# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE VERSION PUBLIQUE

# COMMUNE D'AUBIAC

AUBIAC 33 Commune

1, place de la Mairie - 33430 AUBIAC - 05 56 25 29 29 - mairie@aubiac33.fr

# AVERTISSEMENT

Ce document constitue la partie publique du **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)**. Il expose les missions de la commune, les modalités générales d'organisation et les informations utiles à la population en cas de crise.

A ce document, s'ajoute un document à visée opérationnelle, arrêté par le Maire d'Aubiac, et à destination des services en charge de la mise en œuvre de cette organisation. Destiné exclusivement aux élus, aux agents communaux et aux services mobilisés dans la gestion de crise, il détaille les procédures d'intervention, les moyens mobilisables, les coordonnées des acteurs concernés ainsi que les consignes opérationnelles. Compte tenu de la nature des informations qu'il contient, ce document est confidentiel et n'est donc pas consultable par le public.

On peut également ajouter à ces deux documents le **Document d'Information sur les Risques Majeurs (DICRIM)** qui a été distribué dans chaque foyer.

L'ensemble de ces documents participe à une même démarche : mieux informer, mieux préparer et mieux protéger les habitants afin de renforcer la sécurité de tous face aux risques majeurs.

# MOT DU MAIRE

Assurer la sécurité des habitants et protéger notre commune constituent des responsabilités essentielles de l'action du Conseil municipal. Si Aubiac est une commune où il fait bon vivre, elle n'est pas à l'abri de certains risques majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle, technologique ou sanitaire.

Un aléa est un phénomène potentiellement dangereux. Il ne devient un risque majeur que lorsqu'il affecte une zone où sont présents des enjeux humains, économiques, patrimoniaux ou environnementaux. Le risque majeur résulte ainsi de la rencontre entre un aléa et des populations ou des biens exposés. Bien que ces événements soient relativement rares, leurs conséquences peuvent être particulièrement graves, tant pour les personnes que pour les biens et l'environnement.

Face à ces enjeux, la prévention, la préparation et l'information de la population sont des missions prioritaires. La commune d'Aubiac s'inscrit pleinement dans la politique de prévention des risques conduite par les services de l'État et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la sécurité civile afin d'anticiper au mieux les situations de crise.

C'est dans cet esprit qu'a été élaboré le présent Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Véritable outil opérationnel, il définit l'organisation communale, les procédures d'alerte, les modalités de mobilisation des élus, des agents municipaux et des partenaires, ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour protéger efficacement la population en cas d'événement exceptionnel.

Toutefois, la sécurité civile est l'affaire de tous. L'efficacité de notre réponse collective repose également sur l'information et la préparation de chacun. Je vous invite donc à prendre connaissance de ce document, ainsi que le DICRIM, et à vous familiariser avec les consignes qu'il contient. En adoptant les bons réflexes avant, pendant et après une crise, chacun peut contribuer à limiter les conséquences d'un événement et à renforcer la résilience de notre commune.

Soyez assurés de la mobilisation pleine et entière de la municipalité pour préserver la sécurité des Aubiacaises et des Aubiacais.

Le Maire d'Aubiac

Valérie BELIS

# ARRETE MUNICIPAL
## n° 2024-24 du 22.07.2024
## portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune d'Aubiac

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

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

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

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : feux de forêts, tempête, canicule, orage, inondation, retrait d'argile, radon, risque transport de matières dangereuses ;

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

**ARRETE** :

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

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

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

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

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

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

Fait à Aubiac, le 22 juillet 2024

Le Maire

## SOMMAIRE

**1 - Présentation de la commune** **page 06**

1.1 - Présentation administrative et localisation générale

1.2- Organisation de la Commune et des quartiers

**2 - Identification des risques sur la commune** **page 08**

2.1 - Liste des aléas

2.2 - Identifications des vulnérabilités / enjeux

**3 - Organiser la réponse communale** **page 11**

3.1 - Modalités d'activation du PCS (schéma)

3.2 - Organisation du dispositif communal (schéma)

3.3 - Organisation de l'alerte

3.4 - Découpage de la commune en zones d'alertes

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

**4 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés** **page 18**

4.1 - Moyens humains

4.2 - Moyens matériels

**5 - Annexes** **page 19**

5.1 - Annuaire de crise

5.2 - Répartition des missions de l'équipe municipale

5.3 - Plans / cartographie

5.4 - Modèles de documents

5.5 - Exercice

# 1 - PRESENTATION DE LA COMMUNE

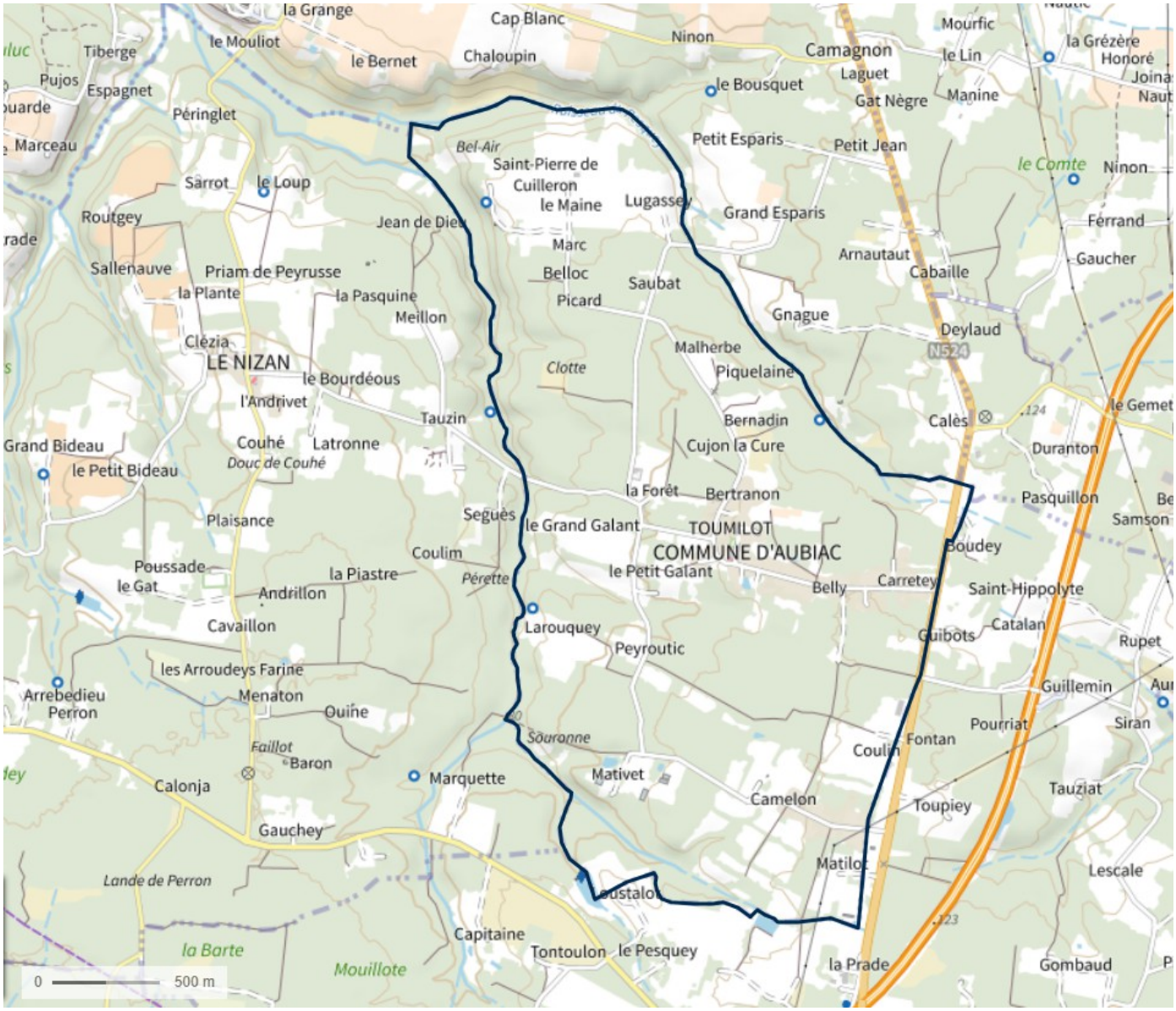
## 1.1 - Présentation administrative et localisation générale

Mairie d'Aubiac : 1, place de la Mairie – 33430 AUBIAC
05 56 25 29 29 - mairie@aubiac33.fr

La Commune d'Aubiac est située en Gironde et fait partie de la Communauté de Commune du Bazadais. Elle dépend de la Préfecture Bordeaux et de la Sous-Préfecture de Langon.

Entourée des communes de Le Nizan, de Mazères, de Cazats et de Bazas, la commune couvre une superficie 562 hectares.

La commune compte 334 habitants en 2024.




*Vue générale de la commune*

## 1.2 - Organisation de la Commune et des quartiers

### 1.2.1 - Localisation des bâtiments communaux

*Vue des bâtiments communaux*

### 1.2.2 - Répartition de l'occupation des sols

Aubiac compte deux principales zones urbanisées :

- Bourg – Mairie - Église – Route de l'Aube au centre de la commune
- Route de Matilot sud de la commune

Le reste de l'habitat est réparti dans plusieurs hameaux sur l'ensemble des 562 ha, d'une distance de 4 kilomètres du Nord au Sud et de 2 kilomètres d'est en ouest.

La commune est couverte pour une grande part de forêts et de quelques zones agricoles.

La commune est bordée dans sa partie ouest par le ruisseau du Marquette et dans sa partie nord-est par le ruisseau du Pesquey.

Elle est également bordée dans sa partie est par la route nationale RD 524.

A noter à proximité (200 m au plus proche – 500 m au plus loin) la présence de l'autoroute A 65 (Bordeaux/Toulouse – Pau).

# 2 - Identification des risques sur la commune

## 2.1 - Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

Aléas naturels :

- . Feux de forêts
- . Accidents climatiques : tempête, sécheresse/chaleurs extrêmes/canicule, grêle, neige
- . Inondation : remontée de nappes
- . Retrait d'argile, mouvement de terrains
- . Séisme
- . Radon

Aléas technologiques :

- . Risque transport de matières dangereuses (RD 524 – A 65)
- . Risque radiation (présence centrales nucléaires Blaye et Golfech)

**Les principaux risques identités pour la commune d'Aubiac par le site « Georisques »**

| IMPORTANT | EXISTANT | FAIBLE |
|---|---|---|
| **Feux de forêts**<br>**Retrait gonflement d'argile** | **Inondation**<br>**Mouvement de terrain** | **Séisme**<br>**Radon** |

**1 - Risque feu de forêts**

La commune d'Aubiac est classée parmi les communes de Gironde à dominante forestière et donc soumises au règlement interdépartemental de protection de la forêt contre les incendies.

Elle dispose d'un environnement forestier sur la majorité de son territoire qui la rend particulièrement sensible aux risques d'incendie.

Les feux de l'été 2022 puis de 2026 qui ont touché le massif des Landes de Gascogne nous ont rappelé la nécessité de mieux protéger notre territoire et de pouvoir réagir en cas d'incendies.

**2. Risque de retrait gonflement des argiles**

Les sols qui contiennent de l'argile gonflent en présence d'eau (saison des pluies) et se tassent en saison sèche. Ces mouvements de gonflement et de rétractation du sol peuvent endommager les bâtiments (fissuration). Les maisons individuelles qui n'ont pas été conçues pour résister aux mouvements des sols argileux peuvent être significativement endommagées.

Le changement climatique, avec l'aggravation des périodes de sécheresse, augmente ce risque. Un arrêté interministériel d'avril 2023 a d'ailleurs reconnu l'état de catastrophe naturelle pour la commune d'Aubiac au titre des mouvements de terrain.

**3. Risques climatiques (tempête - neige – gel – Chaleurs extrêmes, canicules)**

Les accidents climatiques qui se succèdent et s'accélèrent ces dernières décennies dans le Sud Ouest (tempêtes Lothar et Martin en 1999 – tempête Klaus en 2009 – gel hivernal en 1985 – tornade Gans en septembre 2023 – orage de grêle dans le Médoc en juin 2022 - …) justifient la mise en œuvre d'un système d'alerte et de protection spécifique pour notre commune. Tempêtes Nils et Pédro en février 2026. Canicules 2025 et 2026.

### 4. Risque inondation

La commune d'Aubiac est bordée dans sa partie ouest par le ruisseau du Marquette et dans sa partie nord-est par le ruisseau du Pesquey. Ces deux cours d'eau, même s'ils peuvent présenter un risque inondation par débordements pour quelques habitations, ce risque reste faible.

Il existe un autre risque possible d'inondation par remontée de nappe sur la commune d'Aubiac. Si des éléments pluvieux exceptionnels surviennent et engendrent une recharge exceptionnelle des nappes, leur niveau peut atteindre la surface du sol. La zone de battement est alors totalement envahie par l'eau lors de la montée du niveau de la nappe : c'est l'inondation par remontée de nappe. Au regard des épisodes pluvieux que nous connaissons ces dernières années ce risque est aujourd'hui à prendre en compte.

### 5. Risque de présence de radon

Le radon est un gaz radioactif naturel. Il est présent dans le sol, l'air et l'eau. Il présente principalement un risque sanitaire pour l'homme lorsqu'il s'accumule dans les bâtiments.
Ce risque est faible mais existe sur Aubiac.

### 6. Risque transport de matières dangereuses

La commune d'Aubiac est bordée dans sa partie est par la route nationale RD 524 et à proximité (200 m au plus proche – 500 m au plus loin) par l'autoroute A 65 (Bordeaux/Toulouse – Pau).

Même si depuis la création de l'autoroute A65 la route nationale est interdites aux camions de plus de 7,5 tonnes, la présence de ces deux axes routiers à proximité de la commune présente un risque de transport de matières dangereuses et nous oblige à envisager les conséquences d'un accident et une gestion du risque.

### 7. Autres risques

#### 7.3. Risque de radiations

La commune d'Aubiac située entre les centrales nucléaires de Blaye et Golfech, est potentiellement concernée par le risque de radiation en cas d'accident nucléaire.
Dans le cadre de la préparation aux situations d'urgence du dispositif ORSEC et face à ce risque potentiel que peut représenter un accident nucléaire, plusieurs actions peuvent être prescrites aux personnes susceptibles d'être exposées au risque radiologique.

#### 7.1. Risque sanitaire

Les risques sanitaires auxquels la commune est soumise sont essentiellement les risques d'épidémie et de forte chaleur (canicule) ou extrême froid. Les mesures à mettre en œuvre découlent en général de mesures préfectorales.

#### 7.2. Risque attentat

La société française est confrontée à la menace terroriste. La commune a pour obligation de se préparer et se protéger contre toute éventualité.

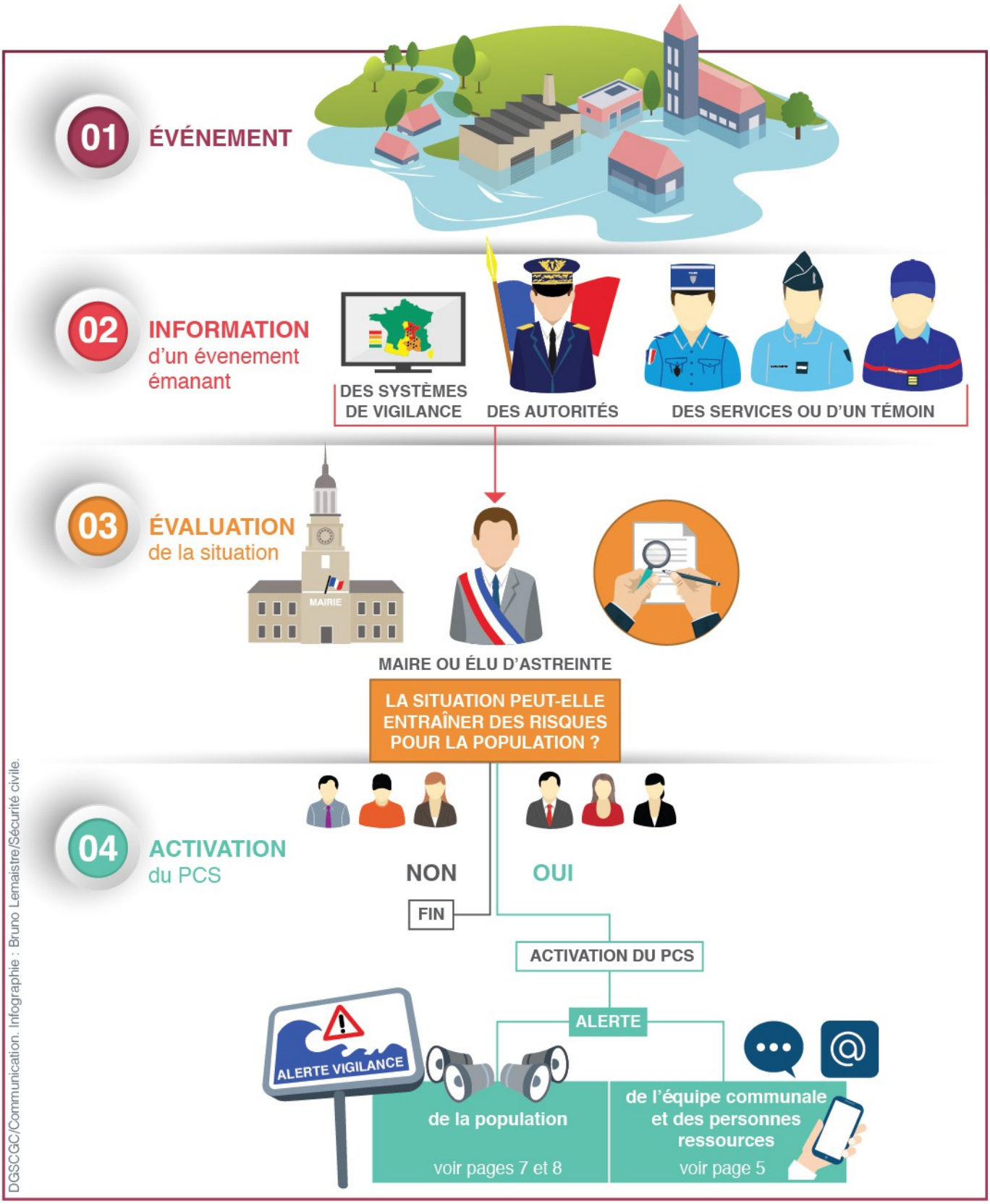
## 2.2 - Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 334 habitants

| Etablissements sensibles | | | |
|---|---|---|---|
| **Désignation** | **Nom responsable** | | |
| École primaire | ROCHE Sophie | | |
| Cantine | RIEHL Sonia | | |
| Garderie | TALZAC Francine | | |
| Salle des fêtes | LAPAZ Cécile | | |
| Église | | | |
| Green Label | DUPRAT Yvain | | |
| Asser-Auto | ASSERMOUTH Mustafa | | |
| Vitao | MATHIEU Anne | | |
| Cultivateurs de Saveurs | GIMA Céline et Benoît | | |
| Cabinet vétérinaire | DIRSON Jean Philippe | | |

# 3 - Organiser la réponse communale

## 3.1 - Modalités d'activation du PCS



## 3.2 - Organisation du dispositif communal

### Directeur des opérations de secours

**Bureau 05 56 25 29 29**

**Maire :** Madame Valérie BELIS

**1er adjoint :** Monsieur Denis GONZALEZ

### Coordination des moyens et des actions

Titulaire : Monsieur Denis GONZALEZ

Suppléant 1 : Madame Armelle SEGOT

Suppléant 2 : Monsieur Daniel CHERUBINI

**Localisation de la cellule de crise : Mairie (PCC)**

1, place de la Mairie – 33430 AUBIAC

05 56 25 29 29 - mairie@aubiac33.fr

Le Poste de Commandement est situé à la Mairie d'Aubiac. Il est constitué :

- **d'un lieu d'accueil du public** et d'un bureau de secrétariat (Secrétariat Mairie).
  Ce bureau dispose d'une ligne téléphonique, d'une photocopieuse et d'un ordinateur
- **d'une salle de réunion** avec le PC de coordination (Salle du conseil).
- **du bureau de secrétariat** avec ligne téléphonique et fax (Bureau du maire)

La liaison entre le Poste de commandement à la Mairie et le terrain communal est assuré par un dispositif de huit talkies-walkies, dont un est toujours localisé en Mairie.
Si le PCC ne peut se tenir en mairie, transfert sur la commune de Le Nizan (Mairie).

### Équipes terrain

**CELLULE SECRETARIAT**
Responsable : Cécile LAPAZ

**CELLULE COMMUNICATION**
Responsable : Olivier BLEUNVEN

**CELLULE HEBERGEMENT**
Responsable : Lila TUCOULAT - Suppléante : Elizabeth CONTANT

**CELLULE LOGISTIQUE**
Responsable : William ALTHOFFER - Suppléant : Armelle SEGOT

**CELLULE ALERTE SECURITE**
Responsable : Sébastien IROLA - Suppléant : Ludovic BELLAUBRE

### 3.3 - Organisation de l'alerte

| Liste des contacts pour la préfecture | | |
|---|---|---|
| NOM | ☎ | @ |
| 1 - Valérie BELIS (Maire) | 05 56 25 29 29 | belisvalerie@aol.com |
| 2 - Denis GONZALEZ (1er Adjoint) | | denis.gonzalez.adjoint.aubiac@gmail.com |
| 3 - Lila TUCOULAT (2ème Adjoint) | | lila.tucoulat@orange.fr |
| 4 - Mairie Bureau | 05 56 25 29 29 | mairie@aubiac33.fr |

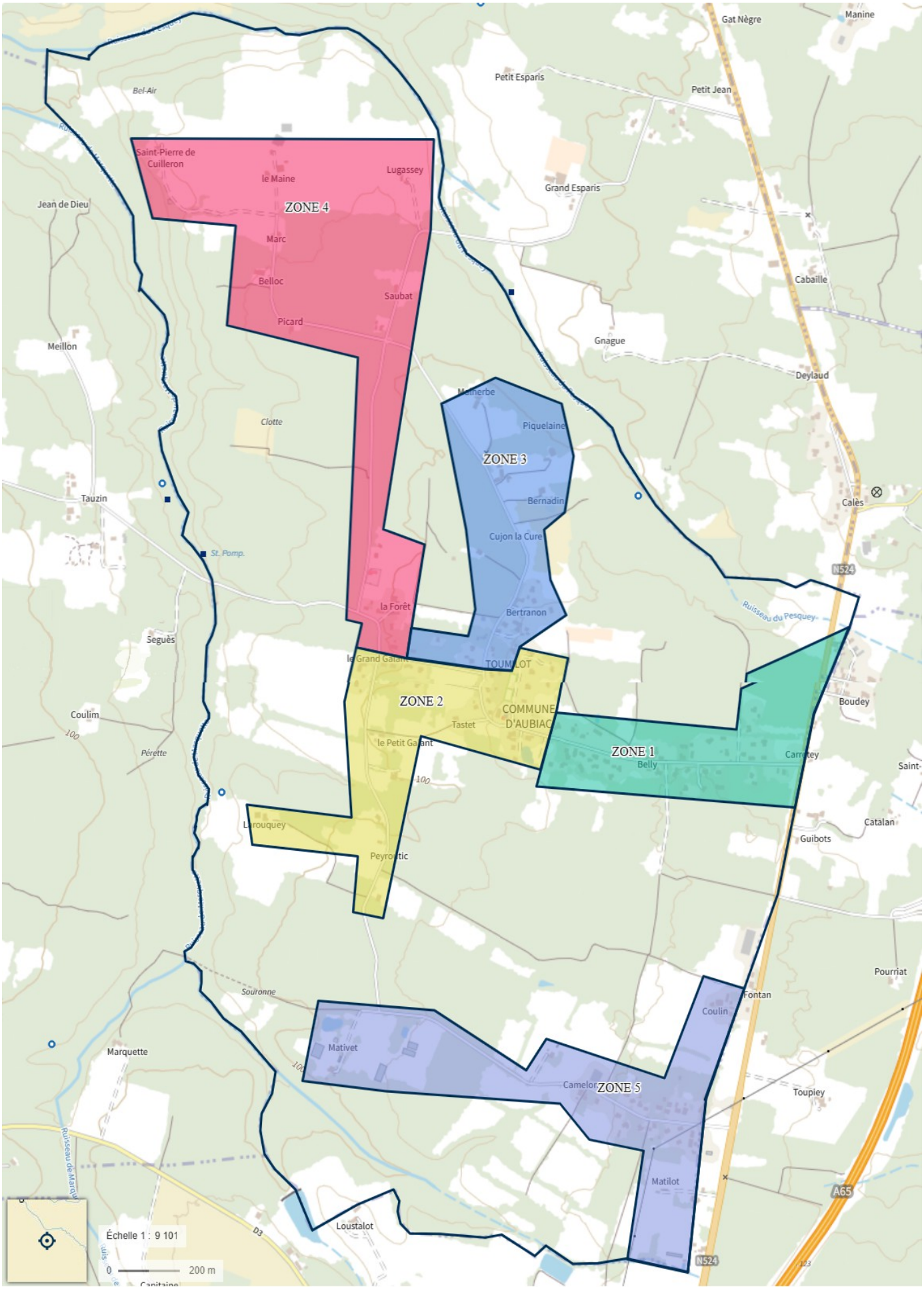
## Qui alerter

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

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

## Comment alerter

| Alerte générale | | | |
|---|---|---|---|
| **Moyens** | **Lieu** | **Obs.** | **Responsables** |
| Panneau Pocket | Mairie | | BELIS Valérie |
| Porte à porte | Par quartier | Plan du circuit – page 19 | Responsables zones |
| Pose de flyers / affichettes | | Si le risque est anticipé | Responsables zones |
| SMS | Mairie | Liste de diffusion | |
| Mail | Mairie | Liste de diffusion | |
| Radio | | Radio France Bleu Gironde 101.6 | |
| Cloches (tocsin) | Église | 90 à 120 coups/mn pendant 10 mn | Denis GONZALEZ ou Olivier BLEUNVEN |
| Facebook<br>Instagram | | Commune d'Aubiac<br>Commune.aubiac33 | Olivier BLEUNVEN<br>William ALTHOFFER |
| Site internet | Mairie | aubiac33.fr | BELIS Valérie |


ZONE 4
ZONE 3
ZONE 2
ZONE 1
ZONE 5
COMMUNE D'AUBIAC
Saint-Pierre de Cuilleron
le Maine
Lugassey
Marc
Belloc
Saubat
Picard
la Forêt
Piquelaine
Bernadin
Cujon la Cure
Bertranon
TOUMILOT
le Grand Galant
Tastet
le Petit Galant
Larouquey
Peyrouatic
Belly
Mativet
Camelon
Coulin
Matilot
Loustalot
Gat Nègre
Manine
Petit Esparis
Petit Jean
Grand Esparis
Cabaille
Gnague
Deylaud
Calès
Boudey
Guibots
Catalan
Pourriat
Fontan
Toupiey
Tauzin
Meillon
Jean de Dieu
Seguès
Coulim
Pérette
Marquette
Souronne
Clotte
Bel-Air
St. Pomp.
Ruisseau du Pesquey
Ruisseau de Marcuq
N524
A65
D3
Échelle 1 : 9 101
0
200 m

### 3.4 - Découpage de la commune en zones d'alertes

Les élus se coordonnent par zones pour couvrir toutes les rues concernées par une alerte à la population. Chaque rue couverte doit être informée des risques en cours, des moyens de prévention ou de protection et des zones de regroupement si nécessaire.

| Zones | Quartiers / hameaux | Liste de contacts | Personnes relais |
|---|---|---|---|
| 1 | Route de l'Aube<br>Route du Voulant<br>Chemin de Champagne<br>Impasse Bardejatte<br>Impasse Belly<br>Impasse Toumilot | Voir annexe | Armelle SEGOT<br>(William ALTHOFFER) |
| 2 | Chemin des écoliers<br>Chemin Pré de la Hount<br>Place de la Mairie<br>Chemin de l'Etang<br>Chemin de Tastet<br>Route de l'orée des bois<br>Impasse du Petit Galant<br>Impasse de Larouquey | Voir annexe | Ludovic BELLAUBRE<br>(Denis GONZALEZ) |
| 3 | Route de Malherbe<br>Route de la Libération<br>Impasse Bertranon | Voir annexe | Elizabeth CONTANT<br>(Sébastien IROLA) |
| 4 | Route de l'Eglise<br>Impasse La Forêt<br>Route du Moulin de Picard<br>Chemin du Maine<br>Impasse Saint-Pierre-de-Cuilleron<br>Route de Lugassey | Voir annexe | Olivier BLEUNVEN<br>(Daniel CHERUBINI) |
| 5 | Route de Matilot<br>Chemin des Champs<br>Chemin de Coulin<br>Impasse des Pivoines<br>Chemin au Bruca<br>Impasse du 5 mars 1944<br>Chemin de Mativet | Voir annexe | Lila TUCOULAT<br>(Cécile LAPAZ) |

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

- La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable hébergement** (fiche réflexe – annexe n°07)

- Pour l'accueil, l'hébergement et le relogement une **surface minimale par personne de 4 m²** est nécessaire dans un lieu accessible, hors zones à risques connus, chauffé, éclairé, présence de locaux d'hygiène et évolutif pour accueillir une structure plus développée

| Domaines | Actions à réaliser / Eléments à prendre en compte |
|---|---|
| **TRAVAIL PRÉPARATOIRE GÉNÉRAL**<br>dans le cadre de l'élaboration du PCS | ■ Recenser les lieux, hors zones à risques, susceptibles de faire office de CARE *(gymnase, salle polyvalente,..)* en déterminant leur capacité d'accueil et/ou d'hébergement et les autres ressources *(sanitaires, point cuisine, ...)*,<br>■ Mettre en place une signalétique permanente pour flécher l'itinéraire,<br>■ Définir les modalités d'ouverture des lieux *(gardien, clés, alarme, mise en route du chauffage et de l'électricité)*,<br>■ Elaborer un plan type avec les différentes zones *(accueil, ravitaillement, hébergement)*,<br>■ Identifier les ressources humaines *(membres d'associations de sécurité civile, bénévoles, réserve communale)*<br>■ Définir le nombre de personnes sur chaque poste,<br>■ Prévoir le lieu de stockage ou de ressources *(intercommunalité, associations)* du matériel nécessaire au bon déroulement du CARE *(couchage, denrée, petits matériels cités infra)*,<br>■ Déterminer les modalités d'acheminement du matériel vers le CARE *(moyens de transport et personnels)* si ce dernier est entreposé sur un autre site,<br>■ Etablir avec les commerçants une convention pour obtenir le ravitaillement nécessaire en cas de crise,<br>■ Prévoir un moyen pour identifier les bénévoles armant les différents postes *(chasuble, brassard, etc)*,<br>■ Identifier les personnes aptes à occuper des tâches logistiques et celles ayant des qualités d'écoute et de dialogue.<br>■ Prévoir la sécurisation électrique du site *(groupe électrogène ou convention avec ErDF)* |
| **TRAVAIL PRÉPARATOIRE** *pour la fonction* **ACCUEIL** | ■ Disposer si possible d'une liaison téléphonique et des numéros utiles *(mairie, Poste de Commandement Communal, services techniques,...)* et/ou d'un autre moyen de communication.<br>■ Prévoir des fournitures de bureau (papier, crayon) et un ordinateur portable *(prise multiple, rallonge)* pour le recensement des personnes accueillies *(Entrée/sortie)*<br>■ Prévoir des tables et des chaises,<br>■ Prévoir le nécessaire pour un premier ravitaillement *(boisson chaude, sucre, biscuits)* et le matériel pour chauffer l'eau,<br>■ Aménager un espace pour l'attente *(jeux pour enfants, TV)*.<br>■ Aménager un espace d'information *(affichage du numéro de la Cellule d'Information du Public, dans la mesure du possible disposer d'une ligne téléphonique dédiée aux personnes accueillies)* |
| **TRAVAIL PRÉPARATOIRE** *pour la fonction* **RAVITAILLEMENT D'URGENCE** | ■ Prévoir l'aménagement de tables et chaises pour la collation / repas,<br>■ Définir un repas type « panier froid » *(repas unique + boisson)*,<br>■ Prévoir un repas de substitution (religion ou allergie alimentaire),<br>■ Prévoir des repas ou aliments pour enfants,<br>■ Disposer d'un nécessaire de nettoyage *(sac poubelle, pelle, balai,...)*,<br>■ Détenir un stock de vaisselle jetable. |
| **TRAVAIL PRÉPARATOIRE** *pour la fonction* **HÉBERGEMENT D'URGENCE** | ■ Prévoir si vous en disposez, ou recenser, le nombre de tapis de sol (gymnastique) ou de lits de camp, couvertures qu'il faudra demander à la préfecture/COD<br>■ Prévoir un espace pour les enfants en bas âge *(change, chauffe biberon,...)*,<br>■ Prévoir des kits d'hygiène en cas de durée de l'événement,<br>■ Disposer d'éléments verticaux de séparation de la zone hébergement. |

## Lieux d'accueil de la population

| Type de bâtiment | Responsable | Fonctions possibles - Capacité d'accueil | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Accueil | Couchage | Restauration | Équipements |
| Salle des fêtes | TUCOULAT Lila | 200 personnes | 50 personnes | | Lavabo - WC |
| Cantine | RIEHL Sonia | | | 60 personnes | Frigo, four, évier<br>micro onde<br>lave vaisselle<br>barbecue |
| École | BLEUNVEN Céline | 60 personnes | 20 couchages | | Lavabo – WC - douche |
| Garderie Climatisée | Francine TALZAC | 30 personnes | 9 personnes | | |

## Matériels à prévoir

| Désignation | Lieux de stockage | Personnes à contacter | Observations |
|---|---|---|---|
| Lits enfants | École | BLEUNVEN Céline | 20 lits enfants |
| Lits / Matelas / Tapis / Couvertures | Salles des fêtes | Croix rouge Langon | |
| | | Protection civile Bordeaux | |
| Chaises/bancs | Salle des fêtes + cantine + local des associations | Ludovic BELLAUBRE<br>Daniel CHERUBINI | Voir matériels avec Le Nizan, Cazats - Bazas |
| Tables | Salle des fêtes + cantine + local des associations | | |
| Point d'eau | Cantine + salle des fêtes + Cercle | | |
| Premier ravitaillement | Cantine | Alium – M. GOMIS | |
| | | Supermarchés Bazas | |
| Jeux – Livres - TV | École/garderie | BLEUNVEN Céline<br>TALZAC Francine | |

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

| Nom | | | Obs. |
|---|---|---|---|
| TUCOULAT Lila<br>LAPAZ Cécile<br>CONTANT Elizabeth | | | Mairie |
| GARRIGOU Thierry | | | Comité des fêtes |
| LABROUCHE Anne Marie | | | Comité des fêtes |
| IROLA Sébastien | | | Cercle |
| LANNELUC Jean Pierre | | | Cercle |
| BLEUNVEN Céline | | | École |
| RIEHL Sonia | | | Cantine |
| TALZAC Francine<br>LLERA Lætitia | | | Garderie<br>Garderie et entretien |

# 4 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés

La commune ne possède aucun véhicule.

## Véhicules

- **Détenus par un particulier**

| Type de véhicule | Immatriculation | Nbre de places | Adresse de remisage | Responsable / propriétaire | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Camion benne | | | | | |
| Tracteur + Remorque | | | | | |
| Véhicule frigo | | | | | |
| Pelleteuse | | | | | |
| 4 x 4 | | | | | |

## Matériels divers

- **Détenus par la commune**

| Type de matériel | Nbre | Localisation | Responsable | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Défibrillateur | 1 | Salle des fêtes | | |
| Citerne DFCI | 1 | Ferme du Maine | | |
| Panneaux signalétiques | | Garage mairie | | |
| Barrières | 4 | Garage mairie | | |

- **Détenus par un particulier**

| Type de matériel | Nbre | Localisation | Responsable / propriétaire | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Tronçonneuses | | | | |
| Groupe électrogène | | | Régie électricité Sud Réole | |

# 5 - Annexes

## 5.1 - Annuaire de crise

| Autorités | | | |
|---|---|---|---|
| Qualité | Nom | ☎ | Obs. |
| Préfet | Mme BROCAS | | |
| Sous-préfet | Vincent FERRIER | | sp-langon@gironde.gouv.fr |
| Pdt du Conseil Départemental | Jean-Luc GLEYZE | | j-l.gleyze@gironde.fr |
| Maire commune de Bazas | Isabelle DEXPERT | | mairie@ville-bazas.fr |
| Maire commune de le Nizan | Aude FLEURY | | mairie.le-nizan@wanadoo.fr |
| Maire commune de Mazères | Louis MARETTE | | contact@ville-mazeres.fr |
| Présidente CDC du Bazadais | Isabelle DEXPERT | | contactbazas@cdcdubazadais.fr |

| Membres du conseil municipal | | |
|---|---|---|
| Nom | @ | Observation |
| BELIS Valérie | mairie@aubiac33.fr | Maire |
| GONZALEZ Denis | | 1er adjoint |
| Lila TUCOULAT | | 2ème adjointe |
| BLEUNVEN Olivier | | Conseillers municipaux |
| BELLAUBRE Ludovic | | |
| CONTANT Elizabeth | | |
| IROLA Sébastien | | |
| LAPAZ Cécile | | |
| ALTHOFFER William | | |
| CHERUBINI Daniel | | |
| SEGOT Armelle | | |

| Personnels administratifs et techniques de la commune | |
|---|---|
| Nom | Obs. |
| NEGRE Laurent | Secrétaire Mairie |
| BLEUNVEN Céline | ATSEM |
| RIELH Sonia | Agent cantine scolaire |
| TALZAC Francine | Agent garderie |
| LLERA Lætitia | Agent Garderie et entretien |

| Annuaire des services | | |
|---|---|---|
| Services | ☎ | @ |
| SDIPC – Urgence Préfecture uniquement<br>Préfecture | 05 56 90 60 69<br>05 56 90 60 60 | pre-forum@gironde.gouv.fr<br>pref-erp@gironde.gouv.fr |
| - Urgence<br>- Sapeurs-pompiers<br>- SDIS - Centre de secours<br>- CTA – CODIS 33 | 112<br>18<br>05 56 25 21 84<br>05 56 01 84 40 | |
| Gendarmerie<br>Brigade de Bazas | 17<br>05 56 65 02 05 | |
| SAMU | 15 | |
| SMUR | 05 56 76 57 30 | |
| Centre Hospitalier Intercommunal Sud Gironde | 05 56 76 57 57 | |
| Centre antipoison | 05 56 96 40 80 | |
| Direction départementale des territoires (DDT) | 05 47 30 51 51 | ddtm@gironde.gouv.fr |
| Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) | 05 56 24 88 22 | |
| Agence régionale de la santé (ARS) | 09.69.37.00.33 | ars-dd33-direction@ars.sante.fr |
| Conseil Départemental :<br>• Cabinet<br>• Direction des routes centre Bazas | 05 56 99 33 33<br>…….<br>05 56 65 00 65 | |
| Protection civile | 05 56 51 48 88 | gironde@protection-civile.org |

| Professions de santé (hôpitaux - médecins - ambulances - pharmacies) | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom** | **☎** | | **Obs.** |
| Hôpital Pasteur Langon | 05 56 76 57 30 | | Hôpital Bazas |
| Hôpital Bazas | 05 56 65 04 65 | | Hôpital Bazas |
| Clinique St Anne Langon | 05 57 98 03 03 | | Clinique Langon |
| FARGEAUDOUX Eric | 05 56 25 96 09 | | Médecin - Bazas |
| DAROUY CROIZT Anne | | | Médecin - Bazas |
| LECLAIR Bernard | 05 56 25 11 93 | | Médecin - Bazas |
| MARQUETTE Franck | | | Médecin - Bazas |
| BOURLIER Benjamin | 05 56 25 04 73 | | Médecin - Bazas |
| PEAN Éric | 05 56 25 02 51 | | Médecin - Bazas |
| CAPES Jean marie | | 05 56 65 68 85 | Médecin - Bazas |
| BROUCAS Fabrice | | | Médecin - Bazas |
| PERROT Anne | | | Médecin - Bazas |
| FORESTIER Véronique | 05 57 03 21 07 | | Médecin - Bazas |
| DUBREUCQ Chleo | 05 64 13 21 52 | | Médecin - Bazas |
| MAYNIE LAZARE Aurore | | | Médecin - Bazas |
| DUPORTE Pierre | 05 56 25 41 13 | | Médecin - Bernos Beaulac |
| USANDIZAGA Carole | | | Médecin - Bernos Beaulac |
| Ambulances du Bazadais | 05 56 25 92 62<br>05 56 65 36 27 | 06 08 47 02 92 | Ambulance Bazas |
| Pharmacie des Arcades | 05 56 25 10 83 | | Pharmacie Bazas |
| Pharmacie Aprium | 05 56 25 10 27 | | Pharmacie Bazas |

| Opérateurs | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom** | **☎** | **@** | **Obs.** |
| Régie d'électricité du sud de la Réole | | accueil@regie-sdr.fr | |
| Gaz - GRDF | | | |
| Eau - SIVOM du Bazadais | | regie.bazas@bazasenergies.fr | |
| Ramassage ordures SICTOM | | contact@sictomsudgironde.fr | |
| Transport collectif | | | |
| Éclairage public SDEEG | | frederic.perrot@sdeeg33.fr | |
| Réseau assainissement SPANC | | | |

| Divers | | | |
|---|---|---|---|
| **Nom** | | **@** | **Obs.** |
| RENAC Loïc élagage | | renacloic-elagage@orange.fr | |

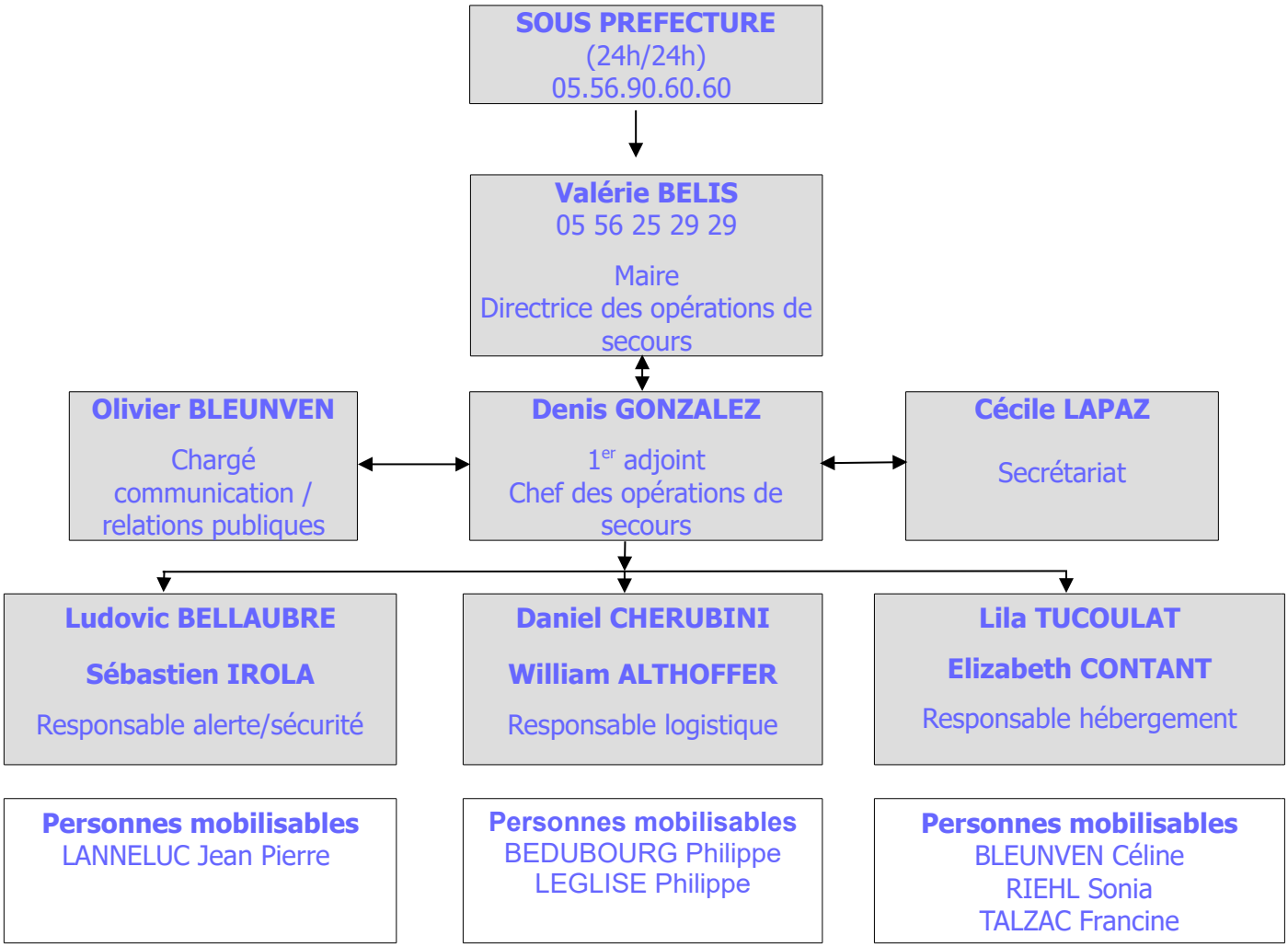
## 5.2 - Répartition des missions de l'équipe municipale


| | |
|---|---|
| Fiche Schéma d'alerte des responsables communaux | Fiche n°1 |
| Fiche Maire – Direction des opérations de secours | Fiche n°2 |
| Fiche Chef des opérations de secours | Fiche n°3 |
| Fiche Secrétariat | Fiche n°4 |
| Fiche Communication / Relations publiques | Fiche n°5 |
| Fiche Logistique | Fiche n°6 |
| Fiche Hébergement | Fiche n°7 |
| Fiche Alerte / Sécurité | Fiche n°8 |

## Poste de commandement

1, place de la Mairie – 33430 AUBIAC
Salle du Conseil
05 56 25 29 29
mairie@aubiac33.fr

*Le Poste de Commandement a pour mission*
*de renseigner le Maire,*
*de mettre en œuvre les décisions prises, ...*



| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE MAIRE**<br>**DIRECTION DES OPERATIONS DE SECOURS** | **FICHE 02** |
|---|---|---|

**Valérie BELIS - Maire**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **S'informer de la situation** auprès des pompiers ou de la gendarmerie.<br>■ **S'informer des prévisions** faites par les autorités : Météo France, Vigicrues, SMBVR<br>■ **Demander une surveillance de la situation** sur le terrain auprès des cellules alerte/sécurité et logistique.<br>■ Si la situation l'impose, **déclencher le Plan Communal de Sauvegarde** (PCS).<br>■ **Ordonner l'installation du Poste Communal de Commandement** (PCC) dans la salle du conseil municipal.<br>■ **Convoquer les responsables** des cellules opérationnelles.<br>■ **Adapter l'organisation communale** en fonction de l'ampleur de l'événement et des moyens humains à disposition.<br>■ **Assurer la coordination** avec les élus sur le terrain afin d'avoir un état des lieux de la situation.<br>■ **Être en contact avec la préfecture,** et le COS (pompier) et la gendramerie<br>■ **Contacter les gestionnaires de réseaux** (électricité, eau, télécom, assainissement, etc.) pour connaître leur état de fonctionnement, les incidents en cours et les éventuelles coupures prévues<br>■ **S'informer de l'évolution de la situation** et vérifier les informations qui arrivent en mairie : Zone impactée, Gravité de la situation, Actions engagées, - Difficultés rencontrées. | ■ **Piloter le dispositif de gestion** de crise en lien avec la Préfecture.<br>■ **Coordonner les actions** des cellules opérationnelles.<br>■ **Exiger un retour périodique** et précis du terrain et s'informer des difficultés rencontrées.<br>■ **Définir les secteurs à alerter** et mettre en œuvre une stratégie d'alerte et d'information de la population.<br>■ **Assurer la coordination** avec les élus sur le terrain afin d'avoir un état des lieux de la situation.<br>■ **Réaliser régulièrement des points de situation** avec les responsables de cellules et diffuser le compte-rendu.<br>■ En lien avec la Préfecture, le COS, le département et la gendarmerie, **décider des points de fermeture des voiries**.<br>■ Si la situation l'impose, demander à la cellule hébergement d'**assurer l'hébergement temporaire** des sinistrés ou des personnes évacuées.<br>■ **Informer la cellule secrétariat** des éléments relatifs à l'événement pouvant être communiqués à la population, aux entreprises, artisans et agriculteurs.<br>■ **Définir une stratégie** de communication et répondre aux demandes des médias.<br>■ **Rester en contact** régulier avec les maires des communes voisines (formation d'embâcle, coupures d'électricité...). | ■ **Être en contact avec la Préfecture** et les autorités afin de recueillir des informations et confirmer la fin de l'événement.<br>■ **Demander une surveillance terrain** afin de confirmer l'amélioration de la situation sur le terrain.<br>■ **Contacter les gestionnaires de réseaux** (téléphone, électricité, eau potable, etc.) pour faire un état des lieux de leur fonctionnement.<br>■ **Demander à la cellule logistique et sécurité la réouverture partielle des voiries** après nettoyage et réfection.<br>■ **Demander la diffusion d'un message de fin d'alerte** dans les secteurs concernés et dans les centres d'hébergement.<br>■ **Demander un bilan estimatif** des dégâts matériels et humains.<br>■ **Signer les actes administratifs** adéquats en lien avec la cellule renseignement<br>■ **Désactiver le PCS.**<br>■ **Informer la Préfecture** de la désactivation du PCS.<br>■ **Convoquer les responsables de cellules** pour participer à la réunion de retour d'expérience.<br>■ **Conduire le retour d'expérience.** |

| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE**<br>**CHEF DES OPERATIONS DE SECOURS** | **FICHE 03** |
|---|---|---|

**Denis GONZALEZ - 1er adjoint**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Constituer les cellules** en fonction des besoins<br>■ **Donner les directives prioritaires**<br>■ **Identifier l'ensemble des actions à mener** et décider d'une stratégie d'intervention.<br>■ **Coordonner les actions** au sein du PCC.<br>■ **Évaluer les besoins** des responsables de cellule.<br>■ **Faire des points de situation** et des synthèses.<br>■ **Relayer les décisions du DOS.** | ■ **Suppléer le Maire** durant son absence momentanée.<br>■ **Conseiller et aider le Maire** dans ses décisions.<br>■ **Animer la cellule de crise** communale (PCC)<br>■ **Coordonner le dispositif communal de sauvegarde** et d'assistance à la population.<br>■ **Coordonner les moyens et des actions**<br>■ **Assurer la bonne mise en place** et la cohérence du dispositif<br>■ **Assurer l'interface avec le Commandement des opérations de secours (COS).**<br>■ En lien permanent avec le DOS **se tenir informé des décisions prises**<br>■ **Veiller à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées** et transmet les ordres au terrain<br>■ **Centraliser les compte-rendus** et les demandes provenant du terrain<br>■ **Faire des points réguliers de situation**<br>■ **Faire remonter les informations** à la préfecture<br>■ **Préparer les demandes de réquisition** ou les arrêtés d'interdiction<br>■ **Assister le Maire** pour la distribution des comprimés d'iode suivant les consignes données par la Préfecture. | ■ **Anticiper les besoins des phases suivantes** par une analyse de la situation<br>■ **Coordonner les actions à mener** :<br>▪ organiser le soutien de la population,<br>▪ assurer le relogement transitoire,<br>▪ maintenir le ravitaillement des populations et des intervenants,<br>▪ coordonner l'intervention des intervenants bénévoles et extérieurs,<br>▪ remettre en service les infrastructures,<br>▪ organiser la gestion des dons<br>■ **Participer au retour d'expérience.** |

| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE**<br>**RESPONSABLE SECRETARIAT** | **FICHE 04** |
|---|---|---|

**Cécile LAPAZ – Conseillère municipale**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Être en contact avec le Maire** pour connaître la nature de la situation.<br>■ A la demande de la cellule décision, **se rendre au Poste Communal de Commandement** dans la salle du conseil municipal.<br>■ A la demande de la cellule décision, **Installer et Organiser le Poste Communal de Commandement** dans la salle du conseil (matériel informatique, fournitures, etc.)<br>■ **Installer le secrétariat de crise** à l'accueil de la mairie et détacher une opératrice pour la réception des appels téléphoniques<br>■ **Désigner un membre de la cellule détaché au secrétariat** du Poste Communal de Commandement (PCC)<br>■ **Ouvrir la main courante** manuscrite ou informatisée et en assurer la tenue durant toute la crise.<br>■ **Assurer le fonctionnement du secrétariat** de mairie en mode dégradé pour les affaires courantes. | ■ **Être en contact avec la cellule Communication** afin de connaître les éléments diffusables à la population.<br>■ L'opératrice du secrétariat de crise doit **assurer l'accueil téléphonique et physique de la population** en mairie et tenir à jour le registre des appels.<br>■ **Filtrer les besoins** en dissociant ceux liés à l'événement et les autres<br>■ **Être à disposition du PCC** pour en assurer son bon fonctionnement (matériel, fournitures, ravitaillement, etc.).<br>■ **Informer le Directeur des Opérations de Secours (DOS) de toute nouvelle information** parvenant en mairie.<br>■ **Ne jamais diffuser une information non validée** par le DOS ni des numéros internes à la mairie.<br>■ La personne détachée au secrétariat du PCC doit **assurer la rédaction et la transmission des éventuels documents officiels et administratifs**.<br>■ **Rédiger les comptes rendus** des points de situation et assurer leur diffusion. | ■ **Être en contact avec le Maire** pour connaître l'évolution de la situation et confirmer la fin de l'événement.<br>■ **Poursuivre la permanence téléphonique** jusqu'au retour à la normale et orienter les sinistrés vers les services appropriés.<br>■ **Assurer l'archivage** de l'ensemble des documents liés à la crise.<br>■ **Gérer les contributions des bénévoles** et les éventuels dons.<br>■ **Engager les procédures administratives d'indemnisation** (déclaration CATNAT).<br>■ **Appuyer les sinistrés** qui le demandent dans leurs démarches d'indemnisation.<br>■ **Préparer la réunion de retour d'expérience** (analyse de la main courante).<br>■ **Participer au retour d'expérience.** |

| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE**<br>**RESPONSABLE COMMUNICATION RELATIONS PUBLIQUES** | **FICHE 05** |
|---|---|---|

**Olivier BLEUNVEN – Conseiller municipal**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Être en contact avec le DOS ou le COS**<br>■ A la demande de la cellule décision, **se rendre au PCC** situé dans la salle du conseil municipal.<br>■ **Mettre en place deux systèmes de liaison distincts** :<br>- les moyens dédiés à l'information de la population, des médias,<br>- les liaisons indispensables au fonctionnement du PCC avec l'extérieur.<br>■ **Diffuser l'alerte** et l'information des populations<br>■ **Organiser un premier communiqué de presse**<br>■ **Organiser les interventions du maire**<br>■ **Diffuser le communiqué de presse** par fax ou email aux médias<br>(Contenu : événements initiaux, actions engagées, les acteurs, les moyens engagés, la maîtrise de la situation, les facteurs aggravants, les réactions attendues de la population) | ■ **Assurer l'information des populations** par des messages adaptés à l'évolution des aléas et aux consignes des autorités validés par le Maire<br>■ **Assurer l'information de l'administration préfectorale**<br>■ **Assurer les informations aux ERP et aux entreprises**<br>■ **Gérer les sollicitations médiatiques** en lien avec le Maire<br>■ **Assurer la relation avec les médias** et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le maire).<br>■ **Réceptionner, synthétiser et centraliser les informations** qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire.<br>■ **Se tenir informé de la météo** s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts)<br>■ **Réaliser les communiqués de presse** (en lien avec le Maire)<br>■ **Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités**<br>■ **Récupérer, transporter, installer et fait fonctionner les transmissions pour les cellules du PCC** : liaisons : fax (1 poste), talkie-walkie (2 postes), téléphoniques et INTERNET (7 postes), avec accès aux serveurs de crise, bases de données, et les logiciels nécessaires<br><br>NB : - En cas de déclenchement du dispositif ORSEC (ou de sa montée en puissance), la communication est gérée par le Préfet. | ■ **Organiser et diffuser le communiqué de fin de crise** (actions engagées, dégâts occasionnés, nombre de sinistrés, aides souhaitées...)<br>■ **Assurer l'information des médias** sur la gestion de la crise au sein de la commune, sous l'autorité du Maire,<br>■ **Participer au retour d'expérience.** |

AUBIAC 33 Commune

**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**

# FICHE
# RESPONSABLE LOGISTIQUE

**Daniel CHERUBINI – Conseiller municipal** **Ludovic BELLAUBRE – Conseiller municipal**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Être en contact avec le DOS ou le COS** pour connaître la nature de la situation.<br>■ A la demande de la cellule décision, **se rendre au PCC** situé dans la salle du conseil municipal.<br>■ **S'assurer que tous les membres sur le terrain sont identifiables** : gilets réfléchissants, uniformes ou chasubles.<br>■ **Procéder à la vérification des moyens** (carburant dans les véhicules, disponibilité du petit matériel, signalisation routière, etc.).<br>■ **Alerter et informer les gestionnaires de réseaux** (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)<br>■ **Participer aux patrouilles sur le terrain** aux points clés de la commune afin de procéder à la surveillance terrain.<br>■ **Fermer les passages** à gué et les points du réseau routier problématiques.<br>■ **Transmettre au Directeur des Opérations de Secours les informations en provenance du terrain.**<br>■ **Prendre contact avec les entreprises réquisitionnables** pour s'assurer de leur présence<br>■ **Être en contact avec le DOS** ou le COS pour connaître la nature de la situation. | ■ **Continuer la surveillance terrain.**<br>■ **Transmettre régulièrement à la cellule décision un point sur la situation** et son évolution.<br>■ **Assurer les interventions spécifiques sur le terrain** (nettoyage des avaloirs, etc.).<br>■ **Mobiliser les moyens techniques et logistiques** pour faciliter l'évacuation des personnes et des véhicules des zones impactées.<br>■ **Mettre à disposition des autorités le matériel technique de la commune** (ex : barrières, parpaings etc...)<br>■ **Rechercher du matériel supplémentaire auprès des entreprises** ou des agriculteurs (matériel de travaux public, lits, couvertures,...)<br>■ **Mettre à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés** de la commune et facilite leur mise en œuvre<br>■ **Fermer les accès à la zone sinistrée** (barrières).<br>■ **Compléter la fermeture des axes** en fonction de l'évolution de la situation<br>■ **S'assurer de la permanence logistique en énergie** et de la maintenance du matériel durant toute la crise. | ■ **Continuer la surveillance terrain** et confirmer l'amélioration de la situation sur le terrain.<br>■ **Dégager et mettre en état progressivement les voiries** pour faciliter le retour à la normale.<br>■ **Procéder au nettoyage** des bâtiments communaux et du domaine public.<br>■ **Faire un état sur le fonctionnement des réseaux.**<br>■ **Contacter les gestionnaires de réseaux** (téléphone, électricité, etc.) pour leur rétablissement.<br>■ **Aider les sinistrés les plus touchés** pour les opérations de nettoyage et trouver des solutions de relogement.<br>■ **Rouvrir progressivement les accès aux zones sinistrées** en fonction de l'amélioration de la situation.<br>■ **Dresser un bilan des dégâts** matériels et humains.*<br>■ **Récupérer le matériel communal** mis à disposition<br>■ **Restituer le matériel réquisitionné** après arrêté de fin de réquisition du DOS.<br>■ **Dresser un bilan des dégâts** matériels et humains.<br>■ **Participer au retour d'expérience.** |

| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE**<br>**RESPONSABLE HEBERGEMENT** | **FICHE 07** |
|---|---|---|

**Lila TUCOULAT – Conseillère municipale** **Elizabeth CONTANT – Conseillère municipale**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Être en contact avec le Maire** pour connaître la nature de la situation.<br>■ A la demande de la cellule décisions, **se rendre au PCC** situé dans la salle du conseil municipal<br>■ **S'assurer que tous les membres sur le terrain sont identifiables** : gilets réfléchissants, uniformes ou chasubles.<br>■ En lien avec la cellule décision, **faire un premier bilan estimatif du nombre de personnes qui doivent potentiellement être prises en charge.**<br>■ **Décider des lieux d'accueil communaux** disponibles pour l'hébergement des sinistrés :<br>- Salle des fêtes<br>- Garderie<br>- Ecole<br>■ **Nommer un responsable dans chacun des centres ouverts** : il sera chargé de l'agencement et du fonctionnement pratique.<br>■ **Prendre contact avec la Préfecture pour s'assurer de l'éventuelle mise à disposition de matériel de couchage.**<br>■ Si la situation l'impose, **réquisitionner un gîte** pour l'hébergement d'un petit groupe de personne (famille) pour une nuit. | ■ **L'équipe d'accueil assure l'hébergement des sinistrés** dans les centres d'hébergement retenus. Chaque responsable de centre doit :<br>- Déployer les moyens matériels nécessaires au fonctionnement du centre.<br>- Tenir à jour le registre des personnes accueillies.<br>- Si besoin, faire remonter au responsable de la cellule hébergement ou à la cellule de décision, tous besoins complémentaires (couchage, repas, etc.)<br>■ **Rendre compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres** et des difficultés rencontrées<br>■ **Faire remonter au responsable de la cellule hébergement tout signalement de personne disparue.**<br>■ **Évaluer les besoins en équipements** supplémentaires (lits picots, couvertures, etc.).<br>■ **Faire part au Directeur des Opérations de Secours (DOS) des besoins** en matière de réquisition de matériel ou de nourriture.<br>■ **Mobiliser les personnels compétents pour le soutien aux sinistrés** : médecins, psychologues, associations, etc.<br>■ **Faire régulièrement un bilan au DOS** des actions entreprises et des difficultés rencontrées. | ■ A la demande de la cellule secrétariat, **diffuser un message de fin d'alerte à destination des personnes hébergées.**<br>■ **Poursuivre la prise en charge** jusqu'à ce que tous les sinistrés aient trouvé une solution de logement ou d'hébergement.<br>■ **Fermer le centre d'hébergement.**<br>■ Le cas échéant, **ouvrir un centre de dons** et désigner un responsable.<br>■ **Informer la population des mesures d'indemnisation** et des recours possibles.<br>■ **Faire un bilan du nombre de personnes hébergées.**<br>■ **Participer au retour d'expérience** (débriefing).<br>■ **Fermer les centres d'hébergement.** |

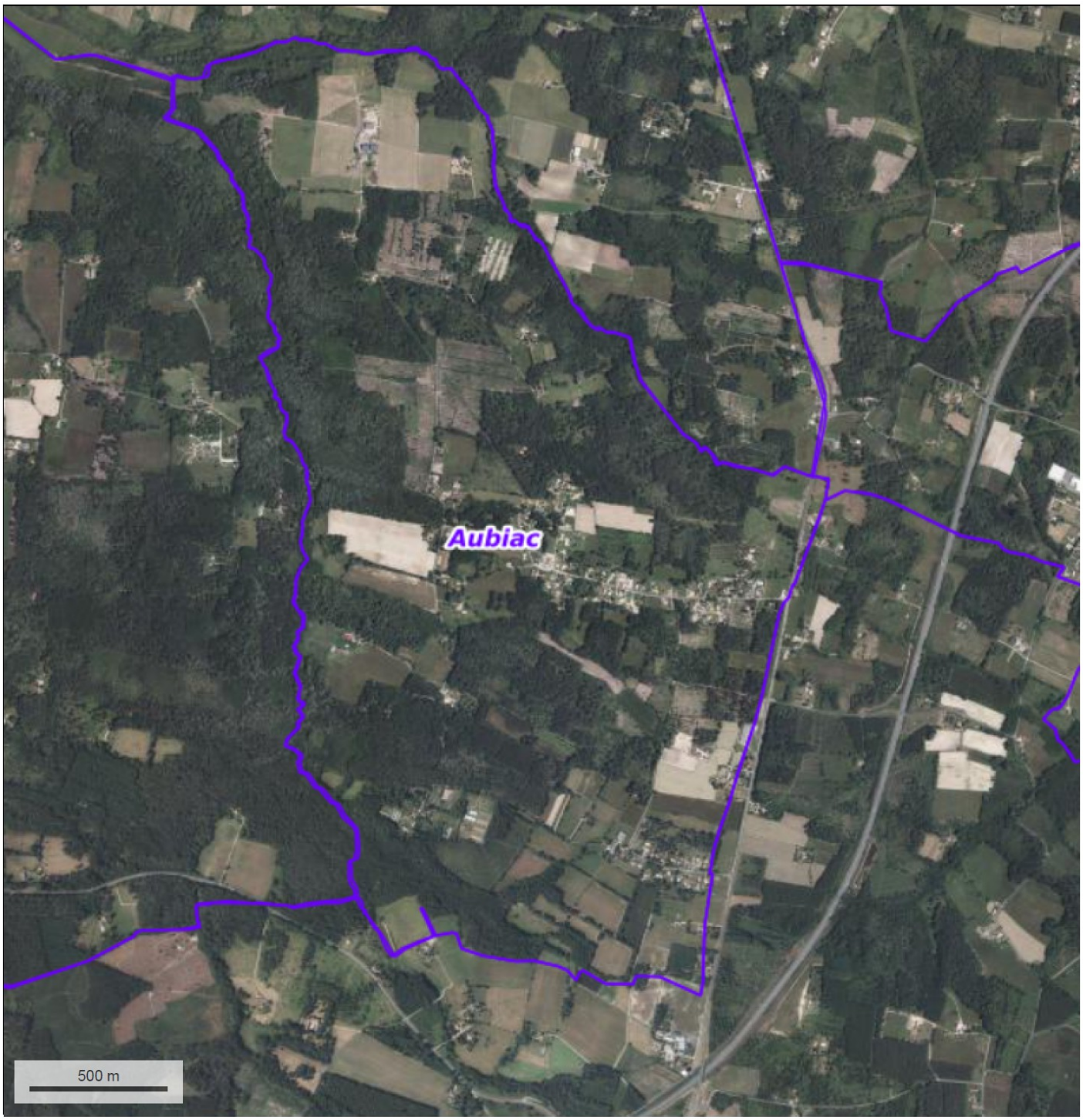
| AUBIAC 33 Commune | DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE<br>**FICHE**<br>**RESPONSABLE ALERTE / SECURITE** | **FICHE 08** |
|---|---|---|

**William ALTHOFFER – Conseiller municipal** **Sébastien IROLA – Conseiller municipal**
05 56 25 29 29

| AU DEBUT DE LA CRISE | PENDANT LA CRISE | APRES LA CRISE |
|---|---|---|
| ■ **Être en contact avec le DOS** ou le COS pour connaître la nature de la situation.<br>■ A la demande de la cellule décision, **se rendre au PCC** situé dans la salle du conseil municipal.<br>■ **S'assurer que tous les membres sur le terrain sont identifiables** : gilets réfléchissants, uniformes ou chasubles.<br>■ **Patrouiller sur le terrain** aux points clés de la commune afin de procéder à la surveillance et au maintien de l'ordre sur le terrain.<br>■ A la demande du DOS, **diffuser un message d'information auprès des populations concernées.**<br>■ **Transmettre au Directeur des Opérations de Secours les informations en provenance du terrain.** | ■ A la demande de la cellule communication, **diffuser l'alerte sur le terrain**<br>■ **Alerter par téléphone l'école, les agriculteurs, les entreprises, les artisans.**<br>■ **Transmettre régulièrement à la cellule décisions un point sur la situation** et son évolution.<br>■ **Informer la cellule décision des personnes n'ayant pas reçu le message d'alerte ou refusant d'évacuer**.<br>■ **S'assurer de la mise en sûreté** des enjeux (personnes en zone à risque).<br>■ **Interdire l'accès aux zones impactées** en lien avec la cellule surveillance-logistique et la Gendarmerie si besoin.<br>■ **Mettre en place des itinéraires de déviation** en cas de fermetures de voiries.<br>■ Si besoin, **participer aux opérations d'évacuation** en veillant au respect des règles de sécurité.<br>■ Si besoin, **met en œuvre l'évacuation de l'école, des exploitations agricoles, des entreprises** avec l'aide des services de secours<br>■ **Orienter les personnes évacuées** et sinistrées vers les centres d'hébergement communaux.<br>■ **Organiser un système de surveillance contre le vol et le vandalisme** en collaboration avec les services de la Gendarmerie. | ■ **Être en contact avec le DOS** ou le COS pour connaître l'évolution de la situation et confirmer la fin de l'événement.<br>■ A la demande de la cellule communication, **diffuser un message de fin d'alerte sur le terrain**<br>■ **Organiser les opérations de sécurité post-crises** (balisage, itinéraire de déviations, etc.).<br>■ **Continuer à patrouiller sur le terrain** afin de maintenir le système de surveillance contre le vol et le vandalisme.<br>■ **Rouvrir progressivement les accès aux zones sinistrées** en fonction de l'amélioration de la situation et en lien avec la cellule surveillance-logistique<br>■ **Lever dans le même temps les itinéraires d'évacuation.**<br>■ **Participer au retour d'expérience.** |

## 5.3 - Plans / cartographie

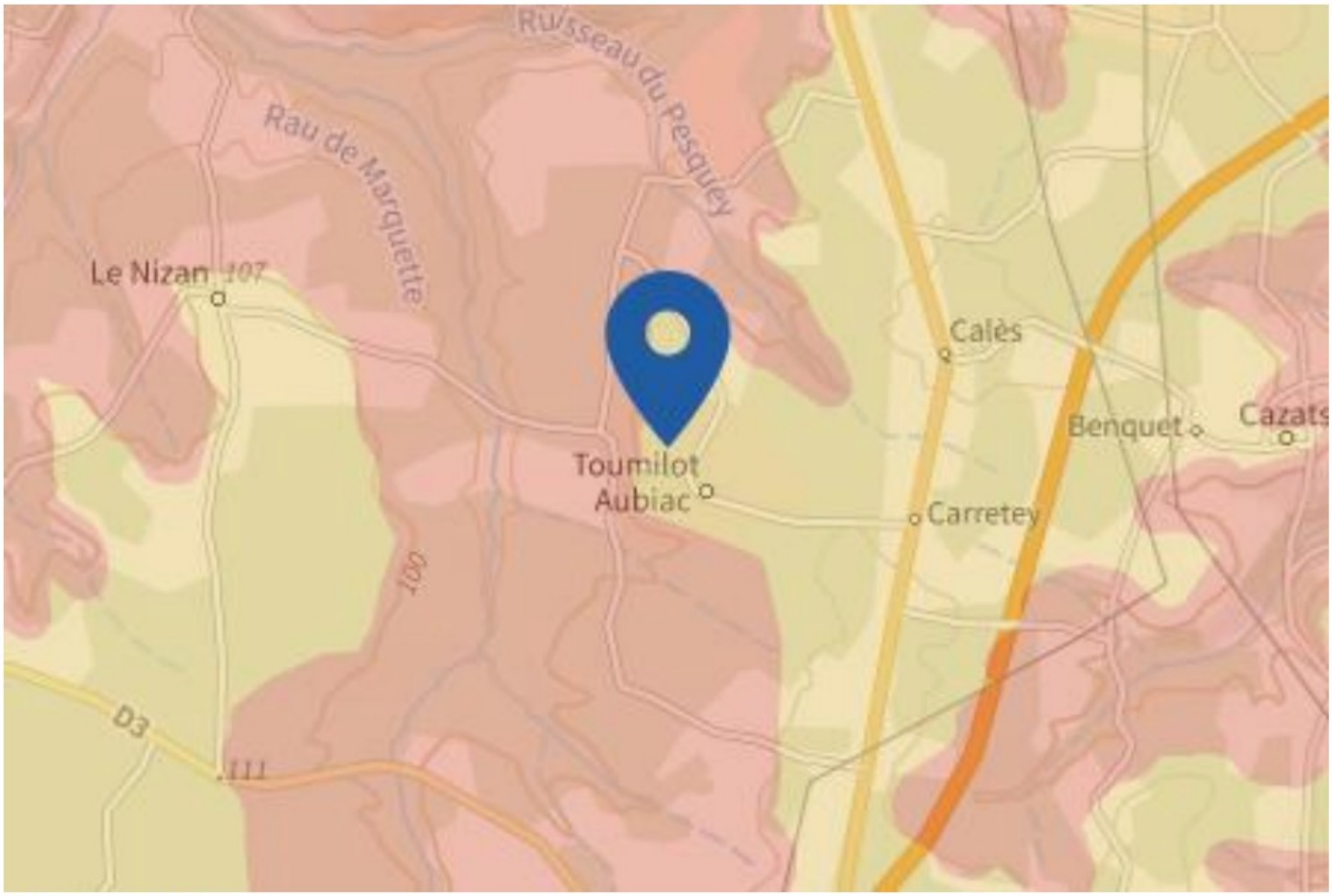
### 5.3.1 - Vue aérienne de la commune




*AUBIAC – Photo aérienne Géoportail*

### 5.3.2 - Zones à risques

# Risque de retrait gonflement des argiles



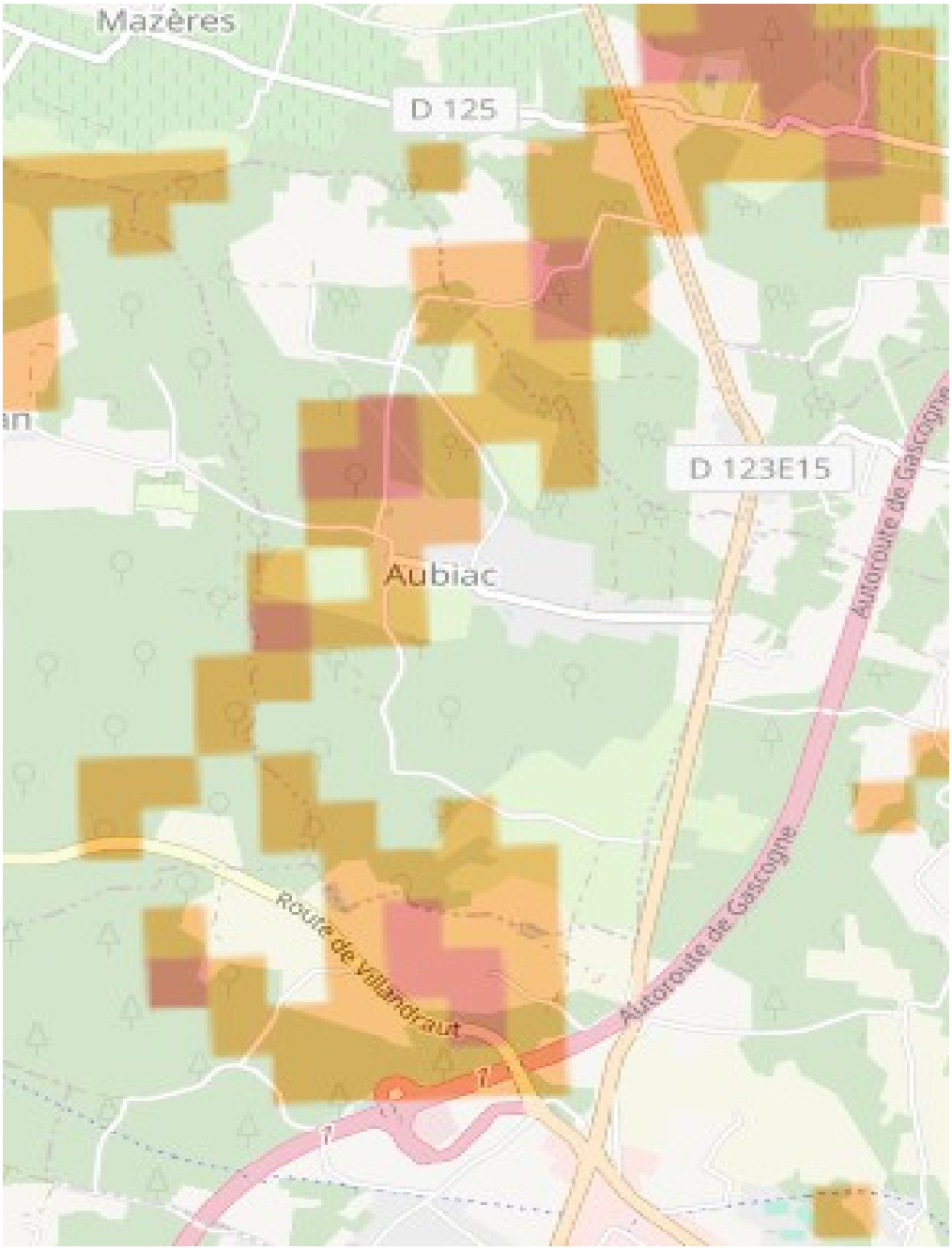

## Légende :

Faible Modéré Important

*AUBIAC – Carte zones à risques Georisques*

# Risque d'inondation

## Risques liés aux remontées de nappe




### 5.5 - Modèles de documents

- **Arrêté de réquisition**

Le maire de la commune de ……..

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

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

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

Vu l'urgence : *à expliciter le plus possible*……,

**Arrête :**

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

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

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

***Article 4 :*** *[le requis]* sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.
Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

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

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

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

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

**Fait à .....le ……/……./……..**
**Le maire,**

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Maire de …….

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

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** ……. survenu le……....
…….....

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

**A R R E T E**

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

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

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

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

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- Préfet du Département
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à……, le……

Le Maire

- **Main courante**

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

Page :...../.....

## 5.5 - Exercices

| Historique des exercices | | |
|---|---|---|
| Date | Thème de l'exercice | Observation |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# Glossaire

- ARS : Agence Régionale de Santé
- COS : Chef des opérations de secours
- CDC : Communauté de Communes
- DDTM : Direction Départementale des Territoires et de la Mer
- DREAL : Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
- DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs
- DICRIM : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
- DOS : Directeur des Opérations de Secours
- ERP : Établissement Recevant du Public
- ORSEC : Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
- PCC : Poste de Commandement Communal
- PCS : Plan Communal de Sauvegarde
- PPR : Plan de Prévention des Risques
- SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours
- SDEEG : Syndicat Départemental Énergies et Environnement de la Gironde
- SIDPC : Service Interministériel de Défense et de Protection Civile
- TMD : Transport de Matière Dangereuse