorité requérante constitue un délit qui est puni de six mois d'emprisonnement et de 10 000 € d'amende.

Fiche Support n°14

Distribution d'eau

Le maire :

- est responsable de l'information de la population, de l'organisation et de la distribution de l'eau potable,
- désigne les personnels affectés à la distribution (penser au remplacement des équipes si nécessaire),
- détermine les lieux de distribution (salle des fêtes, gymnase...), les horaires d'ouverture, les modalités de distribution et informe en la population,
- organise la distribution à domicile pour les personnes isolées ou à mobilité réduite (personnes âgées, handicapées...).

Le ou les lieux de distributions devront être :

- connus des habitants,
- surveillés,
- faciles d'accès notamment pour la livraison (manœuvre de PL), le stockage, le stationnement des citoyens...

La quantité d'eau embouteillée distribuée est clairement indiquée à l'entrée du lieu de distribution. Pour une pollution de type microbiologique ou bactériologique elle est de 3 litres par jour par personne.

Pour une pollution aux trihalométhanes (THM) la quantité peut être inférieure ; le lavage des dents, la préparation des repas et boissons chaudes restent possibles.

Si nécessaire, les services de l'État ont la possibilité d'organiser la distribution à partir d'eau traitée et ensachée. Les moyens de transport associés seront également précisés au cas par cas.

Les restrictions d'usage de l'eau peuvent conduire à la distribution d'eau par citerne d'eau mobile :

- citernes alimentaires d'entreprises privées,
- citernes non alimentaires transportant habituellement des liquides non alimentaires ne permettant pas de distribuer de l'eau à usage alimentaire (prévoir un affichage « eau non potable »).

Le maire doit informer la population sur les modalités de cette distribution (horaires, lieux, quantités, restrictions d'usage...).

Dans des cas exceptionnels (pénurie prolongée...), il peut être procédé à l'évacuation de la population et du cheptel vers une zone d'accueil. Cette option lourde de conséquences est prise par le préfet.

En cas de doute ou pour plus de précisions, se reporter au plan Orsec départemental dispositions spécifiques plan eau potable reçu en mairie.

Fiche Support n°15 Arrêté de réquisition

Arrêté de réquisition

Le maire de Boivre-la-Vallée

Vu le Code de la sécurité intérieure ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2212-2 ;

Considérant l'accident, l'évènement (décrire l'évènement constituant un trouble à prévenir ou à résoudre) survenu le / / à h ;

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 1

L'entreprise (nom de l'entreprise) située (préciser l'adresse) représentée par Prénom Nom est réquisitionnée pour réaliser les opérations suivantes préciser

Article 2

L'entreprise susvisée doit mettre à disposition du maire, dès la notification du présent arrêté (celle-ci peut être orale mais prévoir des témoins) pour une durée de préciser la durée :

- les matériels suivants : (lister les matériels) ;
- les personnels nécessaires à leur fonctionnement ; lister les personnels
- à indiquer le lieu préciser le lieu.

Article 3

L'entreprise nom de l'entreprise sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultants de l'application du présent arrêté ou en fonction du prix commercial 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 dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

La facture sera libellée et adressée à l'attention du maire de Boivre-la-Vallée, 2 place de la mairie – Lavausseau 86470 BOIVRE-LA-VALLÉE.

Article 4

La fin de l'intervention de l'entreprise est décidée par le maire.

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 générale des collectivités territoriales.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 7

Le directeur général des services, le comptable public, le garde champêtre, le responsable de la police municipale, le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de Gendarmerie, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 8

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- tout responsable de force de police

Fait à Boivre-la-Vallée, le date

Le maire

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

Fiche Support n°16
Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées

Arrêté d'interdiction de pénétrer dans des propriétés privées

Le maire de Boivre-la-Vallée

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2212-1 ;

Vu le Code de la voirie routière ;

Considérant qu'en raison de la menace grave apparue (décrire l'événement, par exemple : de glissement, d'éboulement ou d'effondrement de terrain et de constructions) dans et aux abords des parcelles et voies routières citées dans l'article 1 du présent arrêté, le / / à h à (indiquer le lieu), il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés et voies concernées,

Arrête

Article 1

L'accès aux propriétés et/ou aux voies routières ci-après énumérées est interdit à toute personne, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- parcelles n°appartenant à M. / Mme
- parcelles n°appartenant à M. / Mme
- route/rue/avenue/boulevard nom de la voie du n° au n°

Article 2

Cette interdiction est prise dans l'urgence, pour préserver la sécurité de tous, au regard du péril imminent soudainement apparu.

Article 3

Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la mairie ainsi que sur les lieux concernés, entre en vigueur immédiatement (la notification peut être orale mais prévoir des témoins).

Article 4

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 6

Ampliation du présent arrêté sera adressée au

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- tout responsable de force de l'ordre.

Fait à Boivre-la-Vallée, le date heure

Le maire

Fiche Support n°17
Arrêté d'interdiction de circulation

Arrêté d'interdiction de circulation

Le maire de Boivre-la-Vallée

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2212-1 ;

Vu le Code de la route ;

Vu le Code de la voirie routière ;

Considérant que (citer l'événement, crise et sa date) est de nature à porter atteinte à la vie ou à l'intégrité des personnes aux biens et à l'environnement aux abords de celui-ci,

Considérant la nécessité d'assurer la sécurité de la circulation routière dans l'intérêt de l'ordre public,

Arrête

Article 1

L'accès à la voie (communale, départementale et/ou nationale seulement en agglomération pour ces deux dernières), n°xx ou nom de la voie est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2

Une déviation est mise en place (indiquer le cheminement).

Article 3

Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route.

Article 4

Les dispositions définies dans le présent arrêté prennent effet dès la mise en place de la signalisation.

Article 5

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6

Le directeur départemental de la sécurité publique ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de l'ordre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 7

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 8

Ampliation du présent arrêté sera adressée au :

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- tout responsable de force de l'ordre.

Fait à Boivre-la-Vallée, le date

Le maire

Fiche Support n°18 Arrêté d'évacuation

Arrêté d'évacuation

Le maire de Boivre-la-Vallée

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2131-1 et L.2212-1 à L.2212-5 ;

Vu le Code de la voirie routière ;

Vu le plan de prévention des risques... et/ou le plan particulier d'intervention de ... ;

Considérant qu'en raison de l'urgence de la situation (décrire l'événement, par exemple : lors de glissement, d'éboulement ou d'effondrement de terrain, suite à la rupture du barrage de..., lors d'un accident routier sur la RD et la propagation d'un nuage toxique...) il y a lieu de prendre des mesures provisoires pour garantir la sécurité de la population dans et aux abords des parcelles et/ou des voies routières et/ou des lieux-dit cités dans l'article 1 du présent arrêté, le / / à h et donc d'évacuer la population et d'interdire de pénétrer dans le périmètre.

Arrête

Article 1

Dès l'affichage du présent arrêté en mairie les périmètres suivants doivent être évacués de toute personne en raison du danger, à l'exception de celles dûment autorisées, et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- lieu-dit/quartier délimité par les rues...
- bâtiment rue n°/parcelles n° appartenant à M./Mme.
- route/rue/avenue/boulevard nom de la voie du n° au n°inclus

Article 2

Cette interdiction est prise dans l'urgence, pour préserver la sécurité de tous, au regard du péril imminent soudainement apparu.

Article 3

Cette interdiction d'occupation et de circulation perdurera jusqu'à la fin de la situation de danger statué par un nouvel arrêté du maire.

Article 4

Les populations concernées par le présent arrêté seront hébergées ou relogées...

Article 5

Le garde champêtre, le directeur de la police municipale, le directeur départemental de la sécurité publique et le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de l'ordre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 6

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers dans le délai de deux mois à compter soit de la notification, de l'affichage ou de la publication de l'arrêté.

Article 7

Ampliation du présent arrêté sera adressée au :

- préfet du département/ sous-préfet de l'arrondissement,
- président du conseil départemental,
- commandant de la brigade de gendarmerie ou directeur départemental de la sécurité publique,
- directeur de la police municipale ou garde champêtre,
- tout responsable de force de l'ordre.

Fait à Boivre-la-Vallée, le date heure

Le maire

Fiche Support n°19

Le retour d'expérience (RETEX)

Un retour d'expérience doit être impérativement réalisé après un événement (ou un exercice). Le but est d'analyser les causes et les mécanismes ayant conduit à des innovations ou des dysfonctionnements pour en tirer des enseignements pour l'avenir, mais également, mettre au jour les écarts entre la théorie et la pratique.

Le RETEX constitue un véritable outil d'apprentissage, l'objectif est bien d'apprendre pour progresser, non pas de sanctionner.

Un compte rendu est indispensable pour le bon déroulement des futures gestions de crise, il permet d'avoir une meilleure connaissance de l'outil PCS et de diffuser le même niveau d'information à tous les acteurs.

1^{ère} étape : collecter les informations

La collecte d'informations (main courante, article de presse, témoignages...) doit permettre de reconstituer la suite chronologique des événements.

Chaque responsable de cellule peut réunir les acteurs de sa cellule pour recueillir les témoignages et faire un premier point sur les différentes interventions et la chronologie des actions et événements concernant la cellule.

La collecte des informations doit être compilée par le secrétariat aidé du RAC et/ou du DO en préparation du RETEX.

2^e étape : conduire des entretiens individuels

La première étape permet d'établir la chronologie assez précise de l'événement pour l'ensemble du dispositif. Afin de compléter cette chronologie, il peut être utile d'organiser des entretiens individuels avec les acteurs des différentes cellules (DO/RAC/chef de cellule et acteurs).

Il convient alors de conduire ces entretiens de façon très simple, une première partie d'écoute libre, suivie d'une seconde d'écoute dirigée pour comprendre ce qui a conduit aux décisions, options choisies ou actions effectuées par les acteurs.

3^e étape : analyser et formaliser le cours des événements

Pour faciliter l'évaluation de la crise et sa gestion, il est utile de découper l'événement en différentes parties basées sur les prises de décision (la diffusion de l'alerte, l'évacuation d'un secteur, la fermeture de voie et mise en place de déviation, l'hébergement, le ravitaillement des acteurs des sinistrés...).

Chaque séquence analysée peut, au regard de la prise de décision, faire apparaître :

- le contexte de la situation,
- la description de la phase d'analyse des décideurs (hypothèses étudiées...),
- les décisions et les actions entreprises,
- les conséquences et les effets de ces actions, de plus y a-t-il eu des différences importantes entre les décisions prises et ce qui a effectivement été mis en œuvre sur le terrain et pour quelles raisons cela s'est produit.

4^e étape : réunion de RETEX

Sont conviés à cette réunion, les participants à la gestion de l'événement (les responsables et le secrétariat chargé de rédiger le RETEX). Cette réunion, conduite par le maire assisté, autant que de besoin, du secrétariat et du RAC, permet d'échanger et de confronter les expériences de chacun.

Elle s'appuie sur la présentation des différentes prises de décisions (alerte, évacuation, dispositions d'accompagnement au retour à la normale...) et doit relever les raisons qui ont permis la prise de bonnes décisions, l'évitement des mauvaises et critiquer ces décisions et les actions.

5^e étape : formaliser les modifications à apporter au PCS et restitution du compte-rendu du RETEX

Le maire formalise les objectifs de rectification du PCS et les transmet au responsable de la rédaction du PCS.

Le maire est le responsable de la mise à jour du PCS, il veille à la diffusion du PCS modifié.

Le secrétariat est chargé de diffuser le compte-rendu du RETEX, de la diffusion du PCS et de l'archivage de tous les documents concernant la crise.

PARTIE X : ANNEXES

Table des matières des annexes

ANNEXE 1 : DICRIM

ANNEXE 2 : Plan communal de distribution des comprimés d'iode stable en cas d'accident nucléaire

ANNEXE 3 : Cartes

- Carte n°1 : Les 4 secteurs de Boivre-la-Vallée
- Carte n°2 : Les postes de commandement, les bâtiments communaux et les enjeux
- Carte n°3 : Les zones inondables et zones forestières
- Carte n°4 : Le réseau électrique
- Carte n°5 : Les stations d'épuration
- Carte n°6 : Les canalisations de gaz
- Carte n°7 : Les routes principales
- Carte n°8 : Les ICPE
- Carte n°9 : Les projets éoliens