

COMMUNE DE GLUN



Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

2023



Réalisé par : www.geo-graphie.fr / SIREN : 789.913.704

SOMMAIRE

<i>SOMMAIRE</i>	<i>1</i>
<i>GLOSSAIRE</i>	<i>3</i>
PREAMBULE	4
<i>FICHE DE MISE A JOUR</i>	<i>5</i>
<i>CADRE JURIDIQUE</i>	<i>6</i>
<i>ARRETE MUNICIPAL</i>	<i>7</i>
ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE	10
<i>LES NIVEAUX D'ALERTE</i>	<i>11</i>
<i>TRANSMISSION de L'ALERTE et DECLenchement du PCS</i>	<i>12</i>
<i>ORGANIGRAMME du GROUPE d'ACTION COMMUNALE</i>	<i>13</i>
<i>GROUPE d'ACTION COMMUNALE : Responsables et contacts</i>	<i>14</i>
<i>ACTION COMMUNALE : les missions le D.O.S.</i>	<i>15</i>
<i>ACTION COMMUNALE : les missions le P.C de Crise (PCC)</i>	<i>16</i>
<i>ACTION COMMUNALE : les missions La Cellule O</i>	<i>17</i>
LES RISQUES	18
RISQUE INONDATIONS	19
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les crues torrentielles</i>	<i>21</i>
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les ruptures de digue</i>	<i>22</i>
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les inondations de plaine</i>	<i>23</i>
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Rupture de barrage</i>	<i>25</i>
<i>FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES</i>	<i>30</i>
RISQUE FEU DE FORET	33
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE</i>	<i>34</i>
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les points d'eau</i>	<i>37</i>
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les points d'eau et la végétation – Cartographie</i>	<i>38</i>
<i>FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES</i>	<i>39</i>
RISQUE SISMIQUE	42
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE</i>	<i>43</i>
<i>CARTOGRAPHIE du RISQUE</i>	<i>44</i>
<i>FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES</i>	<i>45</i>
RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN	48
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE</i>	<i>49</i>
<i>CARTOGRAPHIE du RISQUE</i>	<i>51</i>
<i>FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES</i>	<i>52</i>
RISQUE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)	54
<i>ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE</i>	<i>55</i>
<i>FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES</i>	<i>58</i>

RISQUE NUCLEAIRE	61
ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE	62
FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES	65
FICHES SUPPORT	68
ACTIVATION / DESACTIVATION du PCS.....	69
MAIN COURANTE PROVISOIRE : actions à réaliser par l'élus d'astreinte.....	70
CALENDRIER des EVENEMENTS : Main courante	71
ARRETE d'INTERDICTION de CIRCULER	72
ARRETE de REQUISITION	73
ARRETE de FIN de REQUISITION	74
ACCUEIL en CENTRE d'HEBERGEMENT / LIEUX de REGROUPEMENT	75
COMMUNIQUE à DESTINATION de la POPULATION	76
ORGANISATION d'une CHAPELLE ARDENTE	79
REGISTRE DES PERSONNES.....	80
DISTRIBUTION d'IODE.....	84
MENER une EVACUATION.....	86
CARTOGRAPHIE des SECTEURS d'EVACUATION	88
CARTOGRAPHIE DEVIATION	89
TRANSMISSION d'une ALERTE TELEPHONIQUE ENTRE SERVICES.....	92
DEVELOPPEMENT du CARE.....	95
ANNEXES.....	96
Population « à risque ».....	98
ANNUAIRE : Services publics et de secours.....	98
ANNUAIRE : Soutien technique.....	99
ANNUAIRE : Exploitation agricole	103
ANNUAIRE : Médico-Social.....	104 - 105
ANNUAIRE : Pompes Funèbres	106
ANNUAIRE : Cultes.....	107
RECENSEMENT des MOYENS MATERIELS LOCAUX.....	108
RECENSEMENT des MOYENS HUMAINS LOCAUX	110
DOUBLES de FICHES.....	111

GLOSSAIRE	Fiche Glo01
------------------	-------------

CARE : Centre d'Accueil et de Regroupement

CCM : Cellule de Crise Municipale

CO : Cellule Opération

COS : Commandant des Opérations de Secours (sapeurs pompiers)

DOS : Directeur des Opérations de Secours (Maire ou Préfet)

ERP : Établissement Recevant du Public

MVT : Mouvements de Terrain

PC : Poste de Commandement (sapeurs pompiers)

PCC : PC de Crise (de la Mairie) ou poste de Commandement Communal

PCO : Poste de Commandement Opérationnel

PCS : Plan Communal de Sauvegarde

RAC : Responsable de l'Action Communale

TMD : Transport de Matières Dangereuses

PREAMBULE

Préambule FICHE DE MISE A JOUR	Fiche Prb01
--	-----------------------------------

Assurer la mise à jour du plan communal de sauvegarde en complétant le tableau ci-après ;

Informez de toutes modifications les destinataires du plan communal :

- Préfet ;
- Sous-Préfet d'arrondissement ;
- Service Départemental d'Incendie et de Secours ;
- Gendarmerie et/ou Police ;
- Direction Départementale des Territoires.

Pages modifiées	Modifications apportées	Date

Préambule CADRE JURIDIQUE	Fiche Prb02
---	--

Les textes juridiques de référence :

Loi de modernisation de la sécurité civile 13 août 2004 – art.16 : « La direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente en application des articles L.2211-1, L.2212-2, L.2215-1 du code général des collectivités territoriales sauf application des dispositions 17 à 22 de la loi. »

Art 17 : « En cas d'accident, sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'État dans le département mobilise les moyens de secours relevant de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics. En tant que de besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. Il assure la direction des opérations de secours. Il déclenche, s'il y a lieu, le plan Orsec départemental »

Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-2 : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs pris en application de l'article 21 de la loi n°87-565 du 22 juillet 1987

Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 modifié par le décret 2002-367 du 13 mars 2002 relatif aux plans d'urgence

Plan dép. ORSEC / Organisation de la Réponse de Sécurité Civile

Préambule PRESENTATION DE LA COMMUNE	Fiche Prb04
--	--

Glun en quelques chiffres ¹:

- ▶ **Nombre d'habitants** (2020) : 711
- ▶ **Superficie** : 7,6 km²
- ▶ **Nombre de ménages** (2020) : 277
- ▶ **Nombre total de logements** en 2020 : 311 dont 277 résidences principales, 29 résidences secondaires et 05 logements vacants.
- ▶ **Répartition de la population** ²:
 - Un peu plus de 640 habitants dans la partie plaine, principalement dans et autour du village.
 - Environ 70 habitants dans les hameaux du plateau.
- ▶ **Entreprises** recensées sur la commune en 2021 : 24 dont 7 entreprises agricoles soit environ 55 personnes travaillant sur le territoire communal à l'année (hors saisonniers).
- ▶ **Lieux de rassemblement et établissements recevant du public** :
 - Stade de foot
 - Eglise
 - Ecole St Pierre
 - Mairie, comprenant une salle polyvalente, une salle des associations et une bibliothèque municipale
 - Commerces : restauration (La Guinguette de Glun), coiffeur (SP Coiffure), Boulangerie, institut de beauté, cabinet de kinésithérapeutes, Mécastore (vente de pièces détachées), ESA (alarme et électricité), maçonnerie, Plomberie, menuiserie, magnétiseur, Entretien de jardins, naturopathe, Travaux Publics, réparation auto, Chambres d'hôtes (Le Terroir de Syzel)

¹ Source INSEE

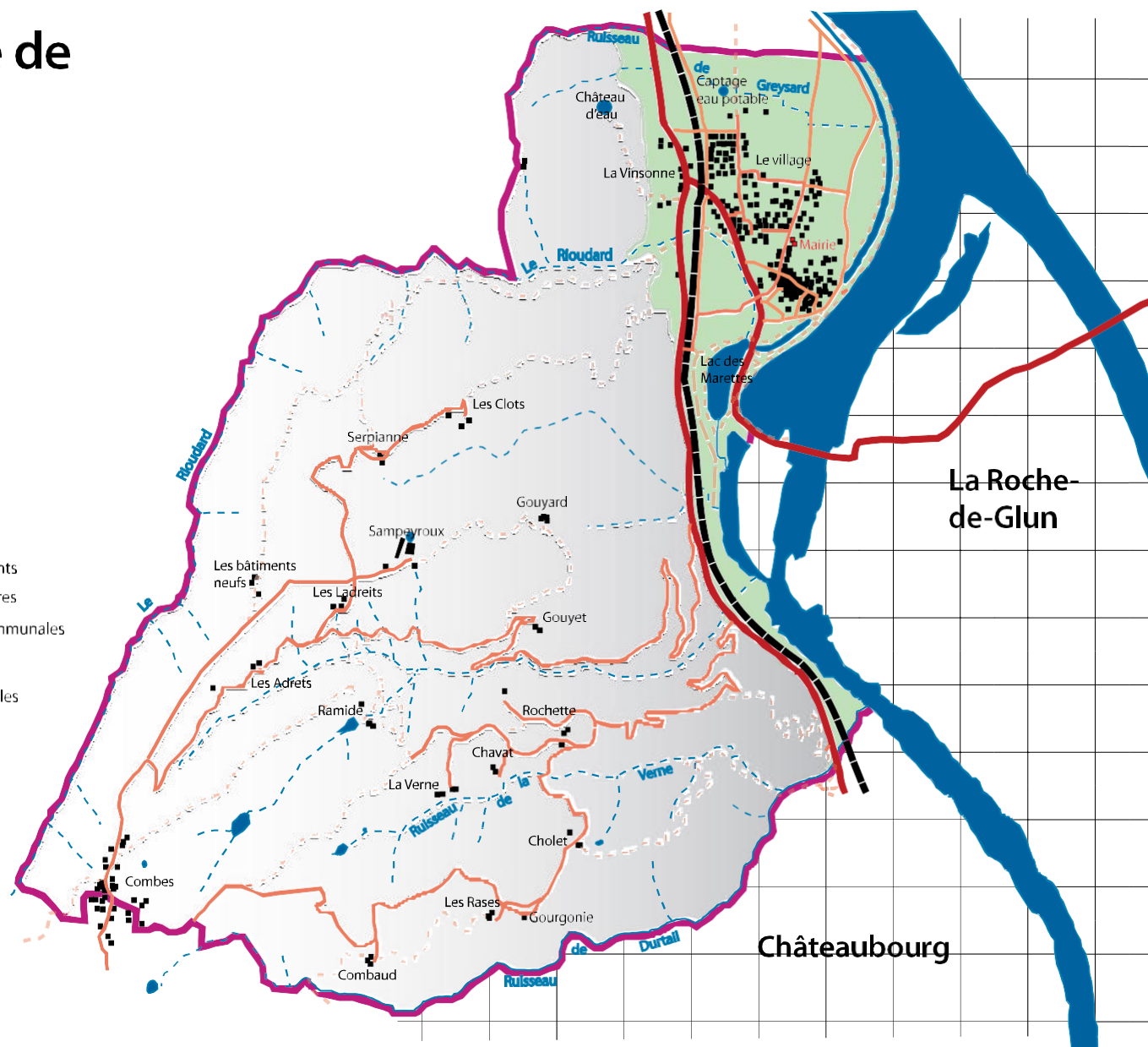
² Voir méthode de calcul Fiche Sup.12. Attention, le nombre d'habitants de cette fiche a été volontairement arrondi à l'unité supérieure pour plus d'efficacité dans l'organisation du PCS.

Commune de GLUN

-  Limite communale
-  Plaine
(Alt.<130m)
-  Coteaux
(Alt.>130m)
-  Autres espaces
communaux
-  Plans d'eau
permanents
-  Cours d'eau permanents
-  Cours d'eau temporaires
-  Principales routes communales
-  Principaux chemins
-  Routes départementales
-  Voie ferrée
-  Bâti

Sources : IGN, cadastre
Réalisation : Duprat, 2012

500m



ORGANISATION COMMUNALE de CRISE

Organisation Communale LES NIVEAUX D'ALERTE	Fiche Org01
---	-----------------------------------

4 NIVEAUX D'ALERTE SONT DEFINIS :

Vigilance : le PCS **n'est pas** encore déclenché ;

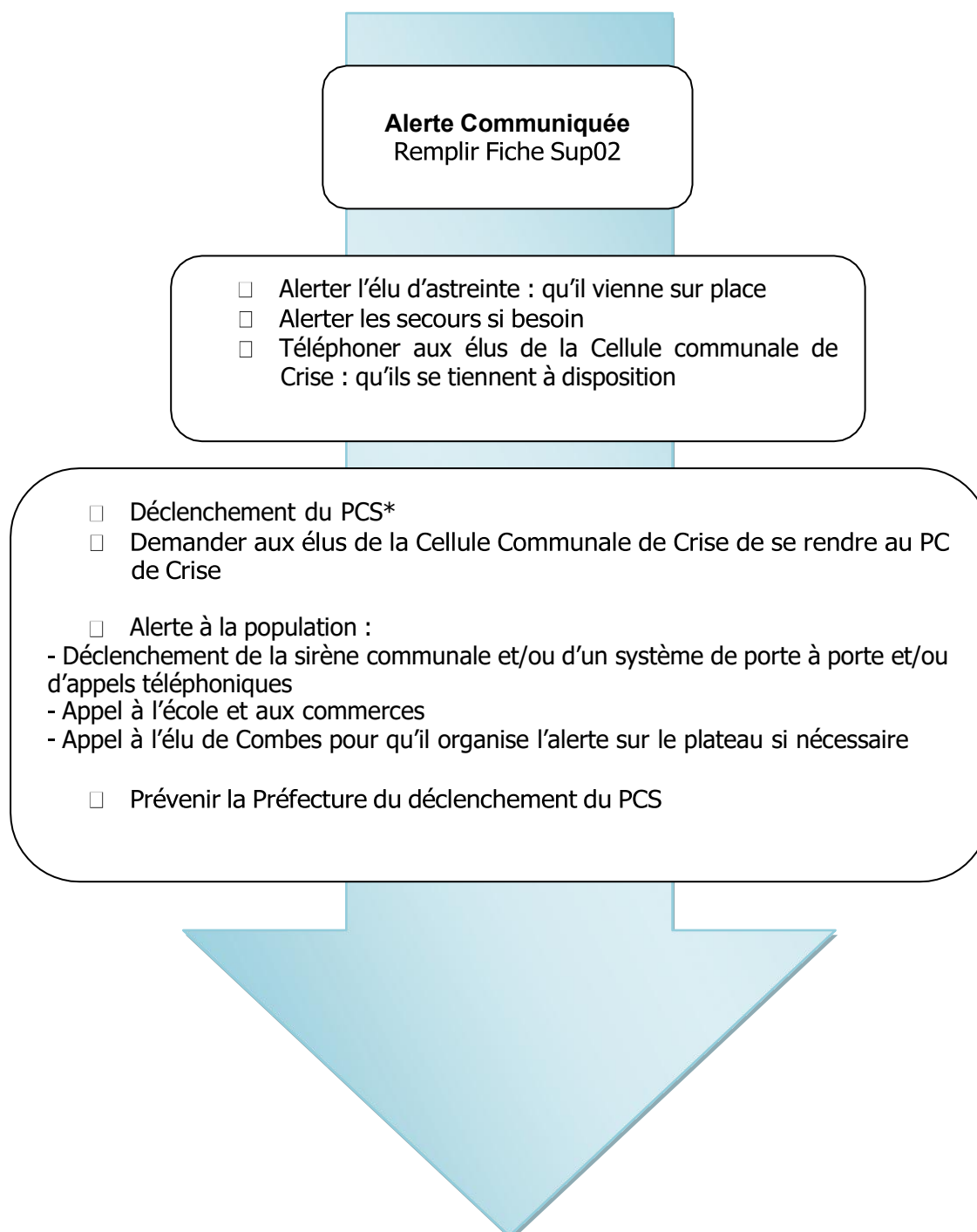
Alerte : le PCS est déclenché ;

Mise en sécurité : il y a évacuation, confinement ou accueil de personnes ;

Retour à la normale : le danger est passé, le PCS est désactivé.

Niveaux d'alerte	Phases d'un évènement de Sécurité civile
VIGILANCE : • Une alerte est reçue. • Les secours sont appelés. Le PCS n'est pas encore déclenché. Phase d'évaluation de la situation et mise en place des premières mesures d'intervention.	URGENCE : Secours et sauvetage
ALERTE • Le risque est évolutif et des mesures de protection (évacuation, confinement, déblaiement, déviation...) sont nécessaires. • Le PCS est activé, les membres de la Cellule de Crise Municipale doivent se rendre au Poste Communal de Crise. • Appel à la Préfecture pour les avertir du déclenchement du PCS. • Déclenchement de la sirène d'alarme si l'ensemble de la commune est affecté par la situation, sinon, mise en place d'un système d'alerte par porte à porte et/ou appels téléphoniques pour les populations concernées.	
MISE EN SECURITE • Périmètre de sécurité, évacuation, confinement, hébergement des personnes. • Se référer aux Fiches Risques pour connaître la conduite à suivre pour chaque situation. • Cette phase est assez longue car elle se poursuit jusqu'à ce que le danger soit écarté et nécessite la prise en charge des personnes durant toute la durée des évènements.	
RETOUR A LA NORMALE • Le danger est écarté. • Les personnes évacuées peuvent rejoindre leur domicile. • La circulation est rétablie, les lieux nettoyés, etc. Désactivation du PCS. Cette phase peut se poursuivre jusqu'au premier anniversaire de l'évènement, voir au-delà. • Une aide aux sinistrés est éventuellement mise en place.	POST-URGENCE
	RETOUR A LA NORMALE

Organisation Communale TRANSMISSION de L'ALERTE et DECLENCHEMENT du PCS	Fiche Org02
---	-----------------------------------

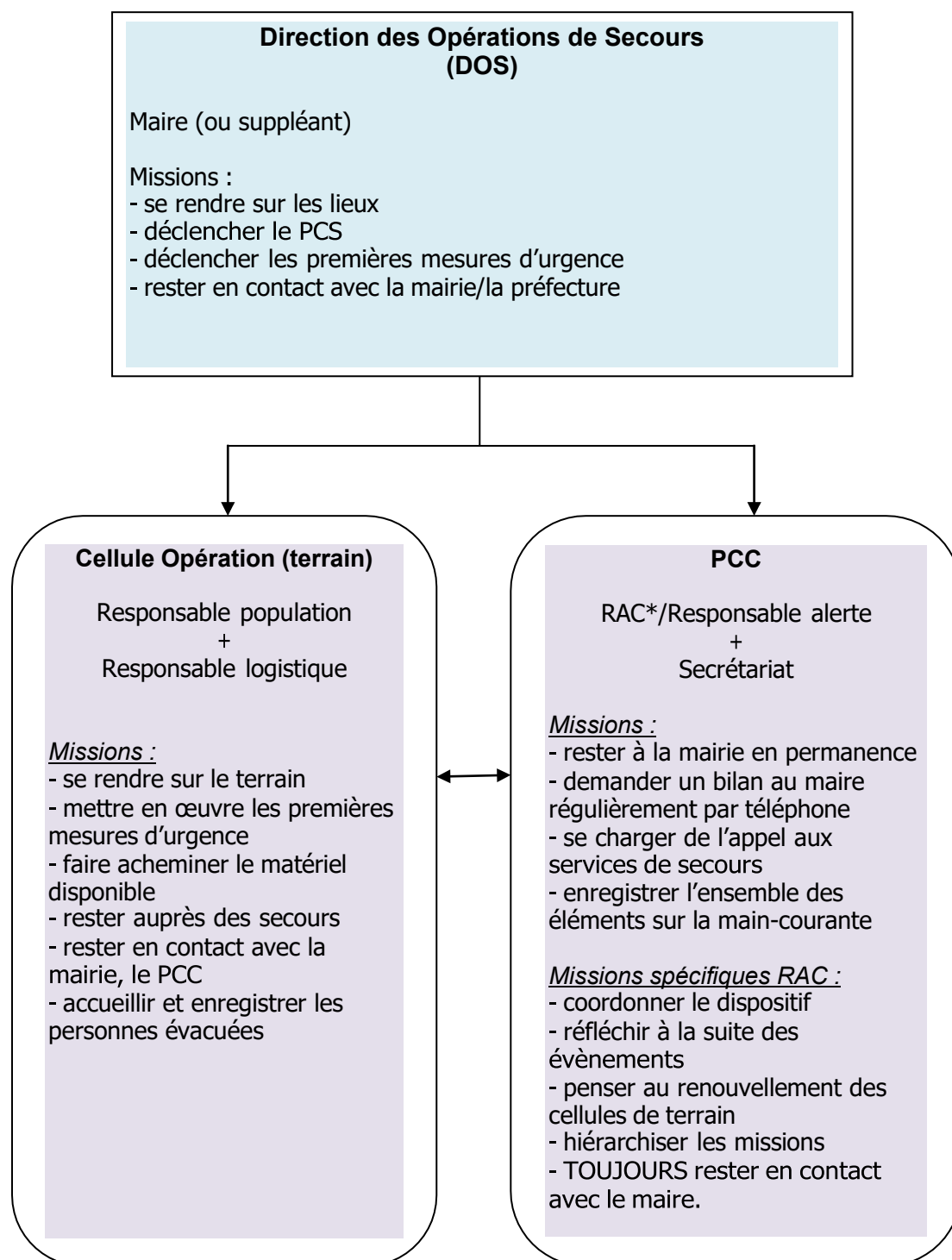


* Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché par 2 personnes :

Le Maire ou son représentant légal, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ;

Le Préfet.

Organisation Communale ORGANIGRAMME du GROUPE d'ACTION COMMUNALE	Fiche Org03
--	-----------------------------------



* RAC (Responsable de l'Action Communale)

Organisation Communale GROUPE d'ACTION COMMUNALE : Responsables et contacts	Fiche Org04
--	-------------

Groupe d'Action Communal (2023-2028)		
CONTACTS :		
	Responsable	Suppléant
MAIRE	M.LUYTON Jacques 06..47.75.33.78.	J.J. PEYTEL (1er adj.) ou X. TRAVERSE (2e adj.)
RAC (Responsable Action Communale) / Responsable Alerte et Communication	1er adjoint : J.J. PEYTEL 06.71.36.48.77.	2 ^{ème} adj : X. TRAVERSE 06.16.25.51.33.
SECRETARIAT	Axelle BULINGE	
RESPONSABLE POPULATION		
RESPONSABLE LOGISTIQUE	J-J PEYTEL 04.70.08.85.50	C. LAFUMAT 04.75.08.37.30

Groupe d'Action Communal (20.....)		
CONTACTS :		
	Responsable	Suppléant
MAIRE		
RAC (Responsable Action Communale) / Responsable Alerte et Communication		
SECRETARIAT		
RESPONSABLE POPULATION		
RESPONSABLE LOGISTIQUE		

Organisation Communale ACTION COMMUNALE : les missions le D.O.S	Fiche Org05a
--	---

Direction des Opérations de Secours (DOS)

Le Maire exerce les fonctions de DOS sur sa commune, en liaison avec le COS, auquel il fixe ses objectifs. Il exerce ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC.

Phase de vigilance

- Suivi d'évènement (risques météo, crues, canicule...)

Phase d'alerte

- Mise en place du PCC
- Le Maire décide du déclenchement du PCS.
- Il demande à son secrétariat ou à la personne d'astreinte d'alerter les autres membres du PCC.
- Il informe le Préfet de l'activation du PCS et lui confirme ses coordonnées téléphoniques.
- Il valide, en sa qualité de DOS, la communication et la relation avec les médias.
- Il fixe les objectifs majeurs, valide les propositions du COS.
- Il décide des premières mesures de sauvegarde de la population : évacuation, interdiction d'accès aux zones menacées, hébergement, etc.
- Il peut procéder à des réquisitions et peut prendre des arrêtés d'interdiction ou d'autorisation exceptionnelle.
- En cas de décès de victimes, il met en place une chapelle ardente.
- Il informe le Préfet des mesures prises.
- Il adapte le dispositif et les actions de la commune à l'évolution de la situation.

Retour à la normale

- Il ordonne la désactivation du PCC et informe le Préfet.
- Il coordonne les opérations de retour à la normale.
- Il mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.
- Il met en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarches d'indemnisation...
- Il organise et préside une réunion de retour d'expérience dont le bilan lui permettra de compléter ou de modifier son PCS le cas échéant.

Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de Chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations

Organisation Communale ACTION COMMUNALE : les missions le P.C de Crise (PCC)	Fiche Org05b
---	---

La mission du Poste de Commandement Communal (PCC) est d'appuyer le DOS, pour l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde en complément des services de secours.

- Equipement du PCC (non exhaustif)
 - Un exemplaire à jour du PCS ;
 - Annuaire, listes et adresses des habitants de la commune ;
 - Cartographies et plans de la commune, itinéraires d'alerte et d'évacuation ;
 - Téléphones fixes pour le PCC (prévoir 1 ligne pour les appels entrants et 1 ligne pour les appels sortants si possible) ;
 - Téléphones mobiles et/ou moyens alternatifs de communication ;
 - Ordinateur et accès internet ;
 - Photocopieur ;
 - Télévision et Radio à piles ;
 - Fournitures : tableau blanc, imprimante et cartouche d'encre, papeterie, tampons, stylos...

Le PCC met en œuvre l'organisation et la coordination des actions de sauvegarde. Ses acteurs restent en permanence au PCC et en contact avec les différentes cellules de terrain, le COS et de DOS.

Il se charge de la réception de tous les documents, tient à jour en temps réel la main-courante, accueille et informe les sinistrés et leurs familles.

Responsable Secrétariat

- Rédaction des documents nécessaires à la réalisation de l'action communale.
- Organisation et installation du PCC.
- Tenue de la main-courante.
- Accueil téléphonique et information des familles (tenue à jour du registre des blessés et leur lieu de transfert, des victimes, etc.)

Responsable Alerte/Communication

- Appelle les membres du PCC lorsque le PCS est déclenché.
- Assure la gestion de la transmission de l'alerte aux populations.
- Alerte les fournisseurs de réseau (assainissement, gaz, électricité, eau...)
- Assure la communication et la liaison avec les médias.
- Assure la communication aux populations : rappel des règles de sécurité, gestion de l'affichage des déviations, etc.

Particularité du RAC :

Le Responsable des Actions Communales (RAC), membre de la cellule de crise municipale, est là pour seconder et suppléer le Maire (DOS), il doit prendre le relais du DOS dès que celui-ci s'absente du Poste de Commandement Communal.

Le RAC ne doit en aucun cas quitter le PCC. Cela permet au Maire d'être libre de se déplacer en fonction des besoins. Il n'a pas de Fiche Action spécifique car il doit se référer à la fiche action du Maire lorsque celui-ci s'absente du PCC.

- En charge de la liaison avec les autorités (DOS et COS).
- S'assure de la réalisation des actions communales décidées par le DOS.
- Hiérarchise et coordonne les missions.
- Soutient le Maire dans ses prises de décision : aide à la décision, anticipation du roulement des équipes, synthèse des informations reçues, etc.

Organisation Communale ACTION COMMUNALE : les missions La Cellule O	Fiche Org05c
---	---

La Cellule Opération met en œuvre les missions de sauvegarde, de terrain, demandées par le DOS.

Elle organise les volontaires en petits groupes d'intervention.

Elle synthétise et tient informé le PCC de l'évolution de la situation sur le terrain, de la fin des missions demandées par le DOS, etc.

Responsable Population

- Accueil, recensement et collecte des informations relatives aux sinistrés.
- Mise en place de l'hébergement provisoire.
- Organisation du ravitaillement de la population.
- En contact permanent avec le PCC pour l'informer de l'évolution de la situation des sinistrés.

Responsable Logistique

- Met à disposition le matériel technique de la commune.
- Assure la logistique des structures d'accueil (acheminement de l'approvisionnement, du matériel, etc.).
- Participe à l'évacuation des personnes et organise leur acheminement en transports collectifs si besoin.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission et de communication si possible.
- Maintient ou remet en état les réseaux et voiries prioritaires.
- Met en place les mesures de sécurisation.
- Reste en permanence en contact avec le PCC pour l'informer de l'évolution de la situation.

LES RISQUES



RISQUE INONDATIONS

Fiches Cru

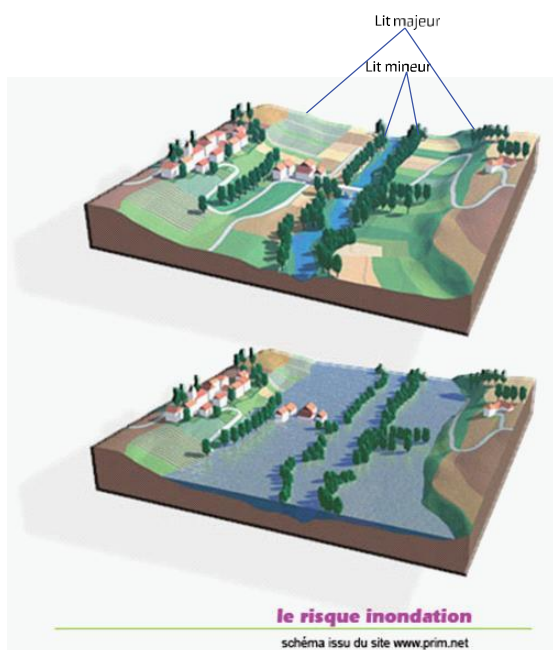


La prévention : L'intervalle de temps existant entre le déclenchement de la pluie, le ruissellement, la propagation de la crue, la montée des eaux, et le débordement, permet en général de prévoir suffisamment à l'avance l'inondation pour alerter la population et procéder à des évacuations si nécessaire. En matière d'inondation, il est difficile d'empêcher les événements de se produire. De plus, les ouvrages de protection collectifs, comme les digues, ne peuvent garantir une protection absolue et procurent un faux sentiment de sécurité. En conséquence, le meilleur moyen de prévention contre les risques d'inondation est d'éviter d'urbaniser les zones exposées. Pour autant, de nombreuses habitations existent déjà dans ces zones : c'est le cas dans la commune de Glun.

Transmission de l'information : L'information sur les crues, est communiquée en temps réel sur Internet par la carte « Vigilance crues » qui indique le niveau de vigilance (suivant quatre couleurs) sur les tronçons surveillés par l'État, avec, en cas de crue, des bulletins de suivi réguliers détaillant les prévisions. Ce site www.vigicrues.ecologie.gouv.fr permet également un accès en temps réel aux données hydrométriques (hauteur et débit). Cette information est simultanément envoyée aux préfetures, qui alertent les maires concernés, eux-mêmes chargés d'alerter la population.

Les dangers liés à l'écoulement : La vitesse d'écoulement peut atteindre plusieurs mètres par seconde. La dangerosité de l'écoulement dépend du couple hauteur/vitesse. À titre d'exemple, à partir de 0,50 m/s, la vitesse du courant devient dangereuse pour l'homme.

Les impacts : La hauteur de submersion peut avoir un impact important sur le bâti, notamment lorsqu'elle dépasse la cote de référence. La structure porteuse de l'habitation peut être endommagée et les sols et murs gorgés d'eau. Lorsque la durée de submersion est importante (supérieure à 24 h voire 48 h), des problèmes sanitaires peuvent survenir, l'eau étant souvent sale, contaminée par les égouts ou parfois le mazout échappé des cuves. Pour l'homme, on considère généralement que des hauteurs d'eau supérieures à 50 cm sont dangereuses. À titre d'exemple, une voiture commence à flotter à partir de 30 cm d'eau.



La commune de Glun se situe dans le lit majeur du Rhône. Une grande partie de l'espace Plaine est donc **située en zone inondable**.

La commune doit faire face à **plusieurs types de crues** :

- Les crues brutales : crues torrentielles et ruptures de digues
- Les crues lentes : inondation de plaine par débordement du Rhône.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les crues torrentielles

Fiche Cru02

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « CRUES TORRENTIELLES »

Les torrents sont des cours d'eau à pente forte (supérieure à 6 %) présentant des débits irréguliers et des écoulements très chargés et concentrés (coulées de boues, transports de gros blocs rocheux, augmentation importante et brutale du débit, etc.).

Lorsque des pluies abondantes et brutales se produisent dans le bassin versant d'un torrent, son débit augmente d'une façon importante et, en raison de la forte pente, l'eau se charge en matériaux solides.

La prévision des crues torrentielles est très liée à la possibilité de prévoir suffisamment longtemps à l'avance les précipitations intenses et la localisation de ces précipitations, ce que ne permet pas forcément la météorologie actuelle. De plus, ces phénomènes sont caractérisés par la rapidité avec laquelle ils évoluent, ce qui rend l'alerte très difficile, voir impossible : quelques heures au plus séparent la montée des eaux de la pluie qui l'a provoquée.

Ceci étant, Météo-France diffuse aux autorités et au grand public (<http://www.meteo.fr>) lorsque nécessaire, des cartes de vigilance qui sont complétées par des bulletins de suivi en cas de vigilance orange (niveau 3) ou rouge (niveau 4). La précision spatiale de ces systèmes n'est malheureusement pas suffisante pour prévoir des phénomènes intenses très localisés sur de petits bassins versants.

II. SITUATION LOCALE

L'ensemble des petits cours d'eau provenant de l'espace « plateau » est potentiellement concerné par ce type de crue. Cela comprend les cours d'eau (du nord au sud) :

- du **Greyzard**. Malgré des travaux effectués pour éviter son étalement dans la plaine (creusage de rigoles d'écoulement), ces structures ne sont calibrées que pour faire face à des crues décennales (intensité moyenne). Les crues du ruisseau peuvent donc encore affecter le captage d'eau potable (rendant l'eau impropre à la consommation) et les trois maisons tout au Nord de la zone village (voir carte générale Fiche Prb.03)
- du **Rioudard**. Le ruisseau a été recalibré (1937-38) : creusement du lit et rehaussement du pont ferroviaire. Cependant, l'ensemble du centre du village reste sensible à ses crues.
- **deux cours d'eau sans nom et ruisseau de Durtail**. Ces trois derniers cours d'eau n'ont pas d'impact sur les populations (absence d'habitation dans la plaine). Cependant, ils peuvent potentiellement impacter le réseau de transport (route et rail).

Les crues du ruisseau du Greyzard et du Rioudard sont les plus impactantes et ont amené à la réalisation d'aménagements.

La commune a bénéficié de 4 arrêtés de reconnaissance de catastrophe naturelle pour des inondations de type torrentielles accompagnées de coulées de boue :

Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
01/10/1993	14/10/1993	14/12/1993	30/12/1993
06/01/1994	11/01/1994	12/04/1994	29/04/1994
03/09/2008	03/09/2008	05/11/2008	07/11/2008
06/09/2008	06/09/2008	05/11/2008	07/11/2008



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les ruptures de digue

Fiche Cru03

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « RUPTURE DE DIGUE »

Une digue est un ouvrage de protection contre les inondations dont au moins une partie est construite en élévation au-dessus du niveau du terrain naturel et destinée à contenir épisodiquement un flux d'eau afin de protéger des zones naturellement inondables. Les espaces situés derrière ces digues sont donc sensibles aux inondations.

Une rupture de digue se manifeste par l'ouverture d'une « brèche » occasionnée par :

- débordement de l'eau au-dessus de la digue, submersion de l'ouvrage,
- érosion externe creusant la partie inférieure de l'ouvrage,
- érosion interne de l'ouvrage par infiltration de l'eau.

II. SITUATION LOCALE

La commune de Glun se trouve ceinturée sur toute sa partie Est par un ensemble d'ouvrages liés au Rhône. Ainsi, des digues constituent l'intégralité des berges de la commune.

Il s'agit de digues de la Compagnie Nationale du Rhône (CNR), qu'elle qualifie d'« insubmersibles » car elles sont dimensionnées pour contenir une crue millénaire³.

C'est la CNR qui est en charge de l'entretien de ces ouvrages.

Cependant, **l'intégralité du village est concernée par ce risque de rupture de digue** car la commune de Glun se situe en zone inondable et dans le lit majeur du fleuve pour sa partie plaine. L'intensité et l'étalement de l'inondation dépendront de la hauteur d'eau lors de la rupture, du volume d'eau stocké dans le contre-canal et de la largeur de la/des ouverture(s) présente(s) dans l'ouvrage.

³ **Crue millénaire ou millénale** : crue dont la probabilité d'atteinte ou de dépassement du débit est de 1/1000 chaque année. Ainsi, il existe une classification des crues en fonction de leur occurrence : crue annuelle, crue décennale, crue centennale, crue millénaire... Plus l'occurrence de la crue est élevée, plus elles sont fréquentes et donc plus leur débit est faible, et inversement.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les inondations de plaine

Fiche Cru04

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « INONDATION DE PLAINE »

Les cours d'eau de plaine produisent des inondations lentes qui permettent l'annonce des crues et l'évacuation des personnes menacées.

Les inondations se produisent à la suite des phénomènes suivants :

- Débordement direct du cours d'eau : il sort de son lit mineur pour occuper son lit majeur.
- Débordement indirect du cours d'eau : les eaux remontent par effet de siphon à travers les nappes alluviales, les réseaux d'assainissement ...

Les crues sont provoquées par des pluies prolongées (principalement en hiver ou au printemps) et impactent une surface importante du territoire français, contrairement aux inondations torrentielles qui concernent principalement des épisodes orageux violents et localisés.

Les submersions peuvent se prolonger plusieurs jours, voire plusieurs semaines, entraînant des dégâts considérables aux biens, des perturbations importantes sur les activités, des désordres sanitaires et des préjudices psychologiques graves.

Les paramètres concourant à la formation des crues sont nombreux mais la pluie reste le facteur déterminant. La prévision des inondations consiste donc principalement en une observation continue des précipitations. Le centre météorologique de Toulouse publie quotidiennement une carte de vigilance à quatre niveaux, diffusée par les médias (Météo-France, Vigicrues)

II. SITUATION LOCALE

La commune de Glun est concernée par le Plan des Surfaces Submersibles (PSS-approuvé en 1981) **du Rhône**. Il s'agit d'une cartographie au 1/25000 prenant en compte le risque d'une inondation par une crue débordante du Rhône sur ses communes limitrophes. Ce plan définit le **champ d'inondation probable** d'une telle crue en délimitant 3 zones distinctes soumises à des dispositions techniques d'occupation du sol précises :

- Zone « A » dite de grand débit
- Zone « B » dite complémentaire
- Zone « C » dite de sécurité

Nous avons repris et simplifié ce document sur la carte suivante (*Fiche Cru.05*), ne transposant que le découpage de la zone « C », puisque ce dernier est le plus important en terme d'emprise territoriale. Cependant, il est à noter que ce plan ne prend pas en compte le creusement du contre-canal du Rhône (1963-68), ce qui le rend relativement obsolète. Il n'est donc présent ici qu'à titre indicatif.

L'ensemble de l'espace village est potentiellement concerné par ce type d'évènement, notamment le bourg centre, les dernières crues du Rhône ayant principalement impacté cet espace. Elles étaient dues à une remontée des eaux par l'aval du Rhône : bien que situés derrière les digues, certains terrains restent inondables par le ruissellement, par les crues des affluents du fleuve ou par refoulement des crues du Rhône qui remontent par les affluents ou les contre-canaux.

Ces inondations ont donc suivi le schéma suivant :

- Sud du village touché en premier lieu et dès les crues moyennes ;
- Ensemble du village touché pour des crues fortes ;
- Inondation se propageant en dernier lieu vers le pied des pentes de l'espace « plateau ».



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Rupture de barrage

Fiche Cru06a

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « RUPTURE DE BARRAGE »

Un barrage est un ouvrage, le plus souvent artificiel, qui barre le lit des rivières et des fleuves, les transformant en un réservoir d'eau. Les barrages servent principalement à la régulation des cours d'eau, l'alimentation en eau des zones urbanisées, l'irrigation des cultures et la production d'énergie électrique.

En cas de rupture partielle ou totale, il se produirait une **onde de submersion**, à l'origine d'une **élévation brutale du niveau de l'eau** à l'aval, très destructrice et suivie d'une inondation importante, mêlant eau et matériaux issus du barrage, et de l'érosion intense de la vallée.

Les caractéristiques de l'onde de submersion (hauteur, vitesse, horaire de passage ...) ont été étudiées en tous points de la vallée afin de mettre en place des mesures d'alerte et de protection des populations vivant en aval de ces ouvrages.

Ainsi, un zonage tenant compte du déplacement de l'onde de submersion a été mis en place. Il comprend 3 grandes zones :

- ▶ **La ZPI** (Zone de Proximité Immédiate) : directement à l'aval de l'ouvrage et comprend tout l'espace où l'onde de submersion cause de très importants dégâts dans un temps très court.
- ▶ **La ZIS** (Zone d'Inondation Spécifique) : comprend un espace où l'onde de submersion cause d'importants dégâts mais, étant plus éloigné, où la population dispose de plus de temps pour faire face à l'arrivée de l'onde, jusqu'aux espaces où l'élévation de l'eau est de l'ordre des plus fortes crues connues.
- ▶ **La ZI** (Zone d'Inondation) : espace le plus à l'aval où le niveau de l'eau est comparable à une inondation naturelle.

II. SITUATION LOCALE

La commune de Glun est soumise au risque de rupture de barrage, comme le montre la carte suivante, car elle se trouve dans la **ZIS de quatre grands barrages** :

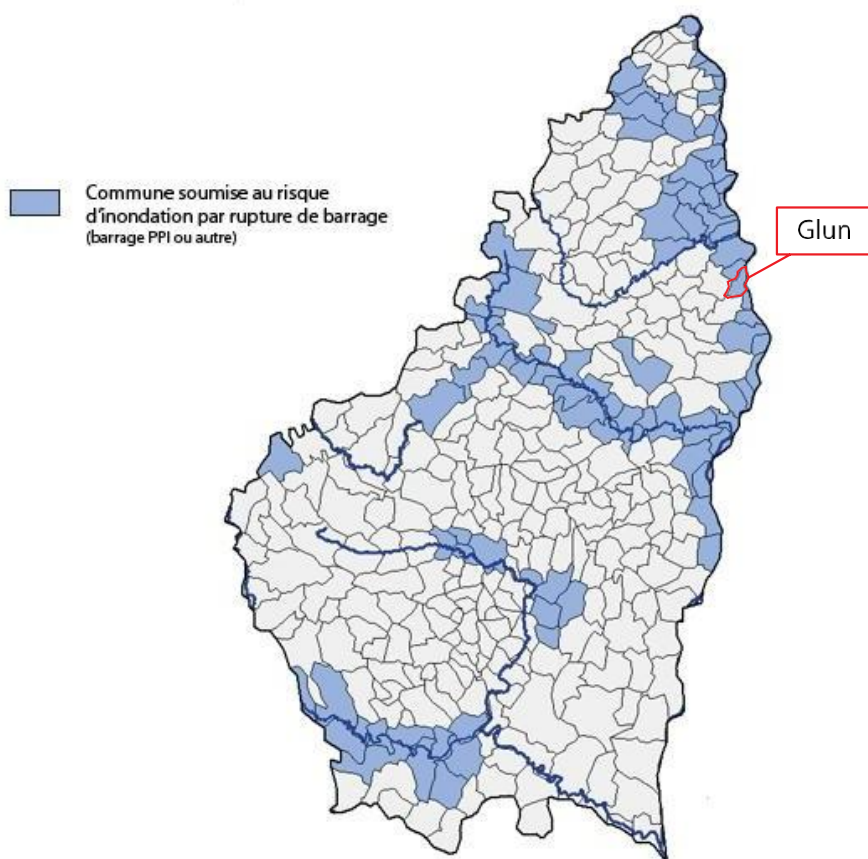
- le barrage de Grand-Maison (commune de Vaujany, Isère),
- le barrage du Sautet (communes de Corps et de Pellafol, Isère),
- le barrage de Monteynard (commune de Monteynard, Isère) et
- le barrage de Vouglans (commune de Cernon, Jura)

Le barrage d'Arras-sur-Rhône, en amont de Glun sur le Rhône n'entre pas dans la catégorie des grands barrages. Aucune étude de risque sur son onde de submersion n'a donc été publiée.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : **Rupture de barrage**

Fiche Cru06b



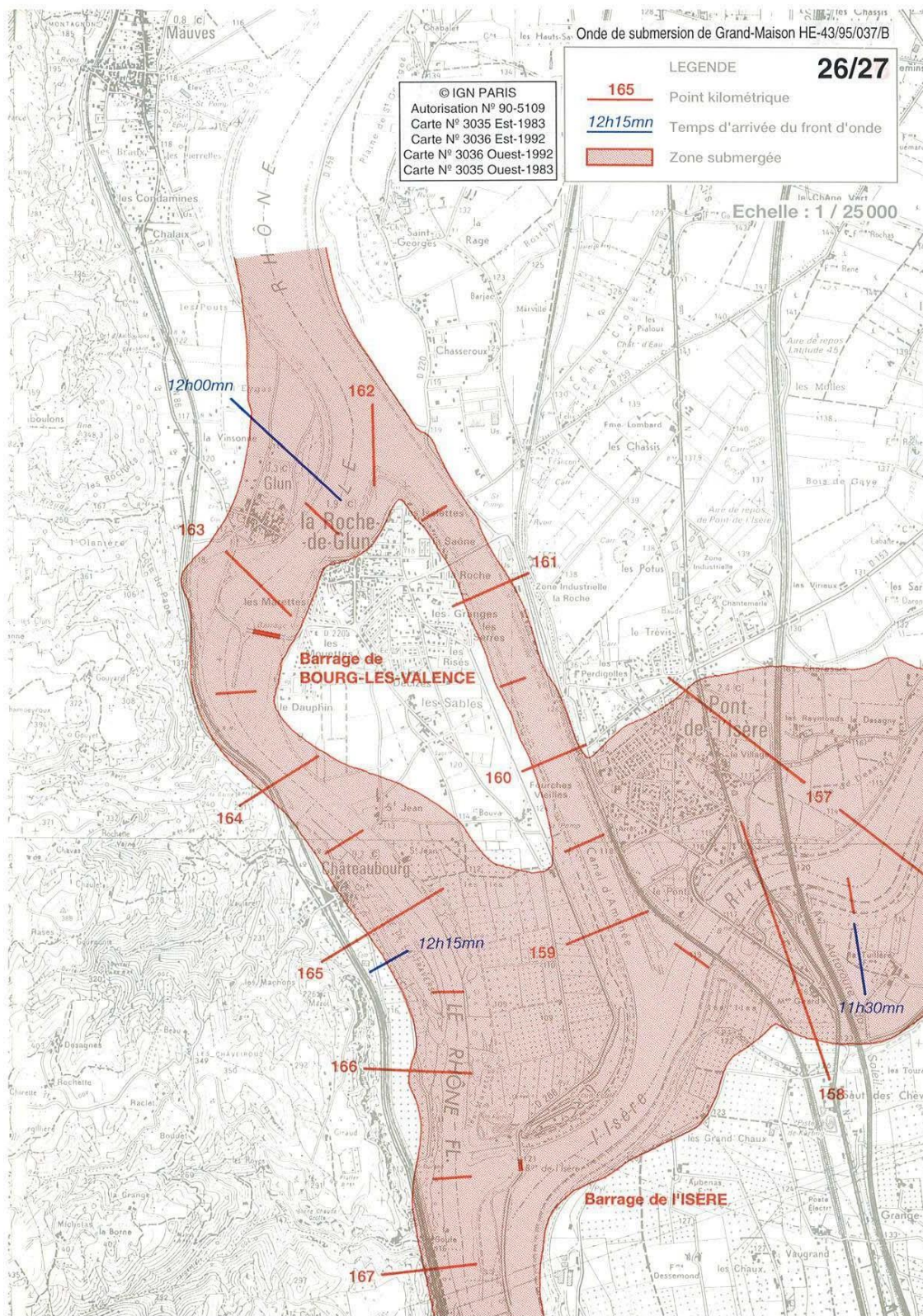
Source : MEDDTL / BD GASPARD, mai 2011
Réalisation : IRMa / J. Boussageon, mai 2011

Barrage	Temps d'arrivée de l'onde de submersion	Observations
Barrage de Grand-Maison (commune de Vaujany, Isère)	Environ 12 h	Le vieux bourg de Glun est entièrement submergé ainsi qu'une partie de la D86 et de la voie ferrée au sud de la commune (voir <i>Fiche Cru.07</i>)
Barrage de Monteynard (Isère)	Environ 7h30	Sud de la commune touché, notamment les voies de communication. Lac des Marettes, contre-canal et digues à la limite de leurs capacités. Inondation possible du vieux bourg (voir <i>Fiche Cru.08</i>).
Barrage du Sautet (communes de Corps et de Pellafol, Isère)	Environ 12h	Digues à la limite de leur capacité. Sud de la commune touché (voir <i>Fiche Cru.09</i>).
Barrage de Vouglans	Environ 15 h	Digues à la limite de leur capacité.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE :
Cartographie, PPI du barrage de Grand-Maison

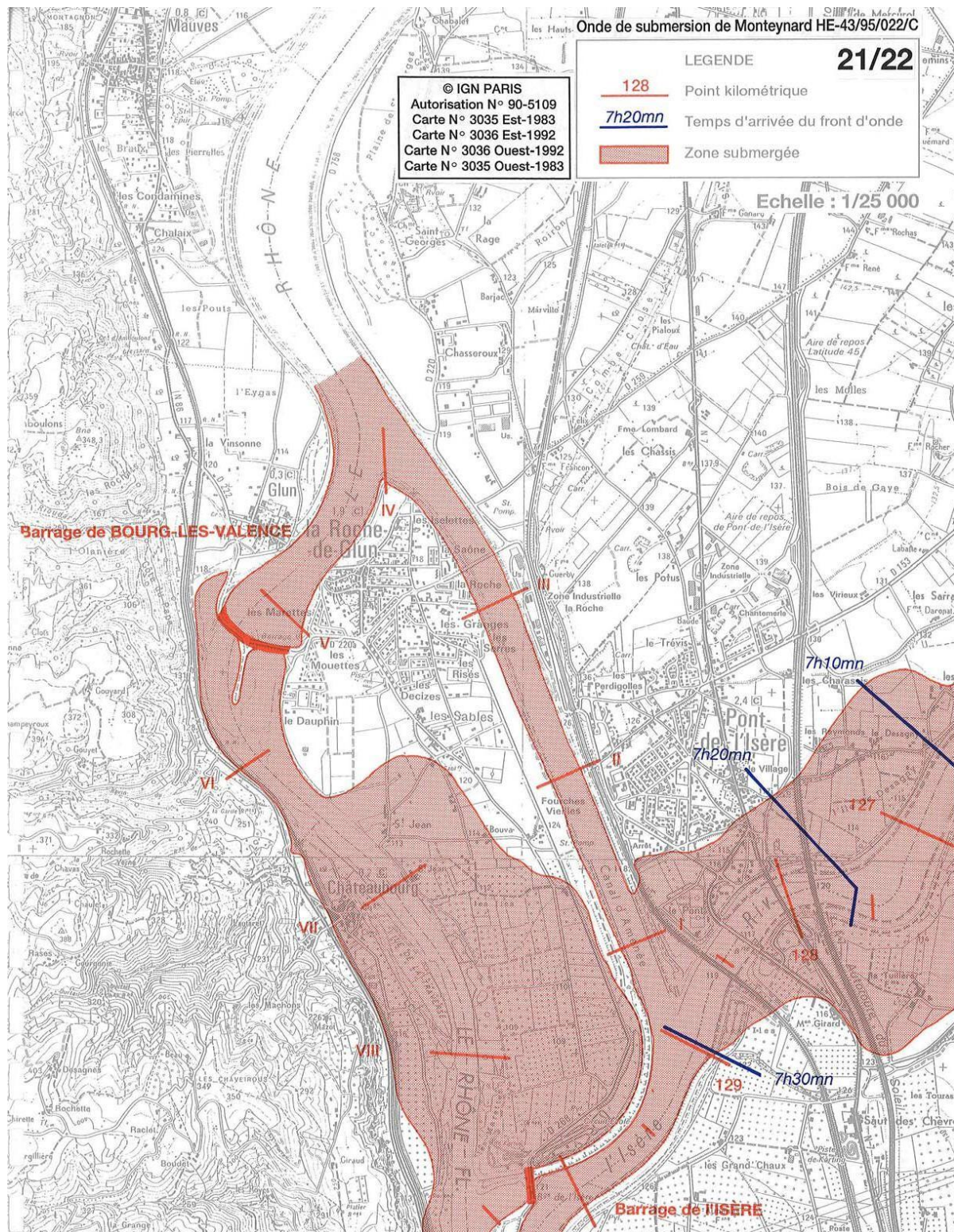
Fiche Cru07





ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE :
Cartographie, PPI du barrage de Monteynard

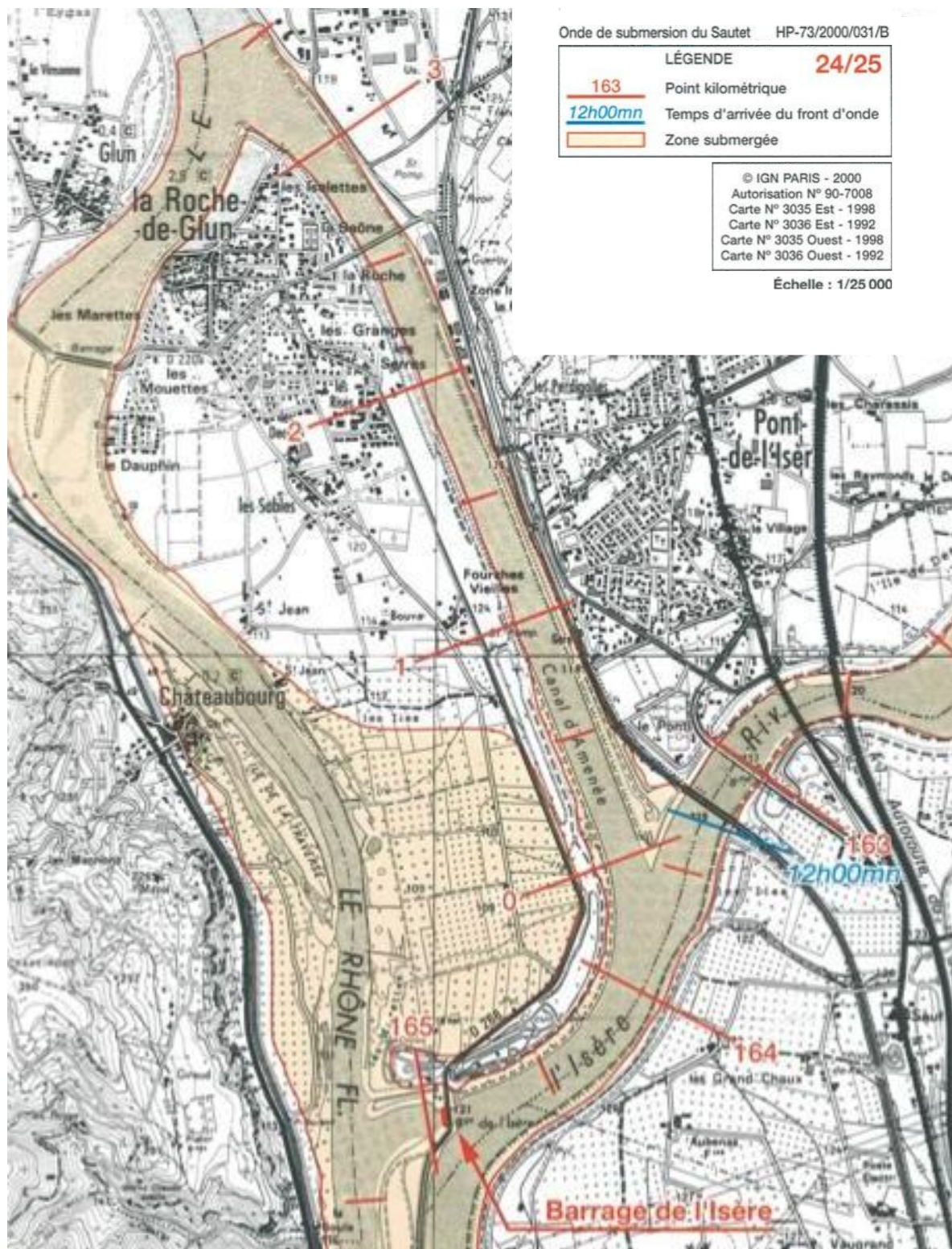
Fiche Cru08





ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE :
Cartographie, PPI du barrage du Sautet

Fiche Cru09





FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Cru10a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.

LISTE NON EXHAUSTIVE

Vigilance :

Une personne membre de la CCM est prévenue du risque : Avertir le Maire.

MAIRE :

- ▶ Noter l'heure, la date et la nature de l'appel (*Fiche Org02* et *Fiche Sup02*)
- ▶ Se rendre sur place pour analyser la situation.
- ▶ Prévenir les pompiers si le risque est avéré (*Fiche Sup15* et *Fiche Ann03*)
- ▶ En concertation avec les services de secours et la préfecture, si le risque est évolutif, déclencher le PCS.

MAIRE ou ELU d'ASTREINTE :

- ▶ Rester à l'écoute des informations et de l'évolution de la situation, notamment en cas d'alerte météo aux fortes pluies et sur le site **www.vigicrues.ecologie.gouv.fr**

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

- ▶ Convoquer les membres de la Cellule Communale de Crise (*Fiche Org04*).
- ▶ Contacter la préfecture pour connaître les mesures exceptionnelles prises.
- ▶ Décider, en concertation avec les services de secours des mesures de sécurité à prendre :
 - Evacuation (*Fiche Sup12* et *Sup.13*)
 - Coupure de route (*Fiche Sup14*)
 - ...
- ▶ Faire un premier bilan de la situation.
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM (Cellule de Crise Municipale). Ne pas oublier d'avoir des personnes sur le terrain pour tenir informé le PCC.
- ▶ **En l'absence d'un responsable de la préfecture sur place, le Maire est le seul habilité à prendre des décisions, il garde le contrôle des opérations.**
- ▶ Engagement des premiers secours : rappel des consignes de sécurité générales (voir DICRIM), coupure gaz et électricité, recensement et accueil de la population de la commune et des naufragés si besoin...
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiches Sup08*) avec l'aide du Responsable Alerte/Communication.

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Assurer l'accueil de la population (*Fiche Sup.16*)
- ▶ Etablir un registre des personnes avec l'aide du Secrétariat (*Fiches Sup10*).
- ▶ Organiser le regroupement et l'acheminement de transports en commun si nécessaire (*Fiche Ann.04*).
- ▶ Organiser un espace dédié aux soins de première urgence si nécessaire.
- ▶ Organiser le ravitaillement.
- ▶ Organiser le couchage éventuel.

**RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION**

- ▶ Déclencher le système d'alerte à la population.
- ▶ Si une ou des maison(s) sont menacée(s), prévenir les occupants des mesures à suivre (confinement, évacuation, etc), avec attention pour les populations à risque (*Fiche Ann02*) et lieux recevant du public (*Fiche Ann01*).
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiches Sup08 et DICRIM*).
- ▶ Aider à l'évacuation des bâtiments et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement.
- ▶ Aider le Maire à la rédaction des communiqués de presse et des communiqués à la population (*Fiche Sup08*).

SECRÉTARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Transmettre la fiche d'activation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques/aux sollicitations verbales.
- ▶ Tenir à jour un registre des personnes en collaboration avec le Responsable Population (*Fiche Sup10*).
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains...(*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Organiser l'évacuation et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement (*Fiche Sup12*).
- ▶ Assurer/faire assurer le guidage des secours.
- ▶ Assurer la sécurisation de la zone : barrer les routes, mettre en place les déviations, signaler l'itinéraire d'évacuation, mettre en place un système de surveillance des espaces évacués... (*Fiche Sup.14*)
- ▶ Aider à l'organisation du ravitaillement et du couchage éventuel.
- ▶ Etablir une chapelle ardente si besoin (*Fiche Sup09*)

Retour à la normale

Le retour à la normale est décidé par la préfecture. Clôture du plan ORSEC et du PCS.

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise.
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat (*Fiche Sup06*).

RESPONSABLE ALERTE

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à la disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Cru10c

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public.
- ▶ Se tenir à la disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRETARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à la disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (*Fiche Sup05*).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



**RISQUE
FEU de FORET**

Fiches Feu



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Feu01a

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « FEU DE FORET »

Par forêt, il faut entendre, en plus des forêts au sens strict, les milieux naturels (landes, garrigues, maquis, etc.).

Une fois éclos, un feu peut prendre différentes formes, chacune étant conditionnée par les caractéristiques de la végétation et les conditions climatiques (principalement la force et la direction du vent).

L'été est bien sûr la période de l'année la plus propice aux feux de forêt. Les effets conjugués de la sécheresse et d'une faible teneur en eau des sols favorisent l'éclosion d'incendies.

Les conditions qui favorisent les feux de forêt sont essentiellement :

- **Le vent** dont l'action est multiple : il active la combustion par apport d'oxygène, il accélère la progression en couchant les flammes et en transportant des particules incandescentes, il dessèche le sol et les végétaux et il est imprévisible.

- **La sécheresse** qui est due à la faiblesse de la pluviométrie, à la faible capacité de rétention d'eau du sol et du sous-sol (calcaire, siliceux), à la chaleur et au vent.

- **La topographie** (pente, exposition, etc) joue aussi un rôle important : la pente conditionne l'inclinaison des flammes par rapport au sol et ainsi leur vitesse de propagation : elle favorise une propagation ascendante mais un feu descendant voit sa vitesse ralentie.

L'exposition du versant a également un rôle indirect sur la progression du feu : généralement, les versants sud et sud-ouest présentent les conditions les plus favorables pour une inflammation rapide et pour la propagation des flammes.

- **La structure de la végétation** : c'est la continuité verticale et horizontale du couvert végétal, sa structure, qui va jouer un rôle majeur en favorisant la propagation, ou non, du feu. Cette structure peut être décrite à partir des taux de recouvrement des différentes strates de hauteur (voir descriptif *Fiche Feu02*). Plus l'espacement de la végétation est important, plus l'intensité d'un feu diminue.

Il est tout aussi important de prendre en compte les coupures dans la continuité horizontale de la végétation qui peuvent ralentir le feu et permettre aux moyens de lutte de se positionner pour préparer une attaque du front de feu.

Les sources statistiques montrent que les départs de feu sont le plus souvent liés aux activités humaines :

- ▶ **Origine naturelle** : il s'agit uniquement de la foudre, celle-ci ne contribue que pour 4 à 7% au nombre de départs de feux, principalement en plein cœur des massifs et pendant le mois d'août.
- ▶ **Origines humaines** : elles sont les plus nombreuses et peuvent être classées en cinq grandes catégories :
 - causes accidentelles (lignes électriques, chemins de fer, véhicules automobiles, dépôts d'ordures) ;
 - imprudences (jets de mégots, pique-nique en forêt, jeux d'enfants, etc.) ;
 - travaux agricoles ;
 - travaux forestiers ;
 - malveillance.

Source : Irma, Prim.net, Guide de rédaction PPR risques d'incendies de forêt.

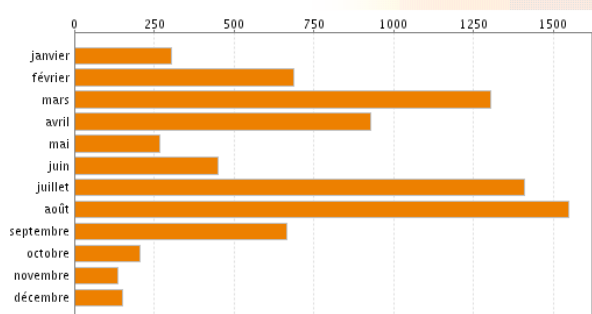


ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Feu01b

II. SITUATION LOCALE

Les répartitions mensuelles des éclosions - Toutes les années - Ardèche (07)



Chaque année, entre 1973 et 1997, ce sont en moyenne environ 1500 ha de forêt qui sont partis en fumée. Les mois où le risque de départ de feu est le plus important sont principalement les mois d'été (juillet et août) où se combinent souvent des phénomènes de sécheresse, de chaleur et de vent.

Sur la commune de Glun, 28 feux de forêt ont été déclarés entre 1973 et 2012. Au total, 90,53 ha ont brûlé. Depuis 1997, aucun feu de forêt n'a été signalé.

Année	Total Feu	Date	Surface (ha)
1974	1	12/08 à 13h	2
1975	1	13/07 à 23h	0,1
1976	1	17/06 à 16h	5
1977	0		
1978	1	25/07 à 22h	0,2
1979	2	24/02 à 14h	4,5
		30/07 à 18h	0,2
1980	1	29/07 à 18 h.	0,2
1981	1	04/09 à 01 h.	0,1
1982	3	11/02 à 15 h.	0,2
		07/03 à 16 h.	2
		01/05 à 01 h.	0,1
1983	5	14/07 à 16 h.	1,5
		03/08 à 20 h.	2
		06/08 à 15 h.	0,1
		16/08 à 01 h.	1
		08/09 à 20 h.	3
1984	3	28/07 à 21 h.	0,1
		31/07 à 09 h.	40
		06/08 à 21 h.	3
1985	1	03/08 à 18 h.	3
1986	1	22/07 à 01 h.	3
1987	0		
1988	0		
1989	0		
1990	2	12/08 à 20 h.	15
		11/09 à 22 h.	3
1991	1	22/08 à 17h	0,2
1992	0		
1993	2	15/03 à 15 h.	0,03
		22/08 à 22 h.	0,5



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Feu01c

Année	Total Feu	Date	Surface (ha)
1994	0		
1995	1	14/06 à 14 h.	0,3
1996	0		
1997	1	25/08 à 14 h.	0,2
1998-2012	0		

Source : www.promethee.com

L'ensemble de la commune est soumis à la plus grande vigilance concernant l'aléa feu de forêt, compte tenu de la grande importance des espaces non urbanisés sur le territoire communal. **L'espace « coteaux » et les zones se trouvant le long des voies de communication (routes départementales et voie ferrée) paraissent les plus sensibles, soit tout le grand ouest de la commune.**

Ainsi, **les lieux-dits des coteaux sont les plus exposés** au risque du fait de leur isolement, de la difficulté d'accès des secours et de la nature de l'occupation des sols (lande, bois).

Cependant, on peut supposer que leur sensibilité n'est pas la même, en fonction de l'occupation des sols environnante :

- Etant entourés de forêts fermées et/ou de lande, les lieux-dits de Gouyet, Ramide et La Verne semblent hyper sensibles.
- Etant entourés de forêts fermées et/ou de lande avec un espace ouvert restreint, les lieux-dits de Gouyard, Les Adrets, Rochette, et Chavat semblent très sensibles
- Etant principalement entourés d'espaces ouverts permettant le ralentissement et la baisse d'intensité des feux, les autres lieux-dits semblent sensibles.

L'aléa feu de forêt risque donc principalement d'impacter des espaces résidentiels, des bâtiments agricoles et les voies de communication.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les points d'eau

Fiche Feu02

Plaine :

- Rhône ;
- Lac des Marettes (capacité non connue) ;
- Réserve incendie de la commune (château d'eau), capacité de 100m³.
- Bornes incendie (7):

Localisation	Débit m3/h
RD86, La Vinsonne	90
Village : croisement Rue du Rioudard/Chemin de la Plaine	67
Leygas : croisement chemin des greyzards/Chemins de Leygas	75
RD222 : rue des Chevalières	80
Rue du Quai : angle avec la rue centrale (à côté de l'Eglise)	66
Angle Chemin de l'Hortense/Chemin de la Plaine	60
14, Chemin du Fraysse	90

Plateau :

- Réserve d'eau de la ferme du hameau de Sampeyroux (capacité : 15000m³) ;
- Plans d'eau permanents (*voir carte Fiche Feu03*), capacités non connues ;
- Borne incendie du hameau de Combes.

Glossaire carte :

- **Forêt fermée de feuillus** : forêt contenant principalement des essences feuillues et dont le taux de couvert absolu des arbres est supérieur ou égal à 40%, à l'exception des vergers cultivés et des truffières.
- **Forêt fermée mixte** : forêt contenant un mélange d'essences feuillues et d'essences résineuses dont le taux de couvert absolu des arbres est supérieur ou égal à 40%, à l'exception des vergers cultivés et des truffières.
- **Forêt ouverte de feuillus** : forêt contenant principalement des essences feuillues et dont le taux de recouvrement absolu des arbres est supérieur ou égal à 10% et inférieur à 40%, à l'exception des vergers cultivés et des truffières.
- **Forêt ouverte mixte** : forêt contenant un mélange d'essences feuillues et d'essences résineuses dont le taux de recouvrement absolu des arbres est supérieur ou égal à 10% et inférieur à 40%, à l'exception des vergers cultivés et des truffières.
- **Lande** : végétaux non cultivés (ligneux ou non ligneux). Taux de couvert absolu des arbres inférieur à 10%, hors arbres épars.
- **Espaces ouverts** : végétaux non ligneux cultivés, arbres fruitiers, arbres d'ornement, arbustes cultivés.

Source : IGN/IFN



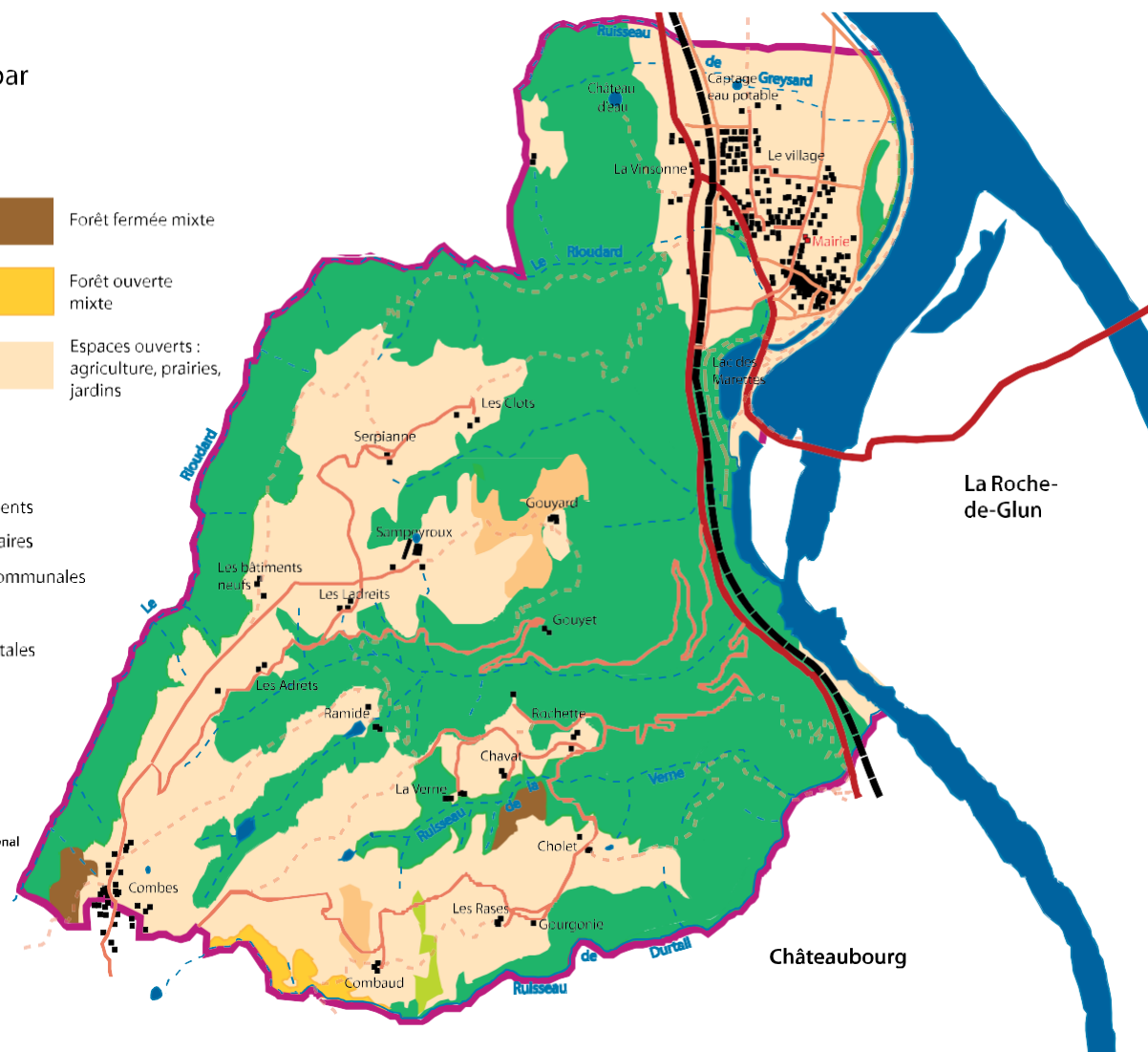
ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE : Les points d'eau et la végétation – Cartographie

Occupation du sol par
type de végétation



Sources : IGN, inventaire forestier national
Réalisation : Duprat, 2012

500m





FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Feu04a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.

LISTE NON EXHAUSTIVE

Vigilance :

Un incendie approche du territoire communal ou un départ de feu est déclaré sur la commune.

Une personne membre de la CCM est prévenue du risque : Avertir le Maire.

MAIRE :

- ▶ Noter l'heure, la date et la nature de l'appel (*Fiche Sup02*).
- ▶ Se rendre sur place pour analyser la situation.
- ▶ Prévenir les pompiers si le risque est avéré (*Fiches Org02, Sup15, Ann03*)
- ▶ En concertation avec les services de secours et la préfecture, si le risque est évolutif, déclencher le PCS.

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

- ▶ Convoquer les membres de la Cellule Communale de Crise (*Fiche Org04*).
- ▶ Contacter la préfecture pour connaître les mesures exceptionnelles prises.
- ▶ Décider, en concertation avec les services de secours des mesures de sécurité à prendre :
 - Evacuation (*Fiches Sup12, Sup13*)
 - Coupure de route (*Fiche Sup14*)
 - ...
- ▶ Faire un premier bilan de la situation.
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM (Cellule de Crise Municipale). Ne pas oublier d'avoir des personnes sur le terrain pour tenir informé le PCC.
- ▶ **En l'absence d'un responsable de la préfecture sur place, le Maire est le seul habilité à prendre des décisions, il garde le contrôle des opérations.**
- ▶ Engagement des premiers secours : rappel des consignes de sécurité générales (*voir DICRIM*), coupure gaz et électricité, recensement et accueil de la population de la commune et des naufragés si besoin... (*Fiches Sup07 et Sup16*)
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiches Sup08*) avec l'aide du Responsable Alerte/Communication.

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Déclencher le système d'alerte à la population.
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiches Sup08, DICRIM*).
- ▶ Aider à l'évacuation des bâtiments et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement.
- ▶ Aider le Maire à la rédaction des communiqués de presse et des communiqués à la population (*Fiche Sup08*).



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Feu04b

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Assurer l'accueil de la population (*Fiche Sup16*).
- ▶ Etablir un registre des personnes avec l'aide du Secrétariat (*Fiche Sup10*).
- ▶ Organiser le regroupement et l'acheminement de transports en commun si nécessaire. (*Fiche Ann04*)
- ▶ Organiser un espace dédié aux soins de première urgence si nécessaire.
- ▶ Organiser le ravitaillement.
- ▶ Organiser le couchage éventuel.

SECRETARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Transmettre la fiche d'activation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques/aux sollicitations verbales.
- ▶ Tenir à jour un registre des personnes en collaboration avec le Responsable Population (*Fiche Sup10*)
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains...(*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Organiser l'évacuation et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement (*Fiche Sup12*).
- ▶ Assurer/faire assurer le guidage des secours.
- ▶ Assurer la sécurisation de la zone : barrer les routes, mettre en place les déviations, signaler l'itinéraire d'évacuation, mettre en place un système de surveillance des espaces évacués...(*Fiche Sup14*)
- ▶ Aider à l'organisation du ravitaillement et du couchage éventuel.
- ▶ Etablir une chapelle ardente si besoin (*Fiche Sup09*)

Retour à la normale

Le retour à la normale est décidé par la préfecture. Clôture du plan ORSEC et du PCS.

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise.
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat (*Fiche Sup06*).

RESPONSABLE ALERTE

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Feu04c

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRÉTARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (*Fiche Sup06*).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



RISQUE SISMIQUE

Fiches Sism



I. DESCRIPTION DE L'ALEA SISMIQUE

Un séisme est un tremblement soudain plus ou moins brutal d'une partie de l'écorce terrestre. L'essentiel des effets des séismes provient des vibrations associées aux ondes émises.

La propagation des ondes et la répartition spatiale des vibrations sismiques qui y sont associées sont très fortement affectées par la géologie de surface. Des amplifications des vibrations peuvent se produire au niveau des sites défavorables : sommet de crête, rebords de plateaux et de falaises, vallées alluviales...

Actuellement, il n'est pas possible de connaître à l'avance la date, le lieu et la magnitude d'un séisme.

Zonage sismique de la France

Le nouveau zonage sismique de la France est en vigueur depuis le 1er mai 2011.

Ce découpage probabiliste découpe la France en zones où la sismicité est considérée comme homogène. Il se fonde sur l'ensemble de la sismicité connue (à partir de la magnitude 3,5-4), et le nombre de séismes par an. Ce zonage divise la France en 5 zones de sismicité croissante :

zone 1 : sismicité très faible

zone 2 : sismicité faible

zone 3 : sismicité modérée

zone 4 : sismicité moyenne

zone 5 : sismicité forte

II. SITUATION LOCALE

L'ensemble de la commune de Glun se situe dans une zone de sismicité modérée.

Les termes "très faible", "faible" ou "moyenne sismicité" n'ont pas de signification absolue, ils expriment simplement l'importance relative accordée à la nécessité d'une protection parasismique dans ces différentes zones

Ces règles parasismiques s'appliquent aux constructions neuves mais ne concernent pas le bâti existant. Les constructions réalisées dans le cadre d'un marché de l'Etat, les immeubles de grande hauteur, les établissements recevant du public et certains bâtiments d'habitation (collective en zone 2 et 3 et individuelle en zone 2) doivent répondre aux normes parasismiques. En dehors de ces obligations, tout maître d'ouvrage peut imposer l'application des règles parasismiques.

Il faut noter enfin que l'industrie nucléaire, les barrages et les établissements industriels ont des règles spécifiques de construction parasismique, à effet rétroactif.

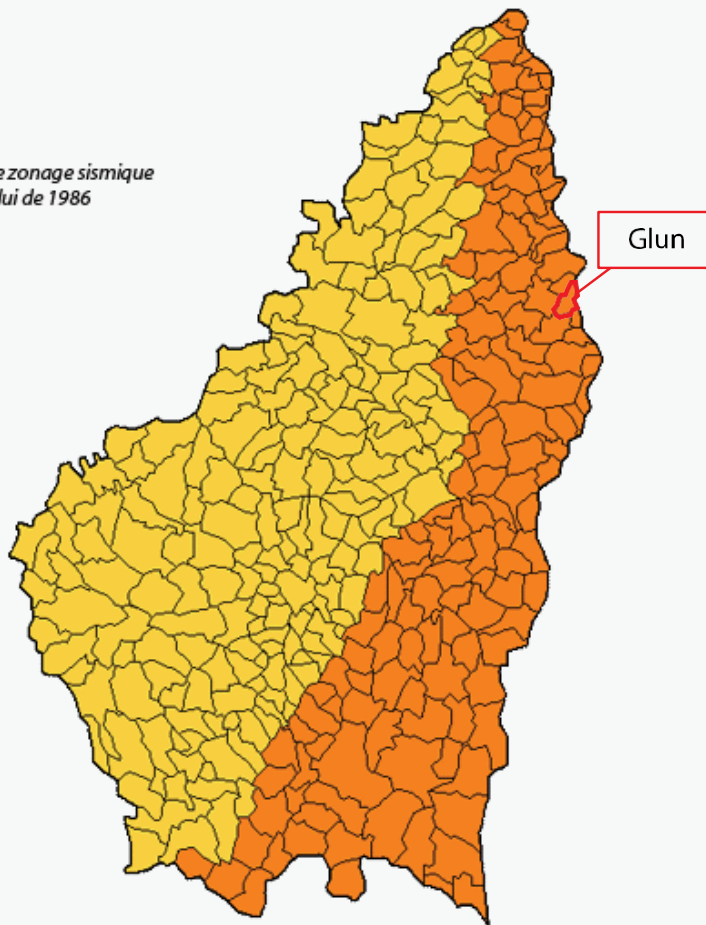


Zonage sismique de l'Ardèche

Entré en vigueur le 1er mai 2011, le zonage sismique présenté ici est venu remplacer celui de 1986

Aléa :

-  Modéré
-  Faible



Source : MEDDTL, 2011
Réalisation : J. Boussageon / IRMa, mai 2011



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Sism03a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.
Pour plus de détails, se référer au plan ORSEC complet envoyé par la Préfecture.

LISTE NON EXHAUSTIVE

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

- ▶ Convoquer les membres de la Cellule Communale de Crise (*Fiches Org02 et Org04*).
- ▶ Décider, en concertation avec les services de secours des mesures de sécurité à prendre :
 - Evacuation (*Fiche Sup12*)
 - Coupure de route (*Fiche Sup14*)
 - ...
- ▶ Faire un premier bilan de la situation.
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM (Cellule de Crise Municipale). Ne pas oublier d'avoir des personnes sur le terrain pour tenir informé le PCC.
- ▶ Essayer de contacter la préfecture pour connaître les mesures exceptionnelles prises.
- ▶ **En l'absence d'un responsable de la préfecture sur place, le Maire est le seul habilité à prendre des décisions, il garde le contrôle des opérations.**
- ▶ Engagement des premiers secours : évacuation de l'ensemble de la population vers des lieux de rassemblement, rappel des consignes de sécurité générales (*voir DICRIM*), coupure gaz et électricité, recensement et accueil de la population de la commune et des naufragés... (*Fiches Sup07, Sup09, Sup10, Sup12, Sup13, Sup16, Ann01 à Ann04*)
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) avec l'aide du responsable Secrétariat.

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Assurer l'accueil de la population (*Fiches Sup07 et Sup16*).
- ▶ Organiser un espace dédié aux soins de première urgence.
- ▶ Organiser le ravitaillement.
- ▶ Organiser le couchage éventuel.
- ▶ Etablir un registre des personnes avec l'aide du Secrétariat (*Fiche Sup10*)

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Si une ou des maison(s) est/sont menacée(s), prévenir les occupants des mesures à suivre (confinement, évacuation, etc.), avec attention pour les populations à risque (*Fiche Ann02*) et lieux recevant du public (*Fiche Ann01*).
- ▶ Aider à l'évacuation des bâtiments et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement.
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiche Sup08, DICRIM*).



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Sism03b

SECRETARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Transmettre la fiche d'activation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques/aux sollicitations verbales.
- ▶ Tenir à jour un registre des personnes en collaboration avec le Responsable Population (*Fiche Sup10*).
- ▶ Aider le Maire à la rédaction des communiqués de presse et des communiqués à la population (*Fiche Sup08*).
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains...(*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Aider à l'évacuation des bâtiments et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement.
- ▶ Assurer/faire assurer le guidage des secours.
- ▶ S'assurer de la stabilité des digues du Rhône pour tenter de prévenir une sur-catastrophe.
- ▶ Essayer d'établir un système de communication avec les secours : radio, talkies, téléphones...
- ▶ Aider à l'organisation du ravitaillement et du couchage éventuel.
- ▶ Etablir une chapelle ardente (*Fiche Sup09*).

Retour à la normale

Le retour à la normale est décidé par la préfecture. Clôture du plan ORSEC et du PCS.

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise.
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat.

RESPONSABLE ALERTE

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Sism03c

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...en lien avec le Secrétariat.
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRÉTARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (*Fiche Sup06*).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



RISQUE MOUVEMENT de TERRAIN

Fiches Mvt



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Mvt01a

I. DESCRIPTION DE L'ALEA « MOUVEMENT DE TERRAIN »

On entend ici par mouvement de terrain les glissements, chutes, éboulements, effondrements, coulées et érosions de la surface terrestre.

On parle de chutes de pierres et de blocs lorsque le volume de matière est inférieur à la centaine de m³, d'éboulement lorsqu'il est compris entre quelques centaines de m³ et quelques centaines de milliers de m³, et d'écroulement en grande masse (ou écoulement) lorsqu'il est supérieur au million de m³.

Les glissements de terrain sont des déplacements lents (quelques millimètres par an à quelques mètres par jour) d'une masse de terrain cohérente le long d'une surface de rupture généralement courbe ou plane.

Les coulées de boues résultent de l'évolution des glissements et prennent naissance dans leur partie aval. Ce sont des mouvements rapides d'une masse de matériaux remaniés.

Les matériaux affectés sont très variés (roche marneuses ou schisteuses, formations tertiaires altérées, colluvions fines, moraines argileuses, etc.) mais globalement la présence d'argile en forte proportion est toujours un élément défavorable.

Ce sont des phénomènes difficilement prévisibles dont l'ampleur dépend largement de la quantité et du volume de la surface terrestre mobilisée, ainsi que de la topographie de l'aire de réception.

Les facteurs naturels favorisant leur déclenchement sont nombreux, comme : les fortes variations de température (cycle gel/dégel), la croissance de la végétation ou au contraire sa disparition (feux de broussailles), la saturation des terrains en eau (présence de sources, fortes précipitations, fonte des neiges brutale)... ainsi que les séismes, qui représentent un facteur aggravant car ils peuvent généraliser la mobilisation de blocs instables et/ou élargir l'étendue de l'aire de réception, les blocs pouvant parcourir un trajet plus important.

Le signe prémonitoire le plus important d'une déstabilisation de la masse rocheuse correspond à l'observation de fissures ouvertes dans la formation rocheuse à l'arrière d'une falaise ou d'une pente raide. La présence de blocs de tailles variées, épars ou concentrés en pied de falaise traduit l'existence d'éboulements ou de chutes de blocs actifs ou passés.

II. SITUATION LOCALE

La base de données nationale des mouvements de terrain a recensé en Ardèche, depuis 1994, plus de 100 mouvements de terrain.

Deux rapports datant de 2005/2006 ont été édités par la base nationale des mouvements de terrain pour la commune de Glun. Ces rapports **indiquent des chutes de blocs et éboulements récurrents d'origine naturelle** sur la pente menant à l'espace plateau de la commune (voir carte *Fiche Mvt02*, espace dit à «éboulement effectif »).

Ces événements n'ont eu aucun impact sur les biens et les personnes.

Cependant, le manque de données et d'études sur le long terme ainsi que la topographie de la commune nous invitent à la prudence en désignant un large espace comme étant potentiellement à risque.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Mvt01b

Il s'agit de toute la zone de versant séparant le plateau de la plaine et les berges du Rhône (en ce qui concerne la perte de matière liée à l'érosion hydraulique, c'est-à-dire la perte de matière constitutive des berges due à l'activité érosive de l'eau du fleuve et des précipitations).

L'ensemble des berges est concerné, mais il semble qu'une partie d'entre elles courre un risque plus important :

- Au nord de la commune, le positionnement dans la partie concave du fleuve entraîne une érosion plus importante, même si le plus fort du débit se situe dans le centre de l'écoulement. En effet, les cours d'eau tendent à devenir rectilignes, ce qui entraîne une perte plus importante de matière dans la partie concave de la courbe et une tendance au dépôt dans la partie convexe.
- Au sud de la commune, les berges sont aussi un peu plus sensibles de par leur positionnement en aval de la retenue d'eau. Le largage brutal d'un grand volume d'eau en cas de débit trop important du fleuve lors de fortes précipitations par exemple, intervenant lorsque la terre des berges est déjà saturée est un facteur aggravant de l'érosion naturelle.

Pour toutes ces raisons, nous avons défini **3 espaces potentiellement plus sensibles** aux mouvements de terrain (*voir carte, Fiche Mvt02.*). Même si leur emprise sur le territoire communal est relativement importante, seul le hameau de la Vinsonne et l'est du village sont potentiellement concernés par un impact sur les personnes. Les biens concernés sont les maisons de ces deux lieux ainsi que les voies de communication au pied de la pente et le long de la berge.

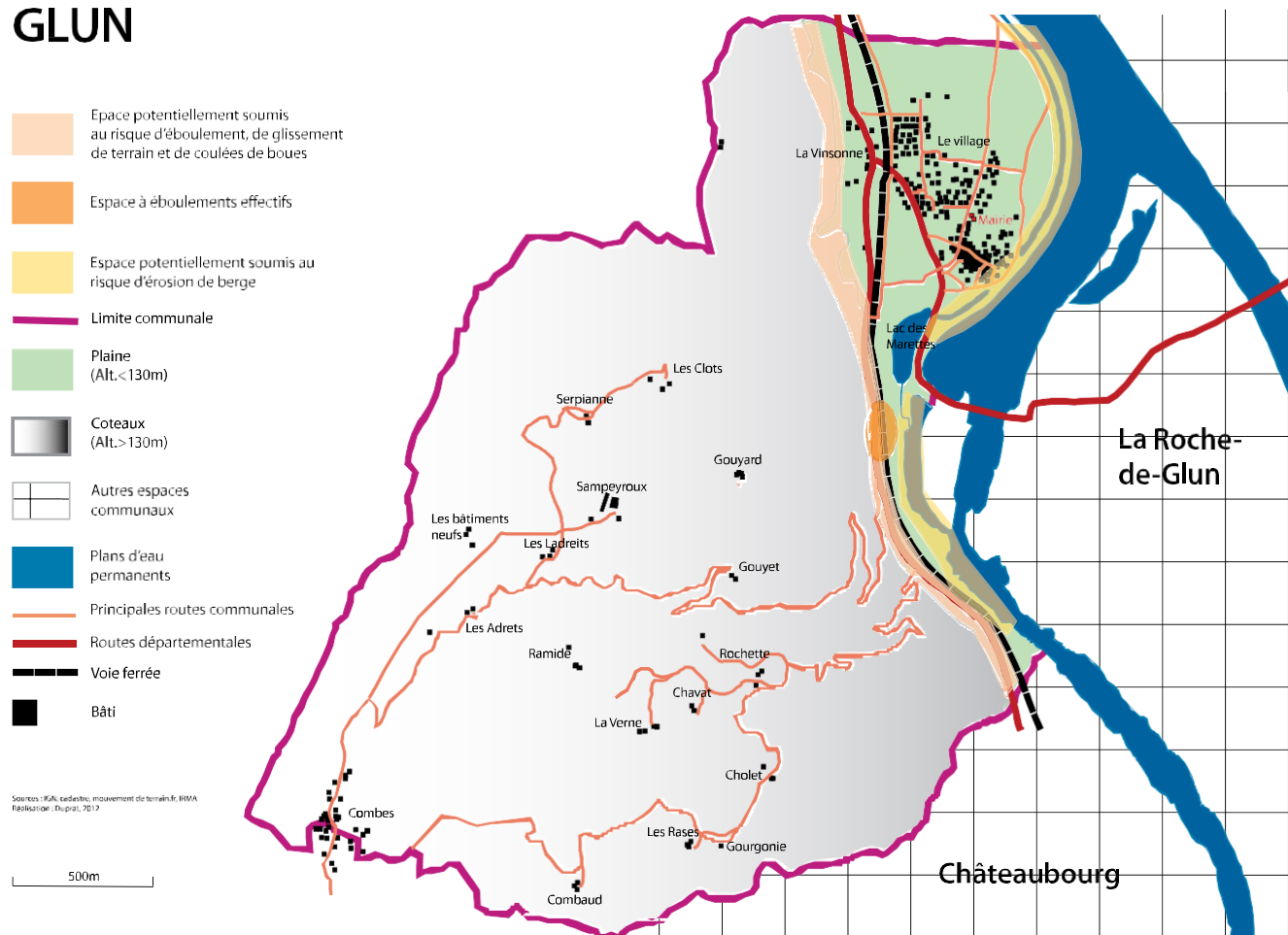
Ces conclusions ne sont qu'à titre indicatif car les études et données manquent sur le sujet.



CARTOGRAPHIE du RISQUE

Fiche Mvt02

Commune de GLUN





FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Mvt03a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.

LISTE NON EXHAUSTIVE

Vigilance :

Une personne membre de la CCM est prévenue du risque : Avertir le Maire.

MAIRE :

- ▶ Noter l'heure, la date et la nature de l'appel (*Fiche Sup02*).
- ▶ Se rendre sur place pour analyser la situation.
- ▶ Prévenir les pompiers si le risque est avéré (*Fiches Sup15 et Ann03*)
- ▶ En concertation avec les services de secours et la préfecture, si le risque est évolutif, déclencher le PCS.

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

- ▶ Convoquer la cellule de crise au PCC (*Fiches Org02 et Org04*).
- ▶ Décider, en concertation avec les services de secours des mesures de sécurité à prendre :
 - Evacuation (*Fiche Sup12*)
 - Coupure de route (*Fiche Sup14*)
 - ...
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM (Cellule de Crise Municipale). Ne pas oublier d'avoir des personnes sur le terrain pour tenir informé le PCC.
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) avec l'aide du responsable Communication.

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Si une ou des maison(s) est/sont menacée(s), prévenir les occupants des mesures à suivre (confinement, évacuation, etc), avec attention pour les populations à risque (*Fiche Ann02*) et lieux recevant du public (*Fiche Ann01*).
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiche Sup08 et DICRIM*).
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) avec l'aide du Maire.

SECRETARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Transmettre la fiche d'activation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques.
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains... (*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...
- ▶ Tenir à jour le registre des personnes si nécessaire, en partenariat avec le Responsable Population (*Fiche Sup10*).



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Mvt03b

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Tenir à jour le registre des personnes si nécessaire, avec l'aide du secrétariat (Fiche Sup10).
- ▶ Accueillir, ravitailler et éventuellement reloger les personnes évacuées (Fiches Sup07, Sup16, Ann04).

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Sécuriser la zone : barrer la route, mettre en place une déviation (Fiche Sup14).
- ▶ Envoyer du matériel de déblaiement.
- ▶ Transférer les personnes évacuées vers le lieu d'hébergement.
- ▶ Assurer/faire assurer le guidage des secours.
- ▶ Organiser une chapelle ardente si besoin (Fiche Sup09).

Retour à la normale

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise.
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat.

RESPONSABLE ALERTE

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Enlever la signalisation provisoire.
- ▶ Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRÉTARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (Fiche Sup01).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (Fiche Sup06).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



**RISQUE
TRANSPORT de MATIERES
DANGEREUSES (TMD)**

Fiches TMD



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche TMD01a

I. DESCRIPTION DE L'ALEA TMD

Une matière dangereuse est une substance qui par ses caractéristiques physico-chimiques, toxicologiques, ou bien par la nature des réactions qu'elle est susceptible de produire, peut présenter des risques pour l'homme, les biens et/ou l'environnement

Les matières dangereuses peuvent être acheminées par divers types de transports :

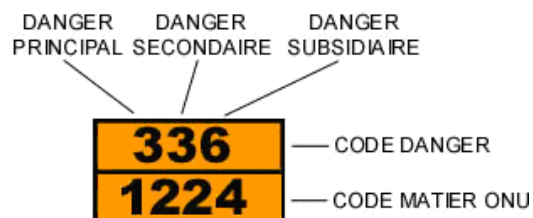
- Le transport par route, qui reste aujourd'hui encore le mode principal d'acheminement (80% du tonnage total).
- Le transport par voie ferrée qui supporte moins d'un tiers du trafic (12% du tonnage total).
- Le transport par voie fluviale qui participe à seulement 2% du trafic intérieur.

(Chiffres de 2004 concernant le trafic intérieur, source: Ministère des transports)

Une signalisation spécifique au TMD s'applique à tout type de véhicule (véhicule routier, wagon SNCF, containers, etc). Tout véhicule doit porter à l'avant et à l'arrière une plaque rectangulaire de couleur orange réfléchissante :

1/ Pour les marchandises emballées, ce panonceau orange reste vierge.

2/ Pour les citernes, ce panonceau est codifié :



* N°	danger principal
0	
1	Matière explosive
2	Gaz comprimé
3	Liquide inflammable
4	Solide inflammable
5	Matière comburante ou peroxyde
6	Matière toxique
7	Matière radioactive
8	Matière corrosive
9	Danger de réaction violente ou spontanée
X	Danger de réaction violente au contact de l'eau

- dans la **partie supérieure**, un nombre indique le ou les dangers présentés par la matière. Le 1er chiffre indique le **danger principal**, le 2ème et le 3ème indiquent un ou des dangers secondaires. S'il n'y a pas de danger secondaire, le 2ème chiffre est un zéro (voir tableau ci-dessus).

- dans la **partie inférieure** est inscrit un numéro à 4 chiffres **d'identification de la matière**, conformément à une nomenclature de l'ONU reprise au Journal Officiel du 23 janvier 1975 (exemple : 2031-Acide nitrique, 1017-Chlore...).

3/ Par ailleurs, une autre signalisation, matérialisée par un losange et reproduisant le symbole du danger prépondérant de la matière transportée, indique le danger présenté par le chargement (Voir tableau ci-dessous).



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche TMD01b



N°1 Sujet à l'explosion
divisions 1.1, 1.2, 1.3



N°1.4 Sujet à l'explosion
division 1.4



N°1.5 Sujet à l'explosion
division 1.5



N°1.6 Sujet à l'explosion
division 1.6



N°2.1 Gaz inflammable
et non toxique



N°2.2 Gaz non inflammable
et non toxique



N°2.3 Gaz toxique



N°3 Danger de feu
(matière liquide inflammable)



N°4.1 Danger de feu
(matière solide inflammable)



N°4.2 Matière sujette
à inflammation spontanée



N°4.3 Danger d'émanation
de gaz inflammable au contact de l'eau



N°5.1 Matière comburante



N°5.2 Peroxyde organique
Danger d'incendie



N°6.1 Matière toxique



N°6.2 Matière infectieuse



N°7A Matière radioactive
dans des colis de catégorie I



N°7B Matière radioactive
dans des colis de catégorie II



N°7C Matière radioactive
dans des colis de catégorie III



N°7E Matière fissile
de la classe 7



N°8 Matière corrosive



N°9 Matières et objets divers présentant,
au cours du transport, un danger autre
que ceux visés par les autres classes



Les **conséquences** d'un accident de transport de matières dangereuses peuvent être :

- une explosion
- un incendie
- un nuage toxique
- une pollution environnementale : pollution de l'atmosphère, du sol et/ou de l'eau.

II. SITUATION DE LA COMMUNE

La **RD 86**, la **RD 222**, la **voie ferrée** et le **Rhône** sont les principales voies de communication et de transport de ces matières dangereuses sur le territoire communal (voir carte générale de la commune, *Fiche Prb03*).

Tout incident survenant sur la **RD 86** et la **voie ferrée** concernerait directement les populations à proximité : le hameau de la Vinsonne ainsi que tout le nord-ouest du village sont donc des espaces plus sensibles à ce type de risque.

En cas de déversement de produits dangereux, le captage d'eau potable serait lui aussi très exposé à une pollution. En effet, la topographie du terrain fait que le captage se situe en contrebas des voies de transport et à proximité d'une circulation de cours d'eau. Des mesures sont donc à mettre en place.

La RD222 traversant tout l'ouest du village, l'ensemble des populations de ce secteur est aussi fortement soumis au risque d'accident.

Les habitations de la partie coteau sont aussi soumises à cet aléa, mais de manière plus anecdotique du fait qu'elles ne se trouvent pas sur des voies de communication à fort trafic.

Enfin, l'ensemble Est du village peut être touché par un incident maritime. Aucune habitation ne serait touchée de manière directe par un tel incident en situation « normale » du cours d'eau (hors crue), le village étant protégé par la digue. Cependant, en cas d'émanation toxique, c'est l'ensemble du village qui serait concerné par des mesures de prévention et de sauvegarde.

En résumé, **l'ensemble de la partie plaine de la commune de Glun est concerné par l'aléa de transport de matières dangereuses.** La population est exposée aux risques d'explosion, d'incendie, de pollution, d'inhalation de produits irritants, de nuage toxique, etc.

Les populations à proximité des voies de communication sont les plus exposées, mais l'ensemble du village peut être touché.

Enfin, **le captage d'alimentation en eau potable de la commune est aussi très sensible à cet aléa.**



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche TMD02a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.
LISTE NON EXHAUSTIVE

Vigilance :

Une personne membre de la CCM est prévenue du risque : Avertir le Maire.

MAIRE :

- ▶ Noter l'heure, la date et la nature de l'appel (*Fiche Sup02*).
- ▶ Se rendre sur place pour analyser la situation
- ▶ Prévenir les pompiers si le risque est avéré (*Fiches Sup15 et Ann03*).
- ▶ En concertation avec les services de secours et la préfecture, si le risque est évolutif, déclencher le PCS

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

- ▶ Convoquer la cellule de crise au PCC (*Fiches Org02 et Org04*).
- ▶ Décider, en concertation avec les services de secours des mesures de sécurité à prendre :
 - Evacuation (*Fiches Sup12 et Sup13*)
 - Coupure de route (*Fiche Sup14*)
 - ...
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM (Cellule de Crise Municipale). Ne pas oublier d'avoir des personnes sur le terrain pour tenir informé le PCC.
- ▶ **Ordonner la fermeture du captage d'eau potable si nécessaire, jusqu'à ce qu'une analyse confirme la potabilité de l'eau.**
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) avec l'aide du responsable Communication.
- ▶ Prévenir les communes en aval en cas d'écoulement de produit (*Fiche Ann03*).

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Si une ou des maison(s) est/sont menacée(s), prévenir les occupants des mesures à suivre (confinement, évacuation, etc), avec attention pour les populations à risque (*Fiche Ann02*) et lieux recevant du public (*Fiche Ann01*).
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiches Sup08 et DICRIM*).
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) en concertation avec le Maire.
- ▶ Aider à l'évacuation des bâtiments et diriger les personnes vers les lieux de rassemblement.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche TMD02b

SECRETARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Transmettre la fiche d'activation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques.
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains... (*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...
- ▶ Aider à la tenue à jour d'un registre des personnes si nécessaire (*Fiche Sup10*).

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Se rendre au captage d'eau potable pour le fermer si nécessaire.
- ▶ Accueillir, ravitailler et éventuellement reloger les personnes évacuées (*Fiches Sup07 et Sup16*).
- ▶ Tenir à jour le registre des personnes si nécessaire, avec l'aide du secrétariat (*Fiche Sup10*).
- ▶ Etablir une chapelle ardente si besoin (*Fiche Sup09*)

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Sécuriser la zone : barrer la route, mettre en place une déviation (*Fiche Sup14*)
- ▶ Envoyer du matériel de déblaiement si besoin.
- ▶ Transférer les personnes évacuées vers le lieu d'hébergement.
- ▶ Assurer/faire assurer le guidage des secours

Retour à la normale

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat.

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche TMD02c

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Mettre en œuvre d'éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRETARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (*Fiche Sup06*).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.



RISQUE NUCLEAIRE

Fiches Nuc



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Nuc01a

I. DESCRIPTION DE L'ALEA NUCLEAIRE

Risque nucléaire et contamination

Les produits nucléaires sont des substances naturelles ou artificielles émettant des rayonnements sous forme de particules ou de rayonnements électromagnétiques.

La contamination par des poussières ou des gaz radioactifs est la plus probable au-delà d'un rayon de 10km autour de la source radioactive.

Les conséquences pour la santé de l'individu dépendent de la dose absorbée qui est fonction de l'intensité de la source de rayonnement, la nature des rayonnements émis, la proximité et le temps d'exposition.

Contamination et irradiation internes : un rejet accidentel d'éléments radioactifs provoque une contamination de l'air et de l'environnement (dépôt de particules sur le sol, les végétaux, dans l'eau des cours d'eau, des lacs et des nappes phréatiques). Si l'homme inhale des éléments radioactifs ou ingère des aliments contaminés, il y a contamination interne de l'organisme. Les rayonnements émis par ces produits irradient ensuite de l'intérieur les organes sur lesquels ils se sont temporairement fixés : il y a irradiation interne. L'unité qui permet de mesurer les effets de ces rayonnements sur l'organisme est le sievert.

Chaque année, un homme subit en moyenne une irradiation artificielle (principalement médicale) d'environ **un millisievert** (1 mSv) et une irradiation naturelle de **2 mSv**. Celle-ci provient du rayonnement cosmique, d'une irradiation externe par des éléments radioactifs naturels contenus dans les sols (potassium 40, uranium, etc.) et d'une irradiation interne, suite à l'ingestion et à l'inhalation de radioéléments naturels (potassium 40 et gaz radon).

La radioactivité disparaît dans le temps, rapidement pour les radio-éléments à période courte, très lentement pour ceux qui ont une période très longue :

- Iode131 ; T = 8 jours,
- Césium 137 ; T = 30 ans,
- Plutonium 239 ; T = 24 000 ans,
- Potassium 40 ; T = 1,3 milliards d'années.

Echelle de risques : Pour permettre de se rendre compte de la gravité d'un accident nucléaire, l'Agence Internationale pour l'Energie Atomique (AIEA) a mis en vigueur une échelle de gravité (dans le même esprit que l'échelle d'intensité des séismes) graduée de 1 à 7 (7 étant le plus haut degré de gravité).

Niveau 1

Simple anomalie de fonctionnement sur une installation nucléaire, sans conséquence radioactive.

Niveau 2

Incidents techniques affectant de façon importante les dispositions de sûreté ou entraînant un dépassement des normes d'irradiation annuelles pour un travailleur.

Exemple : incident de barillet de Superphénix



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

Fiche Nuc01b

Niveau 3

Incidents graves affectant la sûreté de l'installation et/ou conduisant à des rejets radioactifs dans l'environnement supérieurs aux limites autorisées et/ou à des irradiations graves pour un ou des travailleurs.

Niveau 4

Accident répondant à l'un ou plusieurs des critères suivants : rejets ne comportant pas de risques importants hors du site, détérioration du cœur nucléaire, irradiation ou contamination d'un ou plusieurs travailleurs pouvant conduire à un décès.

Niveau 5

Accident présentant des risques pour l'environnement conduisant au déclenchement du Plan Particulier d'Intervention (PPI) et des dispositions de protection de l'extérieur du site en raison de risques de rejets radioactifs importants. Endommagement grave de l'installation nucléaire entraînant le relâchement de grandes quantités de radioéléments dans l'installation.

Exemple : accidents survenus à la centrale américaine de Three Mile Island en 1979 et à la centrale britannique de Windscale en 1957.

Niveau 6

Accident grave entraînant de très importants rejets radioactifs à l'extérieur (une part significative de la radioactivité contenue dans un cœur de réacteur). Exemple : installations de recueil d'effluents liquides de forte radioactivité de Kysthym en Russie (accident en 1957).

Niveau 7

Accident majeur conduisant au rejet dans l'environnement d'une part importante des éléments radioactifs contenus dans le cœur d'un réacteur. Rejets conduisant à des effets graves pour l'environnement et la santé des populations dans un rayon vaste de l'installation. Exemple : accident de la centrale nucléaire de Tchernobyl le 26 avril 1986.

II. DISPOSITIONS PARTICULIERES AU RISQUE NUCLÉAIRE

En cas d'accident très grave à l'intérieur d'une centrale, il pourrait se produire une émission d'éléments radioactifs dans l'environnement.

L'un des plus importants de ceux-ci serait de l'iode radioactif émis sous forme gazeuse. L'iode inhalé a la propriété de se fixer sur la thyroïde et provoque une irradiation de celle-ci. Pour éviter ou limiter la fixation de cet iode radioactif, il suffit de faire absorber, préventivement ou dans l'heure qui suit le rejet accidentel, de l'iode non radioactif (ou iode stable) sous forme de comprimé. Ainsi, l'iode stable se fixera sur la thyroïde et la saturera, évitant de ce fait une fixation ultérieure de l'élément radioactif.

Un Plan Particulier d'Intervention (PPI) prévoit l'organisation des secours pour assurer la protection de la population et de l'environnement : à 2km autour de la source radioactive, la population est évacuée et à 10km, la population est confinée.

Pourtant, on sait maintenant que la zone concernée par un accident nucléaire s'étend de 100 à 800 km autour du lieu d'émission.



ANALYSE et DIAGNOSTIC du RISQUE

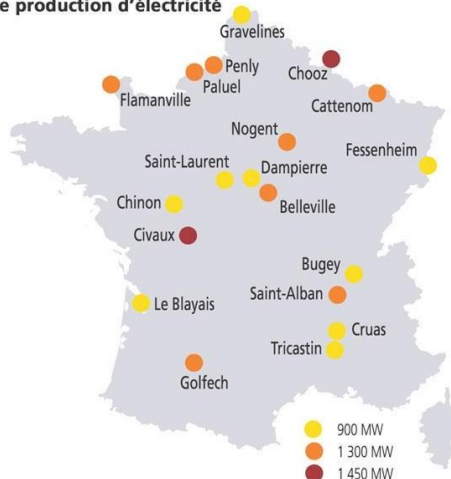
Fiche Nuc01c

Les questions importantes à se poser en cas d'accident :

- Quelle est la source de la radio-activité (car cela détermine le type de rayonnement) ?
- Depuis combien de temps est-on soumis à cette radioactivité ?
- A quelle distance est-on de la source ?
- A quelle dose d'irradiation, en sievert, est-on soumis ?

III. SITUATION DE LA COMMUNE

Les centrales nucléaires
de production d'électricité



La commune de Glun n'est pas concernée par un PPI. Cependant, elle est, comme la plupart du territoire français, à moins de 100km d'une centrale nucléaire.

Trois établissements contenant de manière fixe des éléments radioactifs sont à proximité de la commune :

- **Usine FBFC, Roman-sur-Isère** → transformation et assemblage de combustible sous forme de barres de zirconium. Présence d'uranium neuf.
- **Centrale de Cruas-Meysse** → combustible retraité contenant de l'uranium de retraitement ; 4 réacteurs ; année de démarrage : 1983-84
- **Centrale de Saint-Alban** → 2 réacteurs ; année de démarrage : 1985-86

A noter aussi que du combustible est transporté sur l'A7.

A titre d'exemple voici une cartographie proposée par Greenpeace en cas d'accident nucléaire à Cruas.

Incident majeur sur la centrale de Cruas

Légende

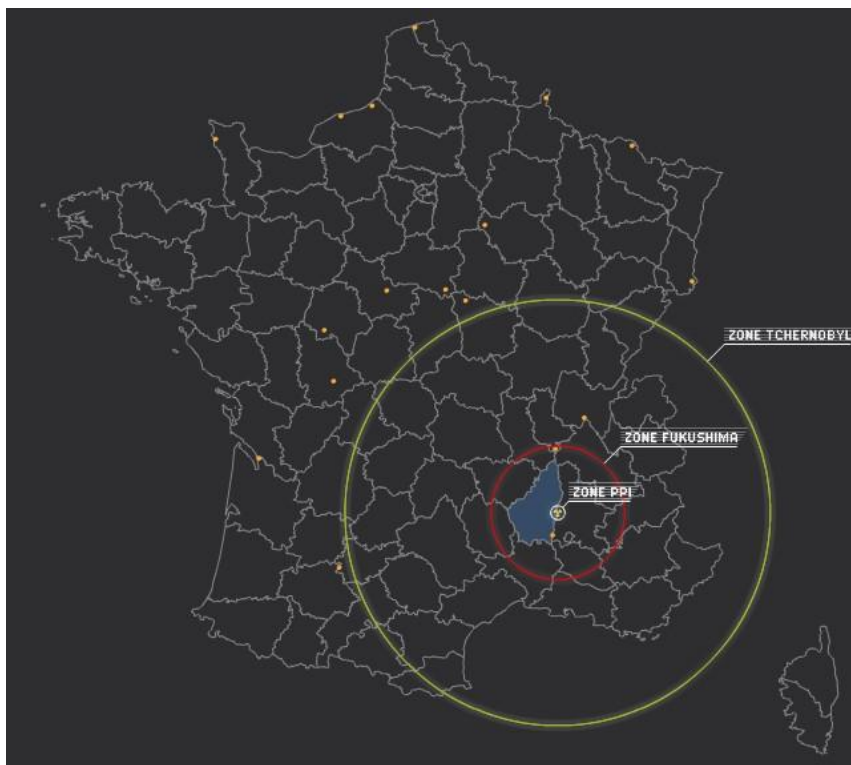
Cercle blanc : PPI (10km)

Cercle rouge : 100km

Cercle jaune : 800km

A noter que cette carte ne prend pas en compte le relief ou la direction du vent (importants pour déterminer l'importance de la contamination) et qu'elle ne permet pas de savoir à quelle dose de radiation est soumise la population concernée.

Source : Irma, Prim.net, Greenpeace





FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Nuc02a

Être en lien permanent avec le COS à son Poste de Commandement.
Pour plus de détails, se référer au plan IODE complet envoyé par la Préfecture.

Vigilance :

Une personne membre de la CCM est prévenue du risque : Avertir le Maire.

MAIRE :

- ▶ Noter l'heure et la date de l'appel de la préfecture (automate GALLA) (*Fiche Sup02*)
- ▶ Rappeler le répondeur de crise de la Préfecture pour connaître la conduite à tenir
- ▶ En concertation avec les services de secours et la préfecture, si le risque est évolutif, déclencher le PCS ou le plan IODE (*Fiches Sup01 et Sup11 plan ORSEC*)

Si plan IODE activé :

Lieux de distribution : Mairie et chez un élu du hameau de Combes

Retrait et acheminement des comprimés : Maire ou responsable logistique

Distribution des comprimés : Responsable population et responsable logistique

Alerte / Mise en sécurité :

MAIRE

Si plan IODE activé :

- ▶ Retirer et acheminer les comprimés d'iode depuis le lieu de référence jusqu'aux lieux de distribution. **Lieu de référence : Centre hospitalier de Tournon (04 75 07 75 07)**
Adresse (en 2013) : 50 Rue des Alpes, 07300 Tournon-sur-Rhône
- ▶ Donner les directives aux membres de la CCM :
 - ☐ Alerter les écoles maternelles et primaires.
 - ☐ Activer tous les lieux de distribution communaux en alertant le personnel nécessaire.
 - ☐ S'assurer de la distribution des lots pré-conditionnés aux directeurs d'établissements sensibles.
 - ☐ S'assurer du bon déroulement de l'acheminement et de la distribution des comprimés dans les délais recommandés par la Préfecture.
 - ☐ Hors période scolaire, conserver les lots des établissements scolaires en mairie, en cas de besoin.
- ▶ Demander l'assistance des forces de l'ordre en cas de débordement.
- ▶ Rendre compte régulièrement au COD de la Préfecture de l'état d'avancement et du bon déroulement de la distribution + estimation du taux de couverture de la population.
- ▶ Rendre compte au COD de la Préfecture de toute difficulté, notamment en signalant les établissements n'ayant pas retiré leur lot afin qu'un rappel soit organisé.
- ▶ Préparer les communiqués de presse et les communiqués à la population (*Fiche Sup08*) avec l'aide du responsable Secrétariat si la communication n'est pas effectuée par la Préfecture.



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Nuc02b

RESPONSABLE ALERTE / COMMUNICATION

- ▶ Déclenchement du système d'alerte communal
- ▶ Informer l'ensemble de la population concernée, des consignes de sécurité à suivre (*Fiches Sup08 et DICRIM*)

Si plan IODE activé :

- ▶ Informer la population de l'alerte déclenchée par la Préfecture via le réseau radio :
 - ☐ Nature de l'alerte.
 - ☐ Localisation des lieux de distribution des comprimés.
 - ☐ Transmission des plaquettes d'informations fournies avec les lots de comprimés (1 plaquette par famille).
 - ☐ Information sur la posologie à suivre et les consignes suivantes.

- ⚠ Les comprimés ne doivent pas être retirés de leur emballage au moment de la distribution
- ⚠ La distribution préventive des comprimés ne signifie pas obligatoirement l'ingestion immédiate du comprimé. Sa prise fait l'objet d'un message spécifique de la part de la Préfecture.
- ⚠ Pour faciliter la distribution, on comptera un comprimé par personne quelle que soit la posologie à respecter par la suite.
- ⚠ Attention à la posologie à respecter au moment de l'ingestion.
- ⚠ Une seule personne par foyer se déplace au centre de distribution.

SECRETARIAT

- ▶ Ouvrir le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (*Fiches Sup02 et Sup03*).
- ▶ Répondre aux appels téléphoniques.
- ▶ Aider à la préparation des communiqués de presse et des communiqués à la population (*Fiche Sup08*).
- ▶ Aider à la tenue du registre des personnes ayant reçu leur lot de comprimés en lien avec le responsable population (*Fiche Sup11*)
- ▶ Préparer les arrêtés nécessaires en cas d'interdiction de circuler, de réquisition de moyens matériels et humains...(*Fiches Sup04 et Sup05*)
- ▶ Transmettre et réceptionner les documents...

RESPONSABLE POPULATION et RESPONSABLE LOGISTIQUE

Si plan IODE activé :

- ▶ Assurer l'accueil de la population et la distribution des comprimés.
- ▶ Seconder le responsable de la communication pour les consignes d'ingestion lors de la distribution des comprimés.
- ▶ Tenir à jour un registre des personnes ayant reçu leur lot de comprimés en lien avec le secrétariat (*Fiches Sup10 et Sup11*)
- ▶ Ne pas omettre de faire signer le registre de distribution par les personnes ayant retiré leur(s) comprimé(s).



FICHES ACTIONS SYNTHETIQUES

Fiche Nuc02c

Retour à la normale

MAIRE

- ▶ Désactiver la cellule de crise en accord avec le COS.
- ▶ Organiser une réunion de retour d'expérience avec l'ensemble de la cellule de crise
- ▶ Organiser l'aide au retour à la normale pour les sinistrés : relogement, aide médico-sociale, dépôt de demande d'indemnisation, etc.
- ▶ Mettre fin aux réquisitions éventuelles avec l'aide de la cellule secrétariat.

RESPONSABLE ALERTE

- ▶ Informer la population de la fin des mesures.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE POPULATION

- ▶ Remettre en ordre les lieux d'accueil du public
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

RESPONSABLE LOGISTIQUE

- ▶ Mise en œuvre des éventuelles mesures de nettoyage et de sécurisation
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

SECRETARIAT

- ▶ Transmettre la fiche de désactivation du PCS aux services concernés (*Fiche Sup01*).
- ▶ Clôturer le calendrier des événements.
- ▶ Se tenir à disposition des sinistrés pour leur assurer une aide au relogement, à l'indemnisation, à l'assistance médico-sociale...
- ▶ Assurer le classement et l'archivage des documents afférant à l'évènement.
- ▶ Préparer les arrêtés de fin de réquisition s'il y a lieu (*Fiche Sup06*).
- ▶ Participer à la réunion de retour d'expérience avec la CCM.

FICHES SUPPORT

Fiche Support MAIN COURANTE PROVISOIRE : actions à réaliser par l'él<u>u</u> d'astreinte	Fiche Sup02
---	-------------

Identité de l'Elu d'Astreinte

.....

Alerte reçue

Date et heure	Nature de l'alerte / objet de l'alerte / identité de l'alertant / observations

Actions d'urgence

Actions	Action réalisée Oui / Non	Heure
Prendre contact avec les services de secours		
Evaluation de la situation		
Situation sous contrôle : suivi courant		
Situation susceptible d'évoluer : déclenchement du schéma d'alerte (Fiche Org02)		
Prendre les renseignements nécessaires auprès des services compétents		

Main courante provisoire (en attente de la mise en place du PCC)

Heure	Lieu	Évènement/Décision	Observation/Responsable

Une fois le PCC mis en place, lui faire passer cette fiche afin de l'annexer à la main courante.

Fiche Support ARRETE d'INTERDICTION de CIRCULER	Fiche Sup04
--	-------------

Le Maire de Glun,

Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Voirie Routière ;

Vu l'évènement :
.....
survenu le.....

Considérant que l'évènement constitue un danger pour la sécurité publique ;

ARRETE

Article 1 : L'accès à la voie (communale, départementale.....) 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.

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

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Département ;
 - Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de
Police ;
 - Monsieur le Président du Conseil Général ;
 - Monsieur le Directeur Départemental des Territoires ;
 - Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours.
- Pour exécution chacun en ce qui le concerne.

Fait àle.....

Le Maire

Fiche Support ARRETE de REQUISITION	Fiche Sup05
--	-------------

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2211-1, L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

Vu le Code Pénal, notamment l'article R. 642-1 ;

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004, dite loi de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 16.

Considérant l'urgence de la situation due asurvenue
ce jour sur la commune.

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

ARRETE

Article 1

M./Mme le Maire, Directeur des Opérations de Secours réquisitionne provisoirement, le matériel ou les personnes cité(es) ci-dessous à l'entreprise
dont l'adresse est

Description du matériel ou des personnes réquisitionné(es) :

.....

.....

.....

.....

.....

Le matériel ou les personnes devront se rendre / être disponibles dans le ou les lieux suivants :

.....

.....

Article 2

La levée de réquisition interviendra sur ordre ultérieur. L'entreprise prestataire sera indemnisée par la commune dans la limite des frais directs, sans considération de profit.

Date :

Heure :

Nom et visa de l'élú :

Nom et visa du tiers réquisitionné :

Fiche Support ARRETE de FIN de REQUISITION	Fiche Sup06
--	-----------------------------------

L'état de crise ayant été levé par le **D**irecteur des **O**pérations de **S**ecours, l'ordre de réquisition notifié le à la société / personne
..... est désormais caduque.

Date :

Heure :

Nom et visa de l'élu :

Nom et visa du tiers réquisitionné :

Fiche Support ACCUEIL en CENTRE d'HEBERGEMENT / LIEUX de REGROUPEMENT	Fiche Sup07
--	-------------

Centre :

Date :

Fiche/.....

HEURE	NOM-PRENOM	ADRESSE	OBSERVATIONS	
			SANTE	AUTRES (âge...)

Fiche Support COMMUNIQUEES à DESTINATION de la POPULATION	Fiche Sup08a
---	---

Les communiqués à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule communication et validés systématiquement par le DOS, sauf pour le cas où le Préfet assure cette fonction de communication.

Pour un événement localisé avec faible ampleur :

- Préparer un message avec les consignes à appliquer.
- Le faire diffuser dans la zone déterminée (téléphone / porte à porte / porte-voix...).

Pour un événement important :

- Diffuser l'alerte aux établissements sensibles.
- Préparer un communiqué de presse et appeler France Bleu pour diffuser l'information (*Fiche Ann04*).

Pour un événement majeur :

- Prendre contact avec la Préfecture afin de s'assurer que la communication ne soit pas effectuée par le service communication de la préfecture.
- Si ce n'est pas le cas, faire préparer un communiqué de presse précis par la cellule communication de la Mairie.
- Une fois le communiqué de presse prêt, assurer la diffusion de l'alerte (via France Bleu et les autres médias éventuellement sur place).

Quelques règles générales sur le communiqué de presse :

- S'en tenir aux faits (pas d'interprétation).
- Faire court et précis (éviter le trop d'information).
- Préciser le contexte, la nature des risques (si elle est connue) et les consignes exactes.
- Si vous n'avez pas d'information, il faut le dire.
Il vaut mieux un message indiquant «pour le moment ... dès que nous aurons d'autres informations nous vous les communiquerons» que de ne rien dire.
- Veiller à l'uniformité des messages; pour cela, éviter de se précipiter.
- Ne pas être alarmiste ou optimiste.
- Assurer une information toutes les 30min maximum si possible, surtout si une mise à l'abri a été préconisée.

Fiche Support COMMUNIQUE à DESTINATION de la POPULATION : exemples	Fiche Sup08b
--	---

Exemple de communiqué : risque «feux de forêt»

Nous vous informons qu'un feu s'est déclaré au niveau de
Pour votre sécurité, nous vous demandons expressément de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- n'allez pas chercher vos enfants à l'école, leur prise en charge est assurée ;

Si l'incendie approche :

- dégagez les voies d'accès et d'évacuation de votre terrain ;
- fermez le gaz et mettez à l'abri les produits inflammables ;
- arrosez le bâtiment et les abords.

Si l'incendie est à votre porte :

- rentrez dans le bâtiment en dur le plus proche ;
- fermez portes, volets, fenêtres, calfeutrez-les avec des linges mouillés ;
- coupez ventilation et climatisation ;
- ne vous approchez pas du feu et ne sortez pas.

Restez à l'écoute de la radio et soyez attentif aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Nous vous tiendrons informé régulièrement de l'évolution de la situation.

Exemple de communiqué : risque «inondation»

Nous vous informons qu'un risque d'inondation menace (lieu précis)

Pour votre sécurité, nous vous demandons expressément de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- n'allez pas chercher vos enfants à l'école, leur prise en charge est assurée ;
- fermez toutes les ouvertures (portes, fenêtres, aérations) ;
- coupez le gaz et l'électricité ;
- munissez vous de votre téléphone portable ;
- réfugiez vous à l'étage avec une réserve d'eau potable et si possible de nourriture;

Restez à l'écoute de la radio et soyez attentif aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Nous vous tiendrons informé régulièrement de l'évolution de la situation.

Fiche Support COMMUNIQUE à DESTINATION de la POPULATION : exemples	Fiche Sup08c
--	---

Exemple de communiqué : risque «TMD»

Nous vous informons qu'un accident de transport de matières dangereuses, (préciser le type si possible) est survenu à / à hauteur de / sur la route de

Pour votre sécurité, nous vous demandons expressément de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- n'allez pas chercher vos enfants à l'école, leur prise en charge est assurée ;
- ne fumez pas, n'allumez pas de flamme ;
- mettez vous à l'abri dans le local clos le plus proche ;
- fermez toutes les ouvertures (portes, fenêtres) ;
- bouchez toutes les aérations avec du scotch ou du linge humide ;
- coupez la ventilation et le chauffage ;
- ne téléphonez pas sauf en cas d'urgence absolue ;

Restez à l'écoute de la radio et soyez attentif aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Nous vous tiendrons informé régulièrement de l'évolution de la situation.

Exemple de communiqué : Préparation à l'évacuation

Pour votre sécurité, nous vous demandons expressément de préparer votre évacuation en respectant les consignes de sécurité suivantes :

- n'allez pas chercher vos enfants à l'école, leur prise en charge est assurée ;
- coupez le gaz, l'électricité, l'eau et le chauffage ;
- fermez toutes les ouvertures (portes, fenêtres, volets) ;
- emportez quelques affaires (vêtements, savon, eau, papiers d'identité, un peu d'argent liquide et les médicaments indispensables) ;
- fermez à clé votre habitation et laissez libres les voies d'accès à votre terrain ;

Suivez les consignes qui vous seront données pour regagner dans le calme le lieu de rassemblement suivant :.....

Ceci n'est pas un ordre d'évacuation (à répéter).

N'anticipez pas votre évacuation. Un prochain message suivra.

Fiche Support ORGANISATION d'une CHAPELLE ARDENTE	Fiche Sup09
---	--

Localisation de la chapelle ardente provisoire

L'organisation de la chapelle ardente, l'évacuation des corps du lieu de la catastrophe et la remise aux familles est placée sous l'autorité d'un responsable désigné par la préfecture, généralement un médecin légiste chargé des identifications.

Cependant, il est possible de devoir faire face à **l'accueil provisoire des corps** de personnes touchées par une catastrophe.

Le choix de l'espace dédié à cet effet n'est pas un hasard.

Le critère à retenir est qu'un corps en housse hermétique biodégradable et/ou en cercueil fermé ne doit pas poser de problèmes d'odeurs jusqu'à sept jours après son décès sans avoir reçu de soins de conservation.

Il faut donc choisir une/des **salle(s) propre(s), sèche(s) et non chauffée(s), abritée(s) des rayons du soleil, d'une température n'excédant pas 18 degrés, close(s), accessible(s) par route** pour le dépôt de corps, et facilement accessible aux familles pour le recueillement.

Toutefois, les issues devront pouvoir être contrôlables afin de filtrer à l'entrée les curieux en quête d'une expérience malsaine. Il faudra aussi prêter attention au fait que ce qui se passe à l'intérieur ne se voie pas de l'extérieur.

Organisation d'une chapelle ardente

L'organisation de la chapelle ardente doit être égalitariste : les cercueils sont disposés en rangées et colonnes également espacées, afin de former des allées pour la circulation, soit au hasard, soit par ordre d'arrivée, parfois réunis par familles.

Il est formellement déconseillé de partir d'un point central, qui pourrait être interprété par les familles comme le placement d'un défunt plus important que les autres.

Il est préconisé, sauf exceptions au cas pas cas, de **proscrire les décorations religieuses dans l'espace**, afin de n'offenser personne.

Annuaire Pompes Funèbres : *Fiche Ann07*

Annuaire des Cultes : *Fiche Ann08*

Source : Haut comité français pour la défense civile

Fiche Support REGISTRE DES PERSONNES	Fiche Sup10a
--	---

Tout au long du déroulement des évènements, les familles des personnes touchées vont être en attente de nouvelles et d'informations relatives à leurs proches. C'est pourquoi il est important de tenir à jour un registre des personnes afin de pouvoir répondre à ces attentes, mais aussi de pouvoir renseigner les services de secours et la Préfecture.

Un cahier ou des fiches **recensant les personnes par ordre alphabétique** est conseillé afin de retrouver plus facilement les personnes par leur nom de famille et ainsi traiter les informations plus rapidement.

Attention :

- **Avant la diffusion de toute information sur les noms des victimes, il faut obtenir l'accord auprès des autorités préfectorales.**
- **Ne pas interpréter ni donner plus d'informations que le strict nécessaire aux personnes demandant des nouvelles de leurs proches.**

Pour les personnes blessées, la mise en place de cette structure d'information doit se faire en partenariat avec les services de secours et les services préfectoraux.

Il est même possible que toutes ces informations ne soient données que par la préfecture. Dans ce cas, il faut uniquement transmettre aux familles le numéro d'urgence qui sera mis en place par les services préfectoraux.

Vous trouverez ci-après un exemple de registre. Pour des raisons de praticité, les tableaux ont été condensés. Cependant, il serait préférable que **chaque tableau se présente sur une feuille séparée et numérotée.**

Dans une première partie, les éléments synthétiques sont disponibles. Dans une seconde partie, les personnes concernées sont renseignées par ordre alphabétique.

Fiche Support REGISTRE DES PERSONNES : exemple	Fiche Sup10b
--	------------------------------------

REGISTRE DES PERSONNES

.....(indiquer l'évènement)

Page/.....

GENERALITES

Personnes en centre d'accueil

Lieux	Nombre de personnes présentes	Date/Heure

GENERALITES

Personnes évacuées

Lieux	Nombre de personnes présentes	Date/Heure

GENERALITES

Personnes blessées

Lieux	Nombre de personnes	Date/Heure

Fiche Support REGISTRE DES PERSONNES : exemple	Fiche Sup10c
--	------------------------------------

REGISTRE DES PERSONNES

.....(indiquer l'évènement)

Page/.....

GENERALITES

Personnes disparues

Lieux	Nombre de personnes	Date/Heure

GENERALITES

Personnes décédées

Lieux où ont été trouvés les corps et/ou lieu où ils sont entreposés	Nombre de corps identifiés et nombre de corps non identifiés	Date/Heure de l'information

Notes et remarques (en précisant la date et l'heure)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche Support REGISTRE DES PERSONNES : exemple	Fiche Sup10d
--	------------------------------------

REGISTRE DES PERSONNES : recensement par ordre alphabétique

.....(indiquer l'évènement)

Page/.....

A		
Nom	Situation*	Date et heure de l'information

B		
Nom	Situation*	Date et heure de l'information

C		
Nom	Situation*	Date et heure de l'information

* Indiquer si la personne est en centre d'hébergement ou d'accueil, décédée, blessée ou disparue, et si possible, l'endroit où elle se trouve.

Fiche Support DISTRIBUTION d'IODE	Fiche Sup11a
--	--------------

Rappels :

-  Les comprimés ne doivent pas être retirés de leur emballage au moment de la distribution.
-  La distribution préventive des comprimés ne signifie pas obligatoirement l'ingestion immédiate du comprimé. Sa prise fait l'objet d'un message spécifique de la part de la Préfecture.
-  Pour faciliter la distribution, on comptera un comprimé par personne quelle que soit la posologie à respecter par la suite.
-  Attention à la posologie à respecter au moment de l'ingestion.
-  Une seule personne par foyer se déplace au centre de distribution.

DISTRIBUTION d'IODE

Lieu de distribution :

Page/.....

Nom de la personne retirant les comprimés	Nombre de comprimés reçus (+ indiquer pour quel nombre d'adulte/ d'enfant, etc)	Adresse	Date/Heure	Signature

Fiche Support DISTRIBUTION d'IODE	Fiche Sup11b
--	--------------

DISTRIBUTION d'IODE

Lieu de distribution :

Page/.....

Nom de la personne retirant les comprimés	Nombre de comprimés reçus (+ indiquer pour quel nombre d'adulte/ d'enfant, etc)	Adresse	Date/Heure	Signature

Fiche Support MENER une EVACUATION	Fiche Sup12a
--	---

L'évacuation est l'une des actions permettant de mettre en sécurité une partie ou l'ensemble de la population d'un territoire. Cependant, cet acte est toujours **lourd de conséquences** et, mal organisé, il peut être générateur de nouveaux problèmes, voire d'une sur-catastrophe.

Exemple de procédure à suivre (à aménager en fonction de la situation) :

- ❑ **Faire valider le lancement de la procédure d'évacuation par les services préfectoraux et de secours. Seul le DOS est habilité à lancer la procédure.**

- ❑ **Sectoriser la zone à évacuer :**
 - Déterminer les secteurs touchés par l'évènement et les secteurs nécessitant une évacuation.
 - Préparer une évacuation secteur par secteur, puis rue par rue (s'appuyer sur la carte d'évacuation *Fiche Sup13*) en hiérarchisant les espaces menacés.
 - Evacuer les secteurs les plus menacés en priorité !

- ❑ **Organiser matériellement l'évacuation :**
 - Préparer les itinéraires d'évacuation si elle s'effectue en voiture (couper les routes, organiser la circulation en privilégiant les voies à sens unique, etc) (*Fiche Sup14*)
 - Organiser l'acheminement des cars d'évacuation. (*Fiche Ann04*)
 - Préparer les lieux d'accueil du public. (*Fiche Sup16*)
 - Commencer à prévoir l'acheminement de nourriture et d'eau si un centre d'accueil est mis en place.

- ❑ **Préparer les personnes à l'évacuation :**
 - **Préparer la population par différents messages radio** : un premier message disant que l'évacuation est envisagée et rappelant comment faire son sac d'évacuation et quelles consignes sont à respecter. Un second message donnant l'ordre d'évacuer secteur par secteur, avec heure précise et personnel d'accompagnement sur place. *Cette étape est sous le contrôle du responsable communication (Fiche Sup08).*
 - Avertir les membres du conseil municipal, les services de secours et les éventuels bénévoles pour **encadrer l'évacuation** : ils se rendront sur place, vérifieront que chaque maison est évacuée et que tout le monde se dirige vers les lieux de rassemblement. Ils peuvent aussi venir en aide aux personnes à mobilité réduite. *Cette étape est sous le contrôle du responsable logistique.*

Fiche Support MENER une EVACUATION (suite)	Fiche Sup12b
---	--------------

□ **Evacuation effective : garder le contrôle et gérer la panique**

- Avoir des véhicules d'évacuation déjà en place aux points de ralliement en début d'évacuation afin de gérer le flux des personnes et d'éviter une attente stressante.
- Mettre du personnel aux points de ralliement et d'évacuation afin d'assurer le bon déroulement du dispositif.
- **Tenir un registre des personnes** afin de savoir le plus précisément possible qui a été évacué par transports en commun, qui a évacué avec un véhicule privé, qui est absent de son domicile, qui est blessé, qui peut se loger par ses propres moyens, qu'il doit être accueilli, etc. *Cette étape est sous le contrôle du responsable population (Fiche Sup10).*
- **Centraliser les informations sur les personnes et le déroulement de l'évacuation** : tenir informés la population et les médias de l'avancement de l'évacuation et centraliser les données personnelles émanant des lieux de rassemblement, des postes d'accueil, etc, afin de les comparer et les tenir à la disposition de tous les services. *Cette étape est sous le contrôle du RAC ou du responsable communication.*

□ **Post-évacuation : le contrôle du territoire**

- Garder la signalisation des routes coupées et les surveiller si possible.
- Si possible, prévoir des rondes de surveillance des habitations une fois l'évacuation effective car elles sont souvent la cible de pillards.
- S'assurer de l'achèvement total de l'évacuation : mise en commun du registre des personnes, porte à porte, nouveau message radio demandant aux personnes manquantes de se signaler car le danger est imminent, etc.

Quelques estimations basées sur un retour d'expérience suisse :

(source : Office Fédéral de la Protection de la Population OFPP, 2011)

Transport :

- 66% de la population est capable de quitter la zone à évacuer par ses propres moyens.
- Compte tenu de la place nécessaire pour les personnes handicapées ainsi que pour les effets personnels et le transport des animaux de compagnie, les transports publics ne peuvent être utilisés qu'à 60% de leur capacité.

Accueil :

- 66% de la population évacuée peut s'organiser par elle-même à court terme pour se reloger (proches, connaissances, maison de vacances, hôtels...)
- Après une nuit, ce chiffre passe à 90%

Temps d'évacuation (comprend l'évacuation elle-même, pas sa phase de mise en place) : il faut environ 2 h pour évacuer une commune de moins de 2000 habitants.

Fiche Support CARTOGRAPHIE DEVIATION	Fiche Sup14a
--	---

Mettre en place des déviations, des coupures de routes ou encore réorganiser la circulation sont des éléments pouvant aider à gérer une crise en facilitant l'évacuation des personnes, l'intervention des secours, etc.

Etant donné la grande variabilité des possibilités d'organisation de la circulation en fonction des événements, aucun plan de déviation préalablement établi n'a été mis en place.
Les cartes suivantes sont des supports vous apportant de l'aide lorsque vous serez amenés à prendre des décisions.

La première carte présente les grands axes autour de la commune car en cas de coupure d'une des départementales, il faudra **dévier le trafic depuis les communes voisines vers la Drôme**.

Points de traversée du Rhône, du Nord vers le Sud :

- **Sarras → St-Vallier**
- **Arras → Gervans**
- **Tournon-sur-Rhône → Tain-L'Hermitage**
- **Guilherand-granges → Valence**

Pour contacter les communes voisines, se référer à l'annuaire en fin de volume (*Fiche Ann03*)

S'il s'agit d'agir à une échelle plus locale la **carte générale de la commune** est disponible en début d'ouvrage (*Fiche Prb03*).

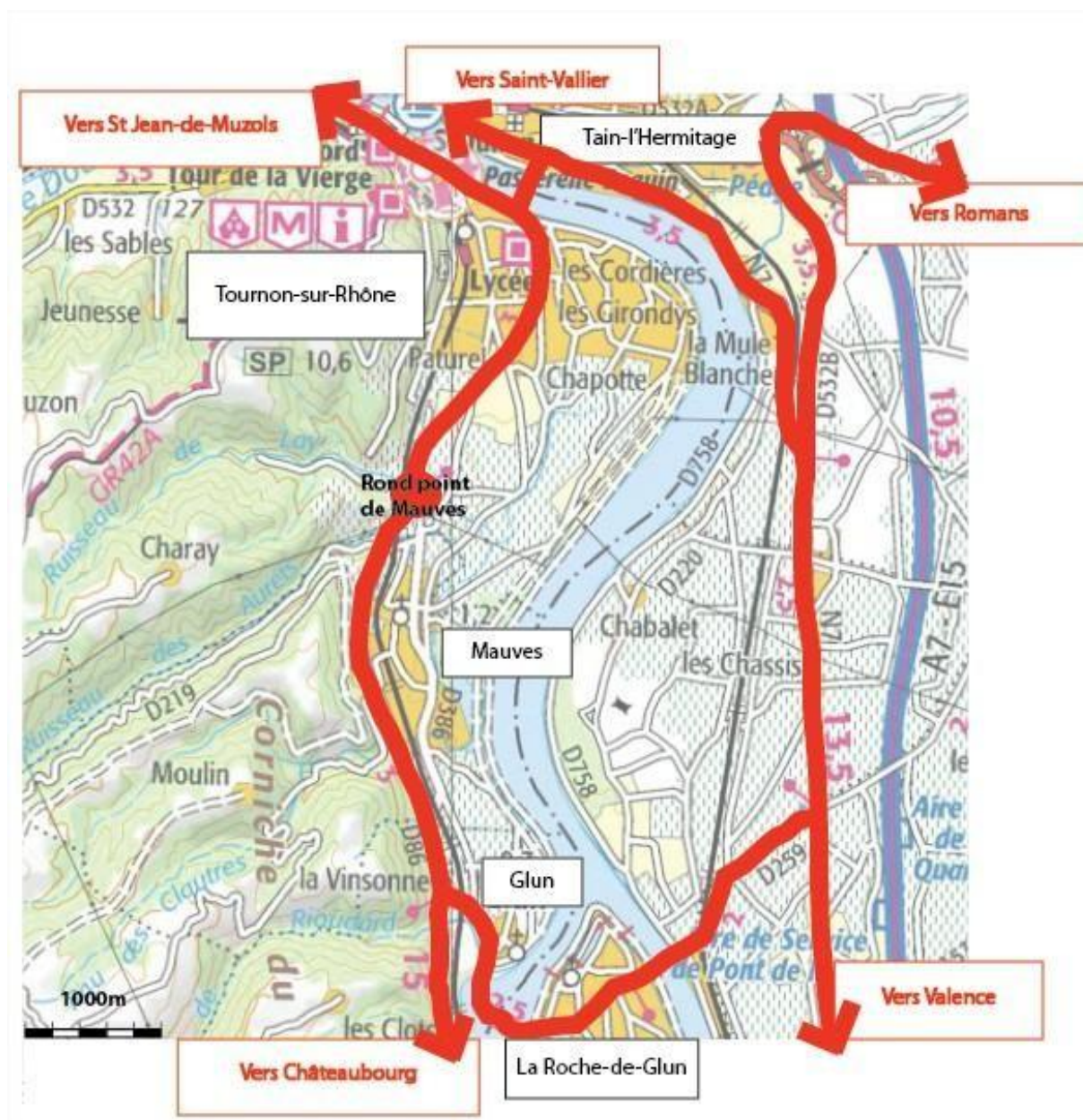
Mais le **bâti sur le bourg** principal étant dense, il a semblé préférable de rajouter une **carte plus détaillée** de cet espace (*Fiche Sup14c*).

Quelques chemins ruraux y sont aussi mentionnés car, carrossables, ils peuvent être utilisés par les curieux ou les habitants pour rejoindre le village malgré une interdiction de circulation.

N'oubliez pas aussi qu'il est possible de **réquisitionner des parcelles de terrain** afin **d'organiser le stockage** d'un certain nombre **de véhicules** si cela s'avérait nécessaire.

Fiche Support
CARTOGRAPHIE DEVIATION - locale

Fiche Sup14b



Réalisation : Duprat Marion, Géographe, 2013
Source : IGN

Fiche Support CARTOGRAPHIE DEVIATION- centre bourg	Fiche Sup14c
--	---



Fiche Support TRANSMISSION d'une ALERTE TELEPHONIQUE ENTRE SERVICES	Fiche Sup15
---	-----------------------------------

La transmission d'une alerte entre différents services est l'une des clés de l'action du PCS. Pour qu'elle soit la plus efficace possible, elle doit être claire et synthétique. Voici quelques règles à respecter ; à chaque étape correspond une phrase :

1. Commune d'appel / Présentation de l'appelant
2. Nature du sinistre
3. Lieu du sinistre
4. Date et heure du sinistre
5. Importance de l'évolution prévisible à priori
6. Origine de l'alarme

Organismes pouvant être concernés par cet appel :

- **Pompiers** : 18 ou 112 ou caserne de Tournon 04.75.08.07.87
- **Gendarmerie** : 17 ou 112 ou caserne de Tournon 04 75 08 02 21
- **Mairies voisines** :

Mauves	04.75.07.57.57 / fax : 04.75.07.12.67
Chateaubourg	04.75.57.54.13 / fax : 04.75.80.01.67
La Roche-de-Glun	04.75.84.60.52
Tournon-sur-Rhône	04.75.07.83.83

- **Sous préfecture** : 04.75.07.88.01.
- **Préfecture** : 04.75.66.50.00

Voir Annexes : *Fiche Ann03*

Fiche Support DEVELOPPEMENT du CARE	Fiche Sup16
--	-------------

Le premier objectif d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE) est d'assurer les missions de soutien des populations.

La première d'entre elles est l'**accueil** des populations sinistrées ; en 3 étapes :

- Recensement
- Réconfort
- Orientation vers des structures adaptées.

Cependant, il est parfois nécessaire de mettre en place une structure plus développée, réalisant des missions complémentaires.

Hébergement d'urgence : abriter une population ne disposant plus de son habitat et n'ayant pas de solution alternative.

On regroupera les populations sous forme **d'unités de 50 personnes** avec chacune un référent. Cela facilite leur prise en charge et la circulation des informations.

La surface disponible doit être de 4m²/personne.

Se munir de moyens de repos de fortune tels que : tapis de sol, couvertures, séparation entre l'espace repos et l'espace attente/jeux pour les enfants si possible...

Ravitaillement d'urgence : couvrir les besoins alimentaires durant les premières 24 heures qui suivent un événement. Tout d'abord, fournir une boisson, des biscuits et du sucre. Ensuite, prévoir la création d'un repas froid : faire appel à des associations, des restaurants, des magasins alimentaires, etc. (*voir annuaires en Annexes : Ann03, Ann04, Ann05*).

Soutien médico-psychologique : sauf ressource communale existante, ces unités doivent être demandées auprès de la préfecture.

Information et soutien administratif : pour informer les familles des personnes victimes d'un événement de la situation locale et personnelle de leurs proches (guichet dédié, secrétariat, affichage, etc.). Le soutien administratif permet aux populations d'entamer leurs démarches administratives : assurance, demande de logement, papiers d'identité, etc.

Assistance matérielle : distribution des effets de première nécessité tels que vêtements, nécessaires d'hygiène, matériel de puériculture, etc. Assurée essentiellement par des associations caritatives (*Fiche Ann04*).

Pour assurer toutes ces missions, un CARE doit disposer du matériel suivant :

- sécurisation électrique du site (groupe électrogène ou convention avec ErDF)
- disposer de liaison téléphonique si possible
- identifier les personnes ressources : badge, brassard, tenue
- disposer d'un espace repas comprenant des tables et chaises, mais aussi de quoi préparer des boissons chaudes, chauffer des biberons, stocker de la nourriture, etc (bouilloire, prise électrique, micro-ondes, réfrigérateur, etc.)
- aménager un espace pour l'attente (jeux pour enfants, etc.)
- disposer de moyens de repos de fortune : tapis de sol, couvertures, etc.
- disposer d'un stock de vaisselle jetable si possible
- disposer d'un nécessaire de nettoyage
- disposer de locaux d'hygiène (toilettes et lavabos, si possible douches)
- prévoir des kits d'hygiène en cas de durée de l'événement (savon, brosse à dent, etc.)
- si possible, disposer d'éléments verticaux de séparation pour la zone d'hébergement

Source : Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises

ANNEXES

Fiche Annexes ANNUAIRE : Etablissements recevant du public	Fiche Ann01
--	-----------------------------------

ANNUAIRE DES LIEUX RECEVANT DU PUBLIC

ETABLISSEMENT	IDENTITÉ du RESPONSABLE	CONTACTS	CAPACITÉS D'ACCUEIL	OBSERVATIONS
Eglise	Jean-Pierre ARMAND Prt. Association du comité paroissiale	06.16.31.92.68	100 personnes environ	
Stade	Président du club de foot S.VIOUGEAS	06.15.55.06.50	/	Point d'eau. Vestiaires. Douches.
Ecole Saint-Pierre	Mme Bernadette SEILLER (directrice) Nathalie DUTOIR (Présidente APE)	04.75.08.38.25 14 Rue de l'Eglise (Impasse Abbé Nouel)	80 personnes environ	65 élèves + 3 enseignants + ATSM + Femme de ménage
La Guinguette de Glun (bar restaurant)	Ludovic MESLIER EFFANTIN	13, rue du midi 04.75.07.65.81		
S.P Coiffure	Sandra PONSOT	22 rue du Quai 04.75.07.93.76		
La Boulang' à Choco	M.et Mme GRUAT LAFORME	20 rue du Quai 04.75.08.14.26		Fermé le mercredi
MECASTORE	M. NEBONNE	5 rue de la Fauque mecastorefrance@gmail.com		
Centre Ardèche Drôme Kiné	Mme SOUDAN M. JULLIAN	3 rue de la Fauque 04.75.08.75.37		
ESA	M. Le Maon	15 route de la Roche 06.81.38.85.49		Electricité, systèmes automatiques
Institut ANTIOPELLE	Valérie RAYMOND	7 rue de la Fauque 04.75.09.31.25		
Le Terroir de Syzel (Chambres et tables d'hôtes)	Hameau de Combes	04.75.84.67.09 06.23.76.17.36	Mme PREZEL Sylvie	Capacité : 6 pers. 4 Chambres

ANNUAIRE ASSOCIATIONS

Nom	Nom du responsable	Contacts et lieux de réunion	Jours et Horaires de réunion							Observations
			L	M	M	J	V	S	D	
Bibliothèque municipale	VIOUGEAS Elisabeth	<u>Lieu</u> : Bâtiments communaux								06.64.50.58.06
Glun en Fêtes	Mme DUTOUR Nathalie	<u>Lieu</u> : salle associative								06.22.38.79.02
Glun Football Club	M. VIOUGEAS Sébastien	<u>Lieu</u> :Stade.								06.15.55.06.50

Le Souffle de la Licorne	M. REY Ludovic	<i>Lieu :</i> Salle des fêtes	19h 23h			19h 23h				Enseignement Kung-fu
Ecole d'art le Chevalet	M. DELOCHE	<i>Lieu :</i> Salle associative					19h			
Hatha yoga Karaté	M. SERRE Gil	<i>Lieu :</i> S. des fêtes	18h		16h					06.08.06.82.60

Fiche Annexes ANNUAIRE : Population « à risque »	Fiche Ann02a
--	------------------------------------

Dans la case « observations », noter quelle est la situation de la personne recensée : personne isolée, personne handicapée (malentendante, non-voyante, en fauteuil...), personne sans moyen de locomotion, personne sous surveillance médicale, etc.

Nom / Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
Madame LECONTE Annie	3 rue du Fort		Personne très âgée
M. & Me BREST	2 rue de Lhove	06.85.52.11.23.	Sourds et muets

Fiche Annexes ANNUAIRE : Population « à risque »	Fiche Ann02b
--	---------------------

Nom / Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

Fiche Annexes ANNUAIRE : Services publics et de secours	Fiche Ann03
---	-----------------------------------

SERVICES DE SECOURS

Pompiers 18 ou 112	Caserne de Tournon Administratif : 04.75.08.07.87 SDIS 07 (Service Départemental d'Incendie et de Secours) Tel : 04 75 66 36 00 / Fax : 04 75 66 36 59
Gendarmerie 17 ou 112	Caserne de Tournon Tel : 04 75 08 02 21 / Fax : 04.75.06.92.33
Samu 15 ou 112	

ADMINISTRATIONS

Communes limitrophes	
Mauves 04.75.07.57.57 / fax : 04.75.07.12.67	La Roche-de-Glun 04.75.84.60.52
Chateaubourg 04.75.40.28.01 / fax : 04.75.80.01.67	Tournon-sur-Rhône 04.75.07.83.83
Communauté de communes 04.75.08.23.94	
Sous préfecture 04.75.07.07.87	
Préfecture 04.75.66.50.00 / Fax : 04 75 64 03 39	courrier@ardeche.pref.gouv.fr www.ardeche.pref.gouv.fr
Conseil Général Hôtel du département 04 75 66 77 07 / Fax : 04 75 66 77 77	Direction des routes : 04 75 66 79 40 Conditions de circulation : 09 69 39 07 07

CNR (Compagnie Nationale du Rhône)

Direction régionale 91 route de la Roche de Glun 26500 Bourg-les-Valence	04.75.82.78.80
--	----------------

SERVICES DE L'ETAT

DDT (Direction Départementale du Territoire) Délégation Territoire Nord Ardèche Tel : 04.75.07.81.50 Fax : 04.75.07.56.25	ddt@ardeche.gouv.fr www.ardeche.equipement-agriculture.gouv.f
DDCSPP (DDSV) Tel : 04 75 66 53 00 Fax : 04 75 66 53 53	ddsv07@agriculture.gouv.fr
Inspection Académique Tel : 04 75 66 93 00 Fax : 04 75 66 93 01	ce.ia07@ac-grenoble

Fiche Annexes ANNUAIRE : Soutien technique	Fiche Ann04
--	-----------------------------------

METEO

Météo France (régie) 09.61.39.49.66	france.meteofrance.com
Météo via le site de la Préfecture	www.ardeche.pref.gouv.fr
Vigilance météo	france.meteofrance.com/vigilance/Accueil
Vigilance crue	www.vigicrues.ecologie.gouv.fr
Conseil général : Bulletin d'information hivernale 04 75 65 52 52	

GESTIONNAIRES DE RESEAUX

EDF / Urgence dépannage électricité :	09.72.57.50.07
GDF / Sécurité et dépannage :	0810.433.026
France Télécom / Assistance professionnels	10 15
SNCF direction générale et services centraux	01.53.25.60.00
Réseau d'assainissement	

ASSOCIATIONS

CROIX ROUGE FRANCAISE (siège) : 01.44.43.11.00 / Fax : 01.44.43.11.01	Croix rouge française de Tournon : 04.75.07.09.78
SECOURS CATHOLIQUE (siège) : 01.45.49.73.00	Secours catholique Drôme-Ardèche (St Péray) : 04.75.40.34.77
SECOURS POPULAIRE (siège) : 01.44.78.21.00 / Fax : 01.42.74.71.01	Secours populaire Ardèche (Privas) : 04.75.64.81.56 / Fax : 04.75.64.71.13 Secours populaire Drôme (Valence) : 04.75.40.96.00 / Fax : 04.75.40.81.05
ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION CIVILE 07 (Tournon) : 04.75.09.17.28	

TRANSPORTS

Sud Rhône-Alpes déplacement Drôme-Ardèche. 04.75.41.85.85 (Valence) 04.75.34.52.38 (Annonay)	Véolia Transports 04.75.56.29.84 (Valence) 04.75.67.90.84 (Annonay)
Kéolis Drôme Ardèche (SA) 04.75.44.10.33	

RADIOS

France Bleu Drôme Ardèche Administratif : 04.75.81.33.33 Standard antenne : 04.75.40.10.10 Fax : 04.75.44.02.40	
--	--

Fiche Annexes ANNUAIRE : Economie locale	Fiche Ann05a
--	------------------------------------

ANNUAIRE DES ENTREPRISES

RAISON SOCIALE / NOM	ADRESSE	COORDONNÉES	IDENTITÉ DE L'EXPLOITANT	Observations
MACONNERIE	Rue du Colombier	04.75.08.36.77.	M. IMBERT Raphaël	
ANTIOPELLE	7 rue de la Fauque	07.75.09.31.25.	Mme Valérie RAYMOND	
Dépannage Plomberie/Chauffage	Hameau de Combes	06.12.35.43.65. 04.75.84.67.09.	M. PREZEL Daniel	
Le Terroir de Syzel (Chambres et tables d'hôtes)	Hameau de Combes	04.75.84.67.09. 06.23.76.17.36.	Mme PREZEL Sylvie	Capacité : 4 pers. 2 Chambres
La guinguette de Glun (bar-restaurant)	13, rue du midi	04.75.07.65.81.	Ludovic MESLIER	Restauration: Du mardi au vendredi 12/13h45- Samedi 19/21h30
S.P Coiffure	6, Chemin de Barbe	04.75.07.93.76.	Sandra PONSOT	lundi : 14h-18h30 mardi et jeudi : 8h30-12h / 14h- 18h30 mercredi : 8h30- 12h vendredi et samedi 8h30-18h30
SARL VIOUGEAS (Menuiserie)	6-8 Route de La Roche - Lhodemare	06.85.44.51.70. 06.15.55.06.50.	M.M. VIOUGEAS François et Sébastien	
Cabinet KINES	3 rue de la fauque	06.47.87.22.54. 06.11.93.56.00	Mme SOUDAN M. JULLIAN	
Rédactrice juridique	2, Chemin de Leygas	04.75.08.07.43. 06.17.57.13.02.	Mme RICHARD Muriel	
ESA Electricité	15 route de la Roche	04.75.59.87.36.	Mme LE MAON Marline	Electricité Sécurité automatisme
LA BOULANG' A CHOCO	20 rue du quai	04.75.08.14.26.	GRUAT-LAFORME	Boulangerie
SYNERGIE & SENS Magnétiseuse	30 rue centrale	06.95.75.20.65.	Mme CELLIER Charline	
Secrets de Jardins	2, Rue de Lhove	06 85 52 11 23	M. BRET Philippe	Entretien de jardin, élagage...

MECASTORE	5 rue de la Fauque	04.75.06.55.80.	M. DEBONNE Arnaud	Réparation motos
JMM TP	31 chemin de la plaine	07.60.76.01.21.	M. MARTIN J.Michel	Travaux Publics
GARRIDO Marion	12 rue de l'église	06.87.88.71.82.	Mme GARRIDO	Naturopathe
ITALAUTO PIECES	20 chemin de la plaine	06.87.93.88.37.		Spécialiste alfa roméo-lancia

Fiche Annexes ANNUAIRE : Economie locale	Fiche Ann05b
--	------------------------------------

ANNUAIRE DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

Raison sociale / Nom	Adresse	Coordonnées	Identité de l'exploitant	Observations
EARL de Lhove	Rue Centrale	04.75.07.08.43	M. GONNET Régis	Agriculture Culture fruits
GAEC de Sampeyroux	Sampeyroux	04.75.61.75.20	Famille Banc	Culture + Elevage
GAEC Le fruit du beau rivage	17,Chemin de L'isle	04.75.08.78.25 04.75.08.17.78	MM. BOURDIN Robert et Pierre	Commerce fruits + légumes
Famille LUYTON	Chemin de la Plaine	04.75.08.76.33	François et Michèle LUYTON	Vignobles
David RAYDON	Rue du Midi	04.75.08.88.71	M. RAYDON David	Exploitant agricole
Poulailler MONIER	Les ladreyts	06.38.51.54.46	M. MONIER Philippe	Elevage de poules pondeuses
Patrick BANC	Hameau de Combes	06.09.58.07.47	M. BANC Patrick	Culture Fruits

Fiche Annexes ANNUAIRE : Médico-Social	Fiche Ann06a
--	------------------------------------

HOPITAUX

Hôpital de Tournon sur Rhône 50 rue des Alpes Secrétariat général : 04.75.07.75.07 Médecine secrétariat : 04.86.84.03.39	Centre hospitalier Sainte Marie 47 avenue du 8 mai 1945 TOURNON S/RHONE 04.75.07.11.47
Hôpital de Saint-Vallier Rue Pierre Valette 04.75.23.80.00	Centre hospitalier d'Annonay1 Rue Bon Pasteur 04.75.67.35.00
Clinique Pasteur 294 bd Général de Gaulle GUILLHERAND GRANGES 04.75.75.24.24	Centre hospitalier de Valence 179 bd Maréchal Juin 04.75.75.75.75
Hôpital Privé Drôme Ardèche- Clinique Générale 15 rue Jacques Delpeuch VALENCE 04.75.41.33.77	Hôpitaux Drôme Nord – Romans sur Isère 607 av Geneviève de Gaulle Anthonioz 04.75.05.75.05

MEDECINS GENERALISTES

TOURNON	
BARD Patrice 51 av. Maréchal Foch 04.75.07.11.11 / Fax : 04.75.07.95.27	BASTIDE Thierry 25 allée des Dames 04.75.08.53.98
FLORENTIN-LOUIS Marie-Christine 18 Place Carnot 04.75.07.21.94	MEFLAH Chérif 5 rue de la solitude 04.75.09.00.47
DIDIER LEBLAN Christine 30 quai Gambetta 04.75.07.17.28	FELIX Johan 63 Av de Nîmes 0.75.25.63.34

Fiche Annexes ANNUAIRE : Médico-Social	Fiche Ann06b
--	------------------------------------

INFIRMIERES

Emilie FRECHET 50 Av. St Joseph – MAUVES 06.77.75.97.30	Déborah HAWAKIMIAN 50 Av St Joseph MAUVES 04.75.07.44.25
Delphine MERLIN 50 Av St Joseph – MAUVES 06.98.87.22.03	Julie GIRAUD 50 Av St Joseph – MAUVES 06.72.95.57.45
Maud FEIX 15 rue Marius Bouvier – TOURNON 07.65.80.53.40	Julie TINLAND 63 Av de Nîmes – TOURNON 06.48.24.53.01
Karine PICHON Impasse Emilie Junique – TOURNON 06.73.52.67.09	Ssia MFAD 95 Av de Nîmes – TOURNON 04.75.08.46.46

PSYCHIATRES, PSYCHOLOGUES et CENTRES MEDICO-PSYCHOLOGIQUES

BACCONIER Mickael (psychiatre) 28 Av Mal Foch – TOURNON 04.75.06.85.31	BAILLY Brigitte (psychologue) 10 av. Bel Horizon TOURNON 04.75.08.79.76
BOZONNET Stéphanie (psychologue) 101 chemin Chapotte TOURNON 06.45.48.45.98	HICHAM Céline (psychologue) 110 rue Rémy Roure TOURNON 06.63.52.01.42
OSTERNAUD Dominique (psychologue) 17 pl. Jean Jaurès TOURNON 04.75.07.19.09	Centre médico-psychologique 47 avenue du 8 mai 1945 TOURNON 04.75.07.22.58
Centre médico-psychologique 494 av. Jean Moulin GUILHERAND GRANGES 04.75.81.80.90	

Fiche Annexes ANNUAIRE : Pompes Funèbres	Fiche Ann07
---	-------------

Nom	Adresse	Téléphone
TOURNON		
SUCHIER	12 r Repos	04 75 07 12 48
FILLOD Marie	70 Av Président Roosevelt TAIN L'HERMITAGE	04.75.08.04.14
ROBLOT	70 pl Grillet– ou – parking République TAIN L'HERMITAGE	<i>N° non surtaxé</i> : .31 23 04 75 08 05 45
Centre funéraire POLLET-JUGE	28 Av Hélène de TOURNON	04.81.56.00.98
Pompes Funèbres Rhodaniennes	70 pl Grillet	04 75 08 05 45 fax : 04 75 08 87 88
SAINT JEAN DE MUZOLS et ETABLES (07300)		
Edmond Vabres Père Et Fils	17 rue centrale St JEAN de MUZOLS	tél-fax : 04 75 08 60 57 06 71 40 46 62
Pompes Funèbres du Plateau Guy Xavier	Crémolières 07300 ETABLES	06 80 11 43 05
GUILHERAND GRANGES (07500)		
Pompes Funèbres Pascal Leclerc	207 av République	04 75 25 04 69
Pompes Funèbres Vabres Edmond (SARL)	302 r Marc Seguin	04 75 40 84 06 06 71 40 46 62
SARRAS (07370)		
Pompes Funèbres de Sarras	15 pl Bochirol	04 75 23 15 70
MERCUROL (26600) et SAINT-VALLIER (26240)		
Pompes Funèbres POLLET	4 rue Picpus SAINT VALLIER	04 75 23 02 43 fax : .04 75 23 39 22
Pompes Funèbres de l'Hermitage	Les Lots MERCUROL	04 69 24 12 66
BOURG LES VALENCES (26500)		
Pompes Funèbres Bourcaines (Sarl)	Le Cyrano 6 av Jean Moulin	04 75 55 04 22
Pompes Funèbres DUMOULIN (Sarl)	Le Cyrano 6 av Jean Moulin	04 75 55 04 22
Ardrôme Funéraire (Sarl)	41 av Marc Urtin	04 85 80 03 65
VALENCE		
Pompes Funèbres Musulmanes As Salam	9 r Giuseppe Verdi	mobile : 07 60 42 21 21 04 75 83 76 40

Fiche Annexes ANNUAIRE : Cultes	Fiche Ann08
---	-----------------------------------

Eglise catholique		
Paroisse St Luc	2 rue Vanosc 07300 Tournon s/ Rhône	04 75 08 05 02
Evêché	1 pl Présidial 26000 Valence	04 75 82 17 20
Cure prieuré	6 quai Thannaron 26500 Bourg les Valence	04 75 44 49 71
Maison diocésaine du Bon pasteur	11 r Clos Gaillard 26000 Valence	04 75 81 76 90
Eglise Protestante		
Siège de l'Eglise protestante unie de France	47 rue de Clichy 75311 Paris Cedex 09	01 48 74 90 92 Fax. 01 42 81 52 40
Eglise Réformée Presbytérienne	312 av Georges Clemenceau 07500 Guilhaud Granges	04 75 44 40 36
Eglise Réformée	1 chemin Clairfond 07800 Charmes sur Rhône	04 75 60 80 39
Eglise Réformée	9 r Emile Zola 26800 Portes Les Valence	04 75 57 01 16
Eglise Réformée	9 bd Libération 26100 Romans sur Isère	04 75 02 12 80
Association Culturelle Eglise Protestante Unie	101 chemin Valentin 26500 Bourg Les Valence	04 75 43 21 31
Eglise Réformée (Presbytère)	rue Roseron 07300 TOURNON SUR RHONE	04 75 08 10 49
Diaconat Protestant	5 r Olivier de Serres 07300 TOURNON SUR RHONE	04 75 07 04 59
Culte musulman		
Mosquée Sunna	62 avenue des Maquis 26100 Romans sur Isère	04 75 71 07 48
Association Culturelle Islamique	6 r Port de l'Ecu 38200 Vienne	04 74 53 63 01
Association Culturelle Islamique	bureau r Ludwig Van Beethoven 26000 Valence	04 75 42 84 43
Culte israélite		
Association Culturelle Israélite	synagogue 34 r Arcole 42000 Saint-Etienne	04 77 33 56 31
Culte bouddhique		
Monastère Bodhinyanarama	6 Boucharin 07300 Tournon S/Rhône	04 75 08 86 69
Chua Phat Quang Centre Culturel Bouddhique Vietnamien	163 Bis rte Montélier 26000 Valence	04 75 56 54 46

Fiche Annexes RECENSEMENT des MOYENS MATERIELS LOCAUX	Fiche Ann09a
---	------------------------------------

MOYENS	LOCALISATION	OBSERVATIONS
2 véhicules + 1 tracteur (1 piaggio + 1 partner)	Service technique Mairie	
Débroussailleuse	Service technique Mairie	
Kärcher	Service technique Mairie	
Tronçonneuse	Service technique Mairie	Un certain nombre de particuliers peuvent posséder cet outil.
Tondeuse auto-tractée	Service technique Mairie	
Petit outillage de jardinage et bricolage	Service technique Mairie	Un certain nombre de particuliers peuvent posséder ces outils.
Remorque	Service technique Mairie / exploitations agricoles	Un certain nombre de particuliers peuvent posséder cet outil.
Chargeur avant	Exploitations agricoles	
Tracteurs	Exploitations agricoles	Au moins 1 par exploitation soit au minimum 7 véhicules
Matériel de chantier	IMBERT	Cf. fiche Ann05
Chargeur	IMBERT	Cf. fiche Ann05

Fiche Annexes RECENSEMENT des MOYENS MATERIELS LOCAUX	Fiche Ann09b
--	--------------

MOYENS	LOCALISATION	OBSERVATIONS

Fiche Annexes RECENSEMENT des MOYENS HUMAINS LOCAUX	Fiche Ann10a
---	------------------------------------

Cette fiche est à remplir si des habitants de la commune portent à votre connaissance des capacités techniques ou des connaissances particulières pouvant aider à la mise en œuvre du PCS.

Exemples : un pompier, un médecin, une infirmière, un couvreur, un électricien, un ancien militaire, un agent d'assurance, une personne ayant des compétences en premiers secours etc habitant la commune sans pour autant figurer dans l'annuaire économique.

NOM	LOCALISATION / CONTACT	COMPETENCES

Fiche Annexes RECENSEMENT des MOYENS HUMAINS LOCAUX	Fiche Ann10b
--	--------------

NOM	LOCALISATION / CONTACT	COMPETENCES

Fiche Annexes DOUBLES de FICHES	Fiche Ann11
---	--------------------

Cette section comprend un ensemble de copies de fiches pré-remplies disponibles dans le PCS. Ces dernières ne sont pas numérotées donc invisibles dans le sommaire en début d'ouvrage car leur quantité est amenée à varier.

Cet ensemble de fiches permet d'anticiper l'indisponibilité des moyens de reprographie habituels (ordinateurs, imprimantes et photocopieurs) et ainsi de continuer la tenue du PCS en attendant la mise en place d'autres moyens alternatifs.