

**PLAN COMMUNAL**

**DE**

**SAUVEGARDE**



**Mairie de JOURGNAC**

**24, place Thérèse Menot**

**87800 JOURGNAC**



05.55.58.11.41



05.55.58.17.78

[mairie.journac87@laposte.net](mailto:mairie.journac87@laposte.net)

Commune de JOURGNAC	SOMMAIRE 1/2	Page 2
---------------------	-----------------	--------

<b>I - ARRÊTÉ MUNICIPAL</b>	4
<b>II -CADRE JURIDIQUE</b>	5
<b>III - DÉCLENCHEMENT DU PLAN</b>	6
<b>IV- FICHES ACTIONS</b>	7
FICHE A 1 – INONDATION- RUPTURE DE BARRAGE	8
FICHE A 2 – TEMPÊTE	9
FICHE A 3 – CHUTE DE NEIGE/VERGLAS	10
FICHE A 4 – CANICULE	11
<b>V - FICHES INSTRUCTIONS</b>	12
FICHE I 1 – MISE EN PLACE DE LA CELLULE DE CRISE	13
FICHE I 2 – ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC	14
FICHE I 3 – ACCUEIL DU PUBLIC À LA MAIRIE	15
FICHE I 4 – SUIVI DE L'ÉVOLUTION SUR LE TERRAIN	16
FICHE I 5 – ALERTE LA POPULATION AVANT / APRÈS RISQUE TEMPÊTE	17
FICHE I 6 – ALERTE LA POPULATION SENSIBLE RISQUE CANICULE	18
FICHE I 7 – MESURES À PRENDRE RISQUE NEIGE/VERGLAS	19
FICHE I 8 – FERMETURE DES VOIES ET MISE EN PLACE DES ITINÉRAIRES BIS RISQUES NEIGE-VERGLAS/TEMPÊTE	20
FICHE I 9 – ALERTE DE L'ÉCOLE	21
FICHE I 10 – MISE EN PLACE DU CENTRE D'HÉBERGEMENT	22
FICHE I 11 – ACHEMINEMENT VERS LES CENTRES D'HÉBERGEMENT	23
FICHE I 12 – ACCUEIL DES SINISTRÉS AUX CENTRES D'HÉBERGEMENT	24
FICHE I 13 – FAIRE UN POINT DE SITUATION	25
FICHE I 14 – RÉALISER UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE	26
FICHE I 15 – GESTION POST-CRISE – RETOUR À LA NORMALE	27

Commune de JOURGNAC	<b>SOMMAIRE</b> 2/2	Page 3
---------------------	------------------------	--------

<b>VI – FICHES SUPPORT</b>	28
FICHE S 1 – SUPPORT MAIN COURANTE	29
FICHE S 2 – MOYENS MATÉRIELS : LISTE DES VÉHICULES – LISTE DU MATÉRIEL	30
FICHE S 3 – ALIMENTATION CENTRES D’HÉBERGEMENT	31
FICHE S 5 – ACCUEIL DES SINISTRÉS AU CENTRE D’HÉBERGEMENT SALLE POLYVALENTE	33
FICHE S 6 – ACCUEIL DES SINISTRÉS AU CENTRE D’HÉBERGEMENT MAISON DE LA MÉTAIRIE	34
FICHE S 7 – ZONES SINISTRÉES	35
FICHE S 8 – ARRÊTÉ DE RÉQUISITION	36
FICHE S 9 – ARRÊTÉ D’INTERDICTION DE CIRCULER	37
FICHE S 10 – ARRÊTÉ D’INTERDICTION DE CONSOMMER DE L’EAU	38
FICHE S 11 – BILAN ET RETOUR D’EXPÉRIENCE	39
<b>VII – ANNUAIRE</b>	40 à 41
<b>VIII – CARTOGRAPHIE</b>	42 à 44
<b>IX - SUIVI DU DOCUMENT</b>	45
<b>X – ANNEXES</b>	46
ANNEXE A 1 – LISTE DES PERSONNES ÉVACUÉES	47
ANNEXE A 2 – LISTE DES PERSONNES PRIVÉES D’EAU POTABLE	48
ANNEXE A 3 – LISTE DES PERSONNES PRIVÉES D’ÉLECTRICITÉ	49

## **DICRIM : Document d’Information Communal sur les Risques Majeurs**

Département  
**Haute-Vienne**  
Commune de  
**87800 JOURGNAC**

### Arrêté du Maire N°2016/01

**Le maire de la commune de JOURGNAC**

**Vu :**

Le code général des collectivités territoriales et notamment les articles 2212-1, 2212-2, 2212-4, 2212-5, relatifs aux pouvoirs de police du maire

Le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L731-3, R731-1 à R731-10

Le code de l'environnement et notamment son article L125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs

**Considérant :**

- que la commune est exposée aux risques tels que : tempête/orage, chute de neige/verglas, inondation, rupture de barrage
- qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise

**ARRÊTÉ :**

*Article 1*

Le plan communal de sauvegarde de la commune de JOURGNAC est applicable à compter du 8 janvier 2016.

*Article 2*

Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

*Article 3*

Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.

*Article 4*

Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

- à monsieur le préfet de la Haute-Vienne,
- à monsieur le directeur du service départemental d'incendie et de secours,
- à monsieur le commandant du groupement de gendarmerie,
- à monsieur le directeur départemental des territoires.

Fait à JOURGNAC, le 8 janvier 2016

Le maire,

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture le :

11 JAN. 2016

Publication ou notification le :

11 JAN. 2016

REÇU A LA PRÉFECTURE  
DE LA HAUTE-VIENNE

le

14 JAN. 2016

Olivier LERENARD



Version du 8 janvier 2016

Le code général des collectivités territoriales : articles L 2211-1, 2212-1, 2212-2, 2212-4, 2212-5, relatifs aux pouvoirs de police du maire.

Le code de l'environnement et notamment son article L.125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs.

La loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004, dans ses articles 13, 16 et 17.

Le code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L731-3, R731-1 à R731-10.

Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) de la Haute-Vienne, de décembre 2010 mis à jour en août 2012.

Les plans particuliers d'intervention (PPI) et/ou plans de prévention des risques (PPR) concernant la commune de JOURGNAC.

**Nota** : Le préfet est Directeur des Opérations de Secours pour les cas suivants :

- si l'événement dépasse les capacités de la commune,
- lorsque le maire fait appel au représentant de l'état,
- lorsque le maire s'étant abstenu de prendre des mesures nécessaires, le préfet se substitue à lui, après une mise en demeure restée sans résultat,
- lorsque l'événement concerne plusieurs communes du département,
- lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.

Le plan communal de sauvegarde peut être activé, sans formalisme particulier :

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

Il est déclenché suite à une alerte ou à un événement.

Fiche A1	Inondation – Rupture de barrage
Fiche A2	Tempête
Fiche A3	Chute de neige/Verglas
Fiche A4	Canicule

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE A1 INONDATION RUPTURE DE BARRAGE 1/1</b>	Page 8
---------------------	---	--------

**Le risque est faible. Il concerne uniquement les zones bordant le lit de la Briance (prés et bois).**

	<b>Actions</b>	<b>Instructions</b>	<b>Supports/ Annexes</b>
	<b>Mise en vigilance par la Préfecture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire</li> <li>• Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo France (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>		Annuaire A1
	<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter les exploitants concernés pour l'évacuation du bétail</li> <li>• Informer la préfecture que les exploitants ont été prévenus</li> </ul>		Annuaire A2 Annuaire A1
	<b>Retour progressif à la normale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir les personnes concernées de la fin de l'alerte</li> </ul>		Annuaire A2

- Cette tâche est décidée par le maire et pilotée par les adjoints. Les agents techniques communaux peuvent être réquisitionnés par le maire si nécessaire.
- L'objectif est d'alerter les personnes concernées afin de leur permettre d'évacuer leur bétail.
- Comment ?
  - Par téléphone ou en se rendant chez les personnes concernées pour les informer du risque d'inondation.

Actions	Instructions	Supports/ Annexes
<b>Mise en vigilance par la Préfecture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire</li> <li>• Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo France (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>		Annuaire A1
<b>Selon la gravité de la situation le maire décide l'une des mesures suivantes</b>		
<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise et activer la main courante</li> <li>• Assurer l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Assurer l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Alerter l'école</li> <li>• Identifier les personnes sensibles</li> <li>• Mettre en sécurité les zones sensibles</li> <li>• Organiser les lieux d'hébergement</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Prévenir les agents techniques</li> </ul>	I 1 I 2 I 3 I 9  I 8 I 10 I 13	S1     Liste en mairie
<b>Situation de crise tempête</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter la population (donner des consignes)</li> <li>• Ouvrir les centres d'hébergement si nécessaire</li> <li>• Signaler les personnes touchées aux secours et les évacuer si nécessaire</li> <li>• Fermer l'accès aux secteurs touchés si nécessaire</li> <li>• Accueillir et informer les personnes dans les centres d'hébergement</li> <li>• Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	I 5 I 10  I 8 I 12  I 13 I 14	Annuaire A1   S5-S6 – Annexe 1  S 3-S 5-S6  S 4
<b>Retour progressif à la normale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir la population de la fin de l'alerte</li> <li>• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>• Se préoccuper du logement des sinistrés</li> </ul>	I 5 I 15 I 15	
<b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b>		S 11

	Actions	Instructions	Supports/ Annexes
	<b>Mise en vigilance par la Préfecture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire</li> <li>• Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo France. (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>		Annuaire A1
<b>Selon la gravité de la situation le maire décide l'une des mesures suivantes</b>			
	<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise et activer la main courante</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Prévenir les agents techniques</li> <li>• Assurer l'accès au lieu d'hébergement</li> <li>• Organiser le lieu d'hébergement</li> <li>• Prévoir l'acheminement des personnes en difficulté vers les centres d'hébergement</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> </ul>	I 1 I 2 I 3  I 7 I 10 I 11  I 13	S1       S 4
	<b>Situation de crise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une permanence à la mairie</li> <li>• Alerter la directrice d'école</li> <li>• Dégager les voies principales de la commune</li> <li>• Procéder au sablage des routes principales</li> <li>• Acheminer les personnes en difficulté vers les centres d'hébergement</li> <li>• Accueillir et informer les personnes dans les centres d'hébergement</li> <li>• Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration</li> </ul>	I 1 I 9 I 7  I 11  I 12	S5-S6 – annexe 1  S 3-S 5-S 6
	<b>Retour progressif à la normale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre en état les routes.</li> </ul>		
	<b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b>		S 11

	Actions	Instruction	Support/ annexe
	<b>Mise en vigilance Par la Préfecture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire</li> <li>• Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo France (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>		Annuaire A1
<b>Selon la gravité de la situation le maire décide l'une des mesures suivantes</b>			
	<b>Mise en vigilance orange</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser la population à risques</li> <li>• Se rendre au domicile des personnes à risques et leur distribuer les consignes canicule</li> <li>• S'assurer que ces personnes soient régulièrement visitées par des proches sinon cela sera fait par des élus</li> <li>• Donner à la population à risques les numéros de téléphone de la permanence de la mairie</li> </ul>	I 6	Liste en mairie  Annuaire A1
	<b>Situation de crise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuer les personnes touchées si nécessaire</li> </ul>	I 11	

- FICHE I 1 - MISE EN PLACE DE LA CELLULE DE CRISE
- FICHE I 2 - ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC
- FICHE I 3 - ACCUEIL DU PUBLIC À LA MAIRIE
- FICHE I 4 - SUIVI DE L'ÉVOLUTION SUR LE TERRAIN
- FICHE I 5 - ALERTE À LA POPULATION RISQUE INONDATION
- FICHE I 6 - PRÉPARATION ÉVACUATION DE LA POPULATION RISQUE INONDATION
- FICHE I 7 - ORDRE D'ÉVACUATION DE LA POPULATION RISQUE INONDATION
- FICHE I 8 - ALERTE LA POPULATION AVANT / APRÈS RISQUE TEMPÊTE
- FICHE I 9 - ALERTE LA POPULATION SENSIBLE RISQUE CANICULE
- FICHE I 10 - RISQUE NEIGE/VERGLAS
- FICHE I 11 - ALERTE DE L'ÉCOLE
- FICHE I 12 - MISE EN PLACE DES CENTRES D'HÉBERGEMENT
- FICHE I 13 - MISE EN PLACE DES ITINÉRAIRES D'ÉVACUATION
- FICHE I 14 - ÉVACUATION DES HABITANTS DES SECTEURS TOUCHÉS RISQUE INONDATION
- FICHE I 15 - ACHEMINEMENT VERS LES CENTRES D'HÉBERGEMENT
- FICHE I 16 - FERMETURE DES VOIES DES SECTEURS TOUCHÉS
- FICHE I 17 - ACCUEIL DES SINISTRÉS AUX CENTRES D'HÉBERGEMENT
- FICHE I 18 - FAIRE UN POINT DE SITUATION
- FICHE I 19 - RÉALISER UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE
- FICHE I 20 - FICHE POST-CRISE – RETOUR À LA NORMALE

L'objectif est de :

- rassembler la cellule de crise (schéma ci-dessous, annuaire),
- informer le préfet du déclenchement du plan (annuaire),
- organiser matériellement le poste de commandement communal.

➤ Poste de commandement de la cellule de crise :

Mairie de Journac  
 24, place Thérèse Menot  
 87800 JOURGNAC



05.55.58.11.41

05.55.58.17.78

courriel : [mairie.journac87@laposte.net](mailto:mairie.journac87@laposte.net)

➤ Rassemblement de la cellule

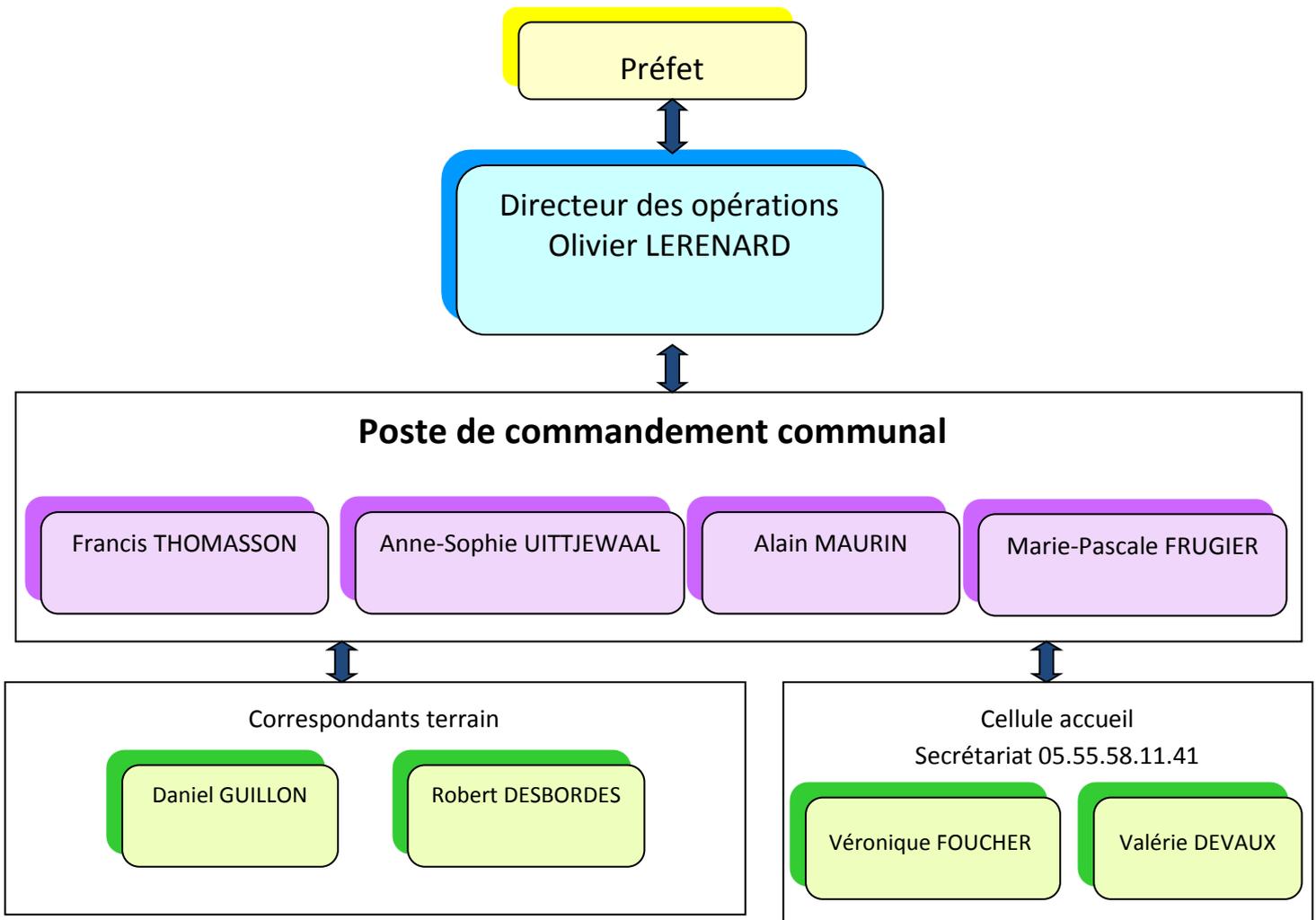
Cette tâche est réalisée par M. Olivier LERENARD (maire).

➤ Information du préfet

Cette tâche est réalisée par M. Olivier LERENARD (maire)

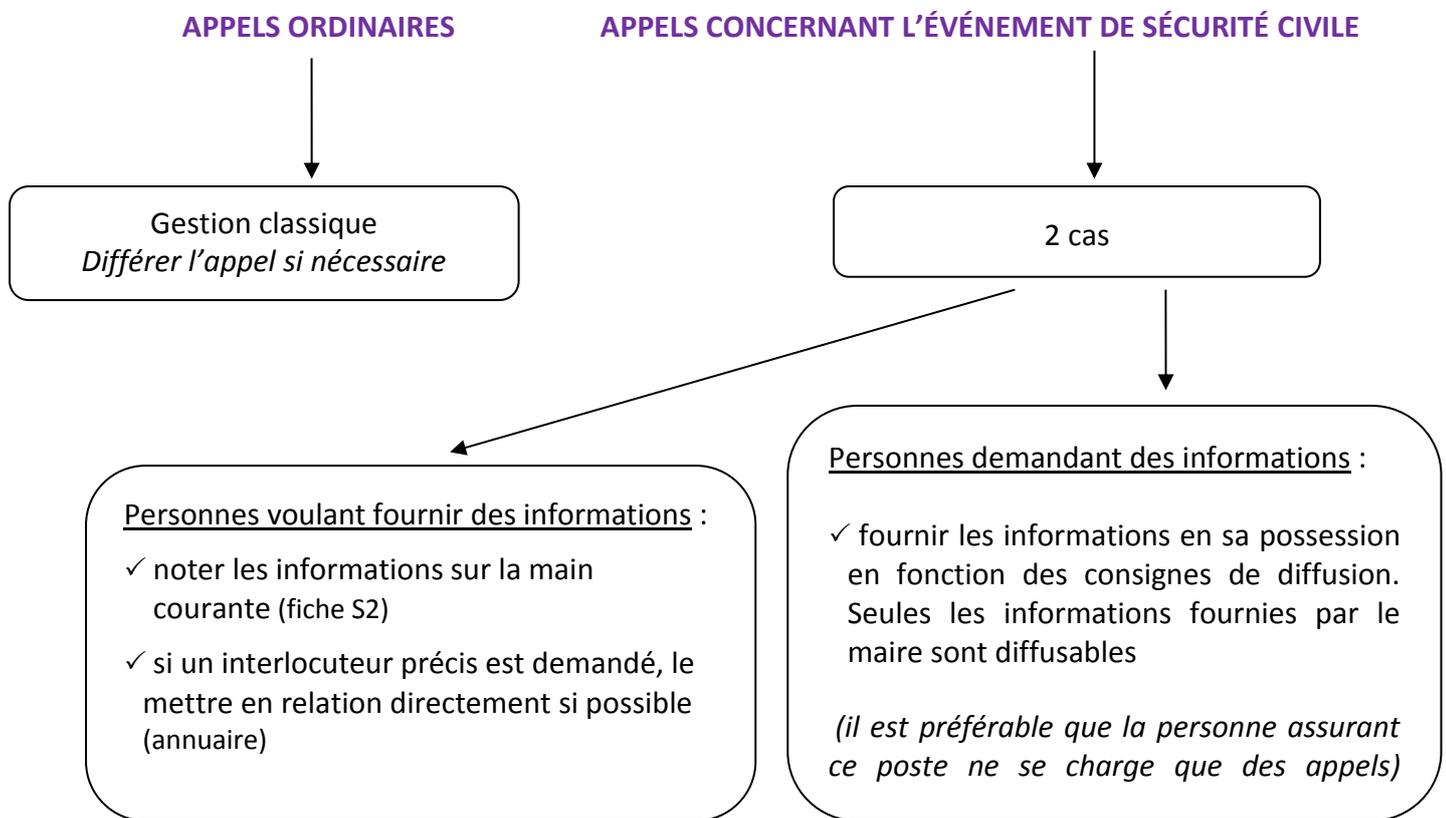
➤ Organisation matérielle du PCC (l'équiper d'une radio avec piles, bouteilles d'eau dès la première alerte)

Cette tâche est réalisée par M. Francis THOMASSON et Alain MAURIN (Adjointes au maire)



Le maire se réserve la possibilité de faire appel aux conseillers municipaux et/ou à des bénévoles si le besoin s'en faisait ressentir.

- Cette tâche est décidée par le maire et réalisée par la cellule accueil : secrétariat aux heures ouvrables, Les adjoints en dehors des heures ouvrables.
- L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.
- Comment ?
  - Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.

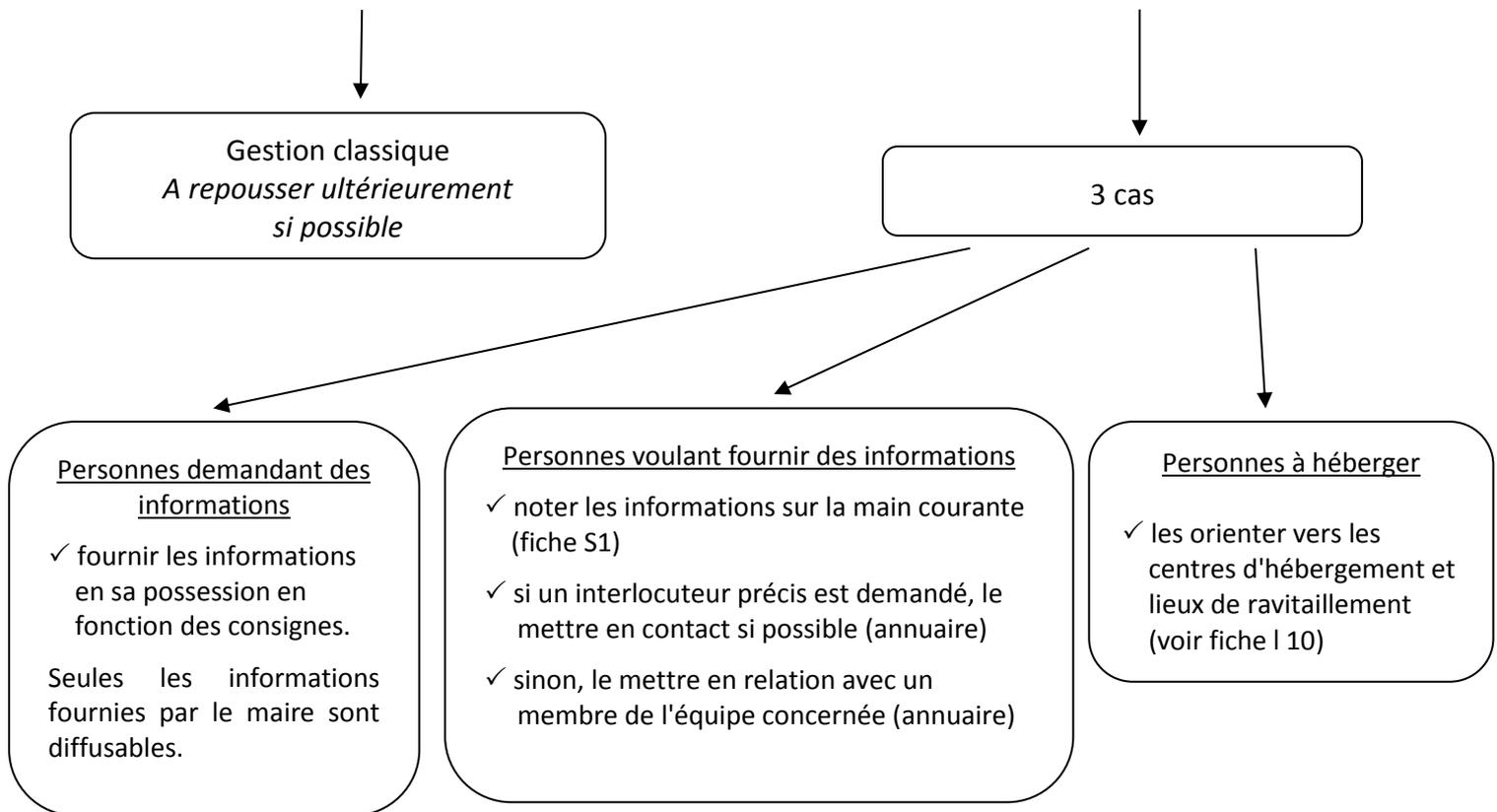


- En étant régulièrement en relation avec le centre d'hébergement afin d'avoir une liste des personnes hébergées à jour.

- Cette tâche est décidée par le maire et réalisée par la cellule accueil : le secrétariat aux heures ouvrables, les adjoints en dehors des heures ouvrables.
- L'objectif est de renseigner et guider la population.
- Comment ?

### RENSEIGNEMENTS ORDINAIRES

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉVÉNEMENT DE SÉCURITÉ CIVILE



En étant régulièrement en relation avec le centre d'hébergement afin d'avoir une liste des personnes hébergées à jour.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 4 SUIVI DE L'ÉVOLUTION SUR LE TERRAIN 1/1</b>	Page 16
---------------------	--	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et réalisée par les correspondants terrain.
  
- L'objectif est de constater l'évolution de la crise sur le terrain et d'en référer aux décideurs afin de prendre les dispositions adéquates et d'anticiper les mesures nécessaires.
  
- Comment ?

Par téléphone au maire ou à la mairie ou en se rendant au poste de commandement situé à la Mairie 24, place Thérèse Menot – 87800 JOURGNAC, en fonction de l'urgence.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 5</b> <b>ALERTER LA POPULATION</b> <b>AVANT / APRÈS</b> <b>RISQUE TEMPÊTE</b> <b>1/1</b>	Page 17
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et pilotée par les adjoints.
- L'objectif est d'alerter la population et la directrice d'école.
- Comment ?

Donner les consignes ci-dessous sur internet, par affichage sur les tableaux d'affichage et sur la porte de la mairie, par papier dans les boîtes aux lettres.

### **Avant la tempête**

- Placer à l'intérieur de votre habitation tous les objets susceptibles d'être emportés (table de jardin, parasol...). Projetés par le vent, ils pourraient être dangereux pour les autres personnes.
- Fermer portes et volets.
- Arrêter les activités de loisirs de plein air.
- Préparer l'équipement nécessaire (médicaments, papiers d'identité, lampe de poche etc.).
- Ne pas obstruer les grilles de ventilation de son logement.
- S'informer : écouter et suivre les consignes données par la radio et les autorités.
- Rester chez soi est la meilleure protection.
- Débrancher les appareils électriques et les antennes de télévision.
- Éviter de téléphoner pour laisser les secours disposer au mieux des réseaux.

### **Après la tempête**

- S'informer : écouter et suivre les consignes données par la radio et les autorités. Informer les autorités de tout danger observé.
- Ne pas toucher les câbles électriques tombés à terre.
- Afin de prévenir les intoxications au monoxyde de carbone et en cas d'utilisation de groupes électrogènes, veiller à les placer à l'extérieur du bâtiment et à respecter les consignes d'utilisation. Il est recommandé de ne pas utiliser de chauffage d'appoint en continu.
- Réparer sommairement ce qui peut l'être (toiture notamment).
- Couper branches et arbres qui menacent de s'abattre.
- Évaluer les dégâts et les points dangereux. S'en éloigner.
- Ne pas téléphoner afin de réserver le réseau aux services de secours.
- Apporter une première aide aux voisins et penser aux personnes âgées et handicapées.
- Avant d'utiliser l'eau du robinet pour des usages alimentaires (boisson, préparation des aliments, cuisson,...), s'assurer auprès de la mairie qu'elle soit potable et dans tous les cas, faire couler l'eau afin de nettoyer le réseau et d'évacuer l'eau qui a stagné.
- En cas d'utilisation de l'eau d'un puits privé, se renseigner également auprès de la mairie avant de le remettre en service et de l'utiliser à nouveau pour des usages alimentaires.
- Vérifier l'état des aliments congelés/réfrigérés et les jeter en cas de doute

**Ecoutez France Bleu Limousin (103.5)**

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 6</b> <b>ALERTER LA POPULATION</b> <b>SENSIBLE RISQUE CANICULE</b> <b>1/1</b>	Page 18
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et pilotée par les adjoints
- L'objectif est d'alerter la population sensible.
- Comment ?

Le maire désignera des élus (fiche I1) chargés de se rendre chez les personnes à risques (préalablement recensées) et leur donner les consignes ci-dessous :

- Mouiller sa peau plusieurs fois par jour tout en assurant une légère ventilation.
- Boire environ 1,5 L d'eau par jour ; s'il existe des difficultés à avaler les liquides, ne pas hésiter à prendre de l'eau sous forme solide en consommant des fruits (melon, pastèque, prunes, raisin, agrumes).
- Ne pas consommer d'alcool, ni de boissons à forte teneur en caféine ou en sucre.
- Manger normalement (fruits, légumes, pain, soupe...) même en l'absence de sensation de faim.
- Maintenir sa maison à l'abri de la chaleur.
- Passer plusieurs heures par jour dans un endroit frais ou climatisé (supermarchés, cinémas, etc.).
- Ne pas sortir aux heures les plus chaudes de la journée (11 h 00 – 21 h 00).
- Donner de ses nouvelles à son entourage et ne pas hésiter à voir son médecin traitant ou à demander de l'aide à ses voisins dès que cela est nécessaire.
- Contacter le SAMU en appelant le 15 en cas d'urgence si l'on constate les symptômes suivants chez une personne âgée : grande faiblesse, grande fatigue, étourdissements, vertiges, troubles de la conscience, nausées, vomissements, crampes musculaires, température corporelle élevée, soif et maux de tête. Dans l'attente des secours, il faut agir rapidement et efficacement : transporter la personne à l'ombre ou dans un endroit frais et lui enlever ses vêtements puis l'asperger d'eau fraîche et l'éventer.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 7 MESURES À PRENDRE RISQUE NEIGE/VERGLAS 1/1</b>	Page 19
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et pilotée par les adjoints.
- L'objectif est de :
  - identifier les voies à interdire à la circulation (fiche I8 – carte),
  - identifier les voies d'accès et de circulation à dégager en priorité,
  - procéder au sablage des voies principales si nécessaire,
  - prendre en compte les « naufragés » de la route,
  - ouvrir le centre d'hébergement.
- Comment ?
  - Rassemblement des équipes d'intervention.
  - Positionnement des panneaux et barrières pour fermer les voies interdites à la circulation.
  - Détermination des moyens spécifiques à mettre en œuvre.
  - Diriger les personnes « naufragées » vers les lieux d'hébergement (fiche I 10).

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 8 FERMETURE DES VOIES ET MISE EN PLACE DES ITINÉRAIRES BIS RISQUES NEIGE/VERGLAS – TEMPÊTE 1/1</b>	Page 20
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire.
- Cette tâche est pilotée par Alain MAURIN, adjoint et réalisée par les correspondants terrain. Les agents techniques communaux peuvent être réquisitionnés par le maire si nécessaire.
- L'objectif est de fermer à la circulation les secteurs touchés et/ou de mettre en place les itinéraires bis.
- Comment ? :

Les correspondants terrain doivent récupérer et installer les barrières, les flèches, les panneaux..... Cette tâche peut être également réalisée par les agents techniques communaux.

- Observations :

Faire remonter aux postes de commandement communal les difficultés rencontrées et les constats effectués sur le terrain.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 9 ALERTE DE L'ÉCOLE 1/1</b>	Page 21
---------------------	--	---------

- Cette tâche est décidée par le maire.
- Cette tâche est pilotée par Marie-Pascale FRUGIER, adjointe responsable des affaires scolaires ou à défaut les adjoints.
- L'objectif est :
  - d'alerter l'école et de rappeler à la directrice d'école de déclencher, si besoin, le plan particulier de mise en sûreté (PPMS).
  - d'avertir les familles (en coordination avec la directrice de l'école).
- Comment :

Marie-Pascale FRUGIER ou un des adjoints se rendra à l'école pour informer la directrice.

Lieux d'hébergement :

**Salle polyvalente**

15, place Thérèse Menot  
87800 JOURGNAC

Capacité d'accueil : 80 personnes

**Maison de la Métairie**

154, rue Claude Monet  
87800 JOURGNAC

Capacité d'accueil : 20 personnes

- L'ouverture du ou des centres d'hébergement est décidée par le maire, en fonction des capacités d'hébergement.
- Cette tâche est pilotée par Anne-Sophie UITTJEWAAL, adjointe responsable de la solidarité où à défaut un adjoint au maire.
- L'objectif est d'ouvrir, organiser et rendre opérationnel le centre d'hébergement.
- Comment ?
  - Ouvrir le centre d'hébergement.
  - Prévoir les équipes d'accueil.
  - Equiper les centres de moyens de communication.
  - Faire acheminer le matériel nécessaire (fléchage, file d'attente, lits, couvertures...).
  - Prévoir l'alimentation nécessaire (stock du restaurant scolaire) (fiche S3).

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 11</b> <b>ACHEMINEMENT VERS LES</b> <b>CENTRES D'HÉBERGEMENT</b> <b>1/1</b>	Page 23
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire.
- Cette tâche est pilotée par Alain MAURIN, adjoint ou à défaut un adjoint au maire et effectué par les correspondants terrain, aidés par les agents techniques si nécessaire.
- L'objectif est d'acheminer les personnes en difficulté vers les lieux d'hébergement dans les meilleures conditions possibles.
- Comment ?
  - rassembler les équipes d'intervention,
  - déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre,
  - porter assistance aux personnes non autonomes.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 12</b> <b>ACCUEIL DES SINISTRÉS AUX</b> <b>CENTRES D'HÉBERGEMENT</b> <b>1/1</b>	Page 24
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire
- Cette tâche est pilotée par Anne-Sophie UITTJEWAL adjointe responsable de la solidarité ou défaut un adjoint au maire.
- Comment ?

L'adjointe mettra en place l'équipe d'accueil.

- L'objectif est de :
  - prendre en charge les personnes évacuées,
  - prévoir leur hébergement et leur nourriture,
  - recenser le nombre et les noms des personnes évacuées,
  - rendre compte au maire de la situation.
  
- Rôle de l'équipe d'accueil :
  - accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre à l'aide de la fiche support intitulée "accueil des sinistrés au centre d'hébergement" (fiche S5 ou fiche S6 selon le lieu d'hébergement),
  - organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas,
  - prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge,
  - prévoir une assistance pour les personnes ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...),
  - demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise,

***Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies (annexe A1) et faire remonter tout signalement de personnes disparues.***

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 13</b> <b>FAIRE UN POINT</b> <b>DE SITUATION</b> <b>1/1</b>	Page 25
---------------------	---	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et réalisée par les adjoints.
- L'objectif est :
  - d'informer les décideurs : des faits sur le terrain, de l'avancement des missions, des besoins,
  - d'aider les décideurs à la décision.
- Comment ?

En faisant des points de situation réguliers avec les différents responsables.

Quand organiser un point de situation ?

- le plus tôt possible,
- en programmer régulièrement (toutes les 2 heures par exemple),
- en organiser un dès que le besoin s'en fait sentir.

Où organiser un point de situation ?

- au poste de commandement communal.

Qui doit participer au point de situation ?

- le maire, responsable des opérations,
- les adjoints,
- les correspondants « terrain »,
- le commandant des opérations de secours (officier sapeur-pompier),
- le représentant de la préfecture s'il est sur les lieux,
- les autres chefs des services intervenants (ERDF, GRDF, France Telecom...),
- le secrétariat.

Les éléments à déterminer :

- le type d'événement,
- les enjeux exposés : populations, biens, environnement,
- le cadre général de l'action, l'ambiance qui règne (panique, calme...),
- les facteurs défavorables : risques immédiats, ultérieurs et problèmes rencontrés dans la lutte contre le sinistre,
- les facteurs favorables,
- les actions réalisées, en cours, à réaliser,
- les possibilités d'évolution de l'événement,
- les avis des experts.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 14</b> <b>RÉALISER UN COMMUNIQUÉ</b> <b>DE PRESSE</b> <b>1/1</b>	Page 26
---------------------	--	---------

- Cette tâche est décidée par le maire et réalisée par Anne-Sophie UITTJEWAAAL, adjointe responsable de la commission communication.
- L'objectif est :
  - d'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes,
  - de contrôler les informations fournies,
  - de répondre aux attentes des médias.
- Comment ?

Recueillir les faits.

Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation.

Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, le numéro de téléphone à composer pour obtenir des renseignements.

➤ Conseils :

Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain.

Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population.

Veiller au regroupement des informations sur les victimes.

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE I 15</b> <b>GESTION POST-CRISE</b> <b>RETOUR À LA NORMALE</b> <b>1/1</b>	Page 27
---------------------	--	---------

➤ Cette tâche est décidée par le maire et pilotée par les adjoints.

➤ L'objectif est de :

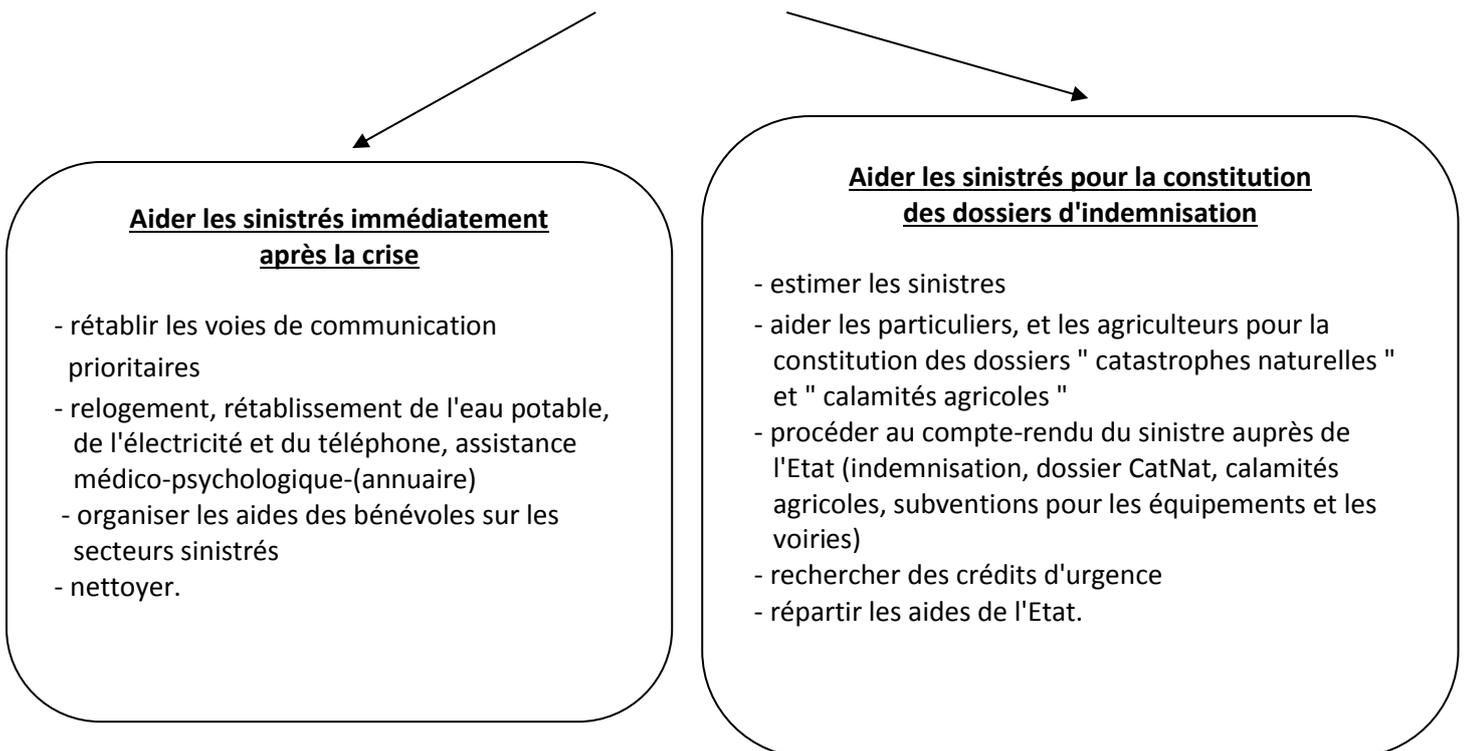
- prévenir la population de la fin de l'alerte,
- gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme,
- fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale.

➤ Comment ?

- Informer les personnes de la fin de l'alerte par affichage sur les tableaux d'affichage, sur la porte de la mairie, par internet.  
Les correspondants terrain pourront, si nécessaire, se rendre chez les habitants.
- Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous.

La préfecture peut aider par le biais de la procédure " catastrophes naturelles ".

### RETOUR À LA NORMALE



FICHE S 1 – ORGANISATION MATÉRIELLE DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

FICHE S 2 – SUPPORT MAIN COURANTE

FICHE S 3 – MOYENS MATÉRIELS - LISTE DES VÉHICULES

FICHE S 4 – ALIMENTATION CENTRES D'HEBERGEMENT

FICHE S 5 – FICHE DE SYNTHÈSE QUOTIDIENNE

FICHE S 6 – ACCUEIL DES SINISTRÉS AUX CENTRES D'HEBERGEMENT

FICHE S 7 – ZONES SINISTRÉES

FICHE S 8 – ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

FICHE S 9 – ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE CIRCULER

FICHE S 10 – ARRÊT D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU

FICHE S 11 – BILAN ET RETOUR D'EXPÉRIENCE

FICHE S 12 – DÉCHARGE EN CAS DE REFUS D'ÉVACUATION

Cette main courante est renseignée, tout au long de la crise, par les membres du poste de commandement.

Date	Heure	Objet	Moyens disponibles	Niveaux d'intervention

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE S 2</b> <b>MOYENS MATÉRIELS</b> <b>LISTE DES VÉHICULES</b> <b>LISTE DU MATÉRIEL</b> <b>1/1</b>	Page 30
---------------------	---	---------

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Emplacement des clefs	Nom des personnes habilitées à conduire ce véhicule
FOURGON RENAULT TRAFIC	1836 RL 87	3	Local prise de travail des agents techniques	Alain TEYSSIER Guilmin GRONDIN Olivier LERENARD Francis THOMASSON Alain MAURIN Daniel GUILLON Robert DESBORDES
BENNE RENAULT TRAFIC	8072 TA 87	3	Local prise de travail des agents techniques	Alain TEYSSIER Guilmin GRONDIN Olivier LERENARD Francis THOMASSON Alain MAURIN Daniel GUILLON Robert DESBORDES
TRACTEUR ISEKI TXG 23	8066 TP 87	1	Local prise de travail des agents techniques	Alain TEYSSIER Alain MAURIN Robert DESBORDES
TRACTEUR CLAAS.CELTIS 446 RC	CG-179-WW	2	Local prise de travail des agents techniques	Alain TEYSSIER Guilmin GRONDIN Alain MAURIN Robert DESBORDES

Matériel	Emplacement	Nom des personnes Habilitées à l'utiliser
GROUPE ELECTROGENE MARQUE GESAN ZARAGOZA MODELE TL 27 PUISSANCE 27 kVa N° série 60487	Garage	Alain TEYSSIER Francis THOMASSON



Date : \_\_\_\_\_

**RISQUE :** \_\_\_\_\_

1 - Date début de phénomène : \_\_\_\_\_

2 - Date de fin du phénomène : \_\_\_\_\_

3 - Impact de la crise sur votre commune :

néant       faible       sérieux       grave

➤ **Habitat :**

Nombre personnes impactées : \_\_\_\_\_

Nombre de maison(s) touchées : \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

Liste des personnes évacuées (tableau en annexe)

NOM	PRENOM	ADRESSE	TELEPHONE

➤ **Agriculture :**

Exploitations impactées : \_\_\_\_\_

Elevages évacués :  oui       non

➤ **Santé/environnement :**

Nombre de foyers privés d'eau potable : \_\_\_\_\_

Liste des personnes privées d'eau potable (tableau en annexe)

NOM	PRENOM	ADRESSE/TELEPHONE	SOLUTION

Nombre de foyers privés d'électricité : \_\_\_\_\_ Nombre de foyers privés de téléphone : \_\_\_\_\_

Liste des personnes privées d'électricité et/ou de téléphone (tableau en annexe)

NOM	ADRESSE	ELEC.	TEL.	SOLUTION

➤ **Gestion de crise :**

maîtrisée      Demande de renforts :  oui       non

Pour Visa, le maire

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE SUPPORT S 5          ACCUEIL DES SINISTRÉS          SALLE POLYVALENTE          1/1</b>	Page 33
---------------------	---	---------

Date	Heure	Nom & Prénom	Adresse	Observations

Places d'hébergement : 80  
 Total de personnes hébergées : \_\_\_\_\_  
 Places restantes : \_\_\_\_\_

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE SUPPORT S 6          ACCUEIL DES SINISTRÉS          MAISON DE LA MÉTAIRIE          1/1</b>	Page 34
---------------------	---	---------

Date	Heure	Nom & Prénom	Adresse	Observations

Places d'hébergement : 20  
 Total de personnes hébergées : \_\_\_\_\_  
 Places restantes : \_\_\_\_\_

A transmettre régulièrement à l'équipe Accueil et à mettre à jour régulièrement

VILLAGE	RUE	ÉTAT	NOMBRE PERSONNES TOUCHÉES

**ARRÊTÉ DE RÉQUISITION**

Le maire de JOURGNAC

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2212-2 ;

Considérant l'événement .....  
survenu le .....à .....heures,

**Vu** l'urgence,

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

**ARRÊTÉ**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Il est prescrit à M. ....

Demeurant : .....

- de se présenter sans délai à la mairie de JOURGNAC pour effectuer la mission de ..... qui lui sera confiée.

Ou

- de mettre à la disposition du maire le matériel suivant :

.....  
.....et de le faire mettre en place  
à .....

**Article 2 :**

Le commandement de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à JOURGNAC, le .....

Le Maire,

Olivier LERENARD

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE SUPPORT S 9 ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE CIRCULER 1/1</b>	Page 37
---------------------	--	---------

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

Le maire de JOURGNAC,

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant

L'événement.....

survenu le .....à .....heures.....

Considérant qu'il est nécessaire d'interdire la circulation sur certaines voies communales.

Vu l'urgence,

**ARRÊTÉ**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Il est interdit de circuler sur..... jusqu'à nouvel avis.

**Article 2 :**

Le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à JOURGNAC, le .....

Le maire,

Olivier LERENARD

Commune de JOURGNAC	<b>FICHE SUPPORT S 10 ARRÊTÉ D'INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'EAU 1/1</b>	Page 38
---------------------	---	---------

**ARRÊTÉ MUNICIPAL**

Le maire de JOURGNAC,

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant,

L'événement.....

survenu le .....à .....heures.....

Considérant qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution relatifs à la consommation de l'eau.

Vu l'urgence,

**ARRÊTÉ**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Il est interdit de consommer de l'eau jusqu'à nouvel avis.

**Article 2 :**

Le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à JOURGNAC, le .....

Le Maire,

Olivier LERENARD



**POSTE DE COMMANDEMENT**

Téléphone	Télécopie	Courriel
05.55.58.11.41	05.55.58.17.78	mairie.journac87@laposte.net

**AUTRES SERVICES****PRÉFECTURE**

Préfecture de la région Limousin	téléphone : 05.55.44.18.00	télécopie : 05.55.44.17.54
SIRDPC (service interministériel de défense et de la protection civile)	téléphone : 05.55.44.17.70	télécopie : 05.55.44.17.91

**CONSEIL RÉGIONAL – CONSEIL DÉPARTEMENTAL – COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**

Conseil Régional du Limousin	téléphone : 05.55.45.19.00	télécopie : 05.55.45.18.25
Conseil Départemental de la Haute-Vienne	téléphone : 05.55.45.10.10	télécopie : 05.55.79.57.81
Communauté de Communes du Val de Vienne	téléphone : 05.55.70.02.69	télécopie : 05.55.70.02.47

**SECOURS – FORCES DE L'ORDRE - HÔPITAUX**

SAMU	15 ou 112
Pompiers	18 ou 112
Police Secours	17 ou 112
C.H.U.	05.55.05.55.55
Gendarmerie de Saint-Yrieix-la-Perche	05.55.75.00.36

**DIVERS**

CROIX ROUGE	05.55.33.39.65
SDIS (service départemental d'incendie et de secours)	05.55.12.80.00
DDSCPP (ex DDASS)	05.55.11.54.11
DIRCO (direction interdépartementale des routes du centre-ouest)	05.87.50.60.00
ERDF (dépannage)	08.10.33.30.87
GRDF (dépannage)	08.10.43.30.87
ORANGE - FRANCE TELECOM	08.00 08.30.83
SAUR (Réseau d'eau et d'assainissement)	05.87.23.10.00
MÉTÉO FRANCE (prévisions à 7 jours)	08.92.68.02.87
Centre départemental météorologique	05.55.30.96.00
Service de Prévention des Crues Vienne-Thouet	02.41.86.65.00
Service d'annonce des crues	<a href="http://vigicrues.ecologie.gouv.fr">http://vigicrues.ecologie.gouv.fr</a>
France Bleu Limousin (fréquence 103.5)	05.55.11.38.11

Localisation :

- le poste de commandement,
- les lieux d'hébergement,
- la zone inondable.

POSTE DE COMMANDEMENT

→ Mairie

LIEUX D'HÉBERGEMENT

→ Salle polyvalente → Métairie

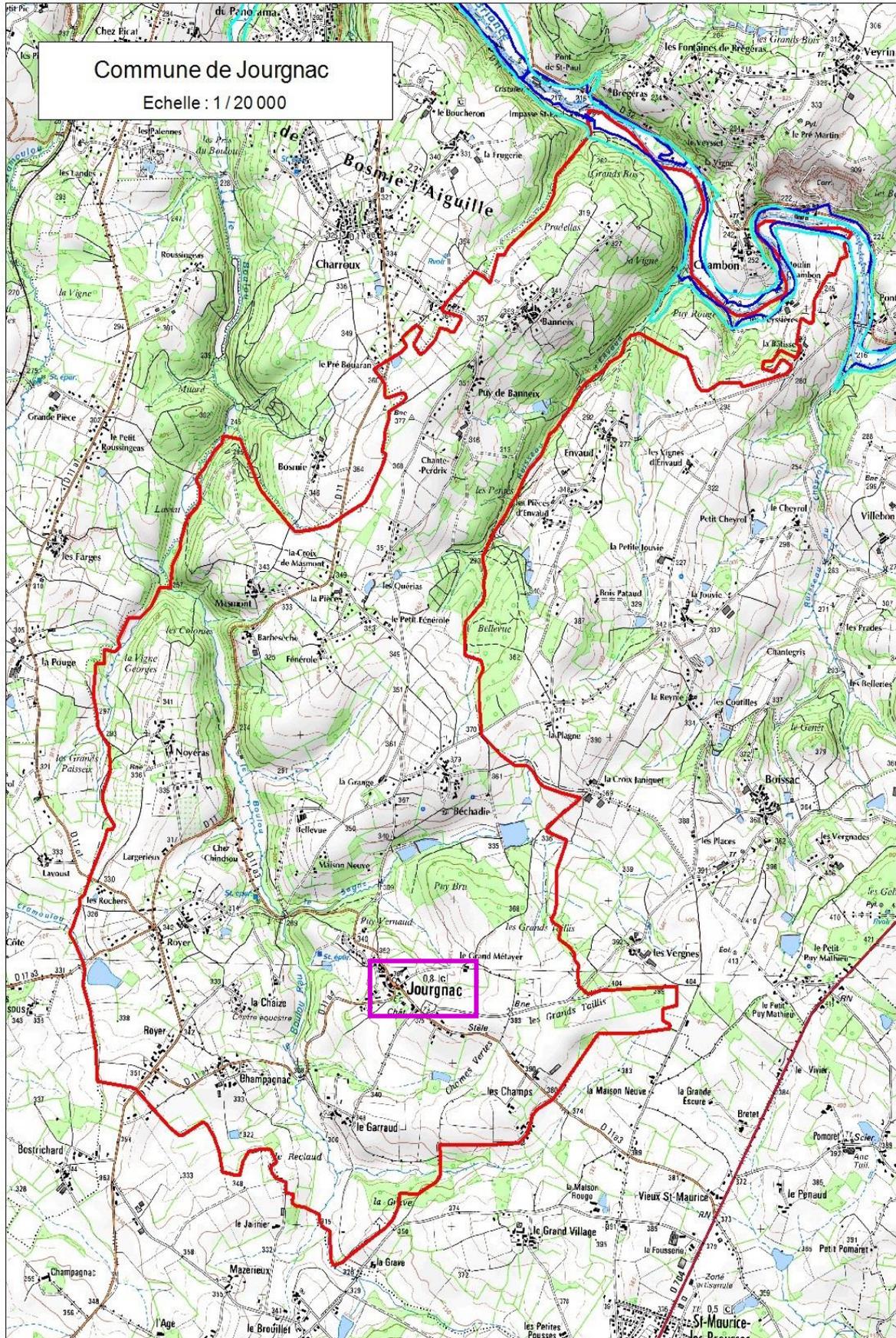


LE BOURG

Zone inondable

Contour de la commune

Bourg





ANNEXE I – A1 LISTE DES PERSONNES EVACUÉES

ANNEXE II – A2 FOYERS PRIVÉS D’EAU POTABLE

ANNEXE III – A3 FOYERS PRIVÉS D’ÉLECTRICITÉ





