Plan Communal de Sauvegarde

VERSION COMMUNICABLE







Commune de PLUMERGAT	PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	Département du Morbihan
	SOMMAIRE	

Informations générales 5
1.10 PRÉSENTATION 5
1.11 OBJECTIFS À ATTEINDRE 5
1.20 LE ROLE DU MAIRE DANS LA GESTION DES CRISES 6
1.30 ORGANISATION DU PCS 7
1.31 DÉCLENCHEMENT DU PCS 7
1.40 LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE 8
1.50 MISE A JOUR DU PCS 9
Présentation de la commune 10
2.10 INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION et CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE 11
2.20 MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS MAJEURS 13
2.30 ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA MAIRIE 14
2.40 CARTOGRAPHIE 15
2.5 RECENSEMENT DES RISQUES 17
2.60 DICRIM 20
2.70 LOCALISATION DES ZONES DE RISQUES 25
Le Poste de Commandement Communal 30
3.10 L'ORGANISATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL 31
3.20 Fiche action : DOS (Directeur des Opérations de Secours) 33
3.30 Fiche action : LE SECRÉTARIAT 35
3.40 Fiche action : RAC (Responsable des Actions Communales) 36
3.50 Fiche action : LE RESPONSABLE POPULATION 37
3.60 Fiche action : LE RESPONSABLE DES LIEUX PUBLICS ET ERP 38
3.70 Fiche action : LE RESPONSABLE LOGISTIQUE 39
3.80 Fiche action : LE RESPONSABLE ECONOMIE-AGRICULTURE-ARTISANAT 40
3.90 Fiche action : LE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES 41
L'Alerte 42
4.10 RÉCEPTION ET CIRCUITS D'ALERTE 43
4.20 DIFFUSION DE L'ALERTE VERS LA POPULATION 44
4.30 MOYENS D'ALERTE 45
Le recensement des moyens 46
5.10 MOYENS HUMAINS 47
5.20 MOYENS HUMAINS - ASSOCIATIONS AGREEES DE SÉCURITE CIVILE - 51

5.30 MOYENS HUMAINS / RCSC - BÉNÉVOLES DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITE CIVILE - ... 53
5.40 MOYENS MATERIELS - VÉHICULES - ... 54
5.50 MOYENS MATÉRIELS- DIVERS - ... 55
5.51 TROUSSES DE SECOURS ... 60
5.52 EXTINCTEURS ... 60
5.60 SOUTIEN DES - CAPACITÉS D'HEBERGEMENT -CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE) ... 63
5.70 SOUTIEN DES POPULATIONS - RAVITAILLEMENT (EAU, NOURRITURE) – ... 65
L'annuaire ... 66
6.10 SERVICES PUBLICS ET DE SANTÉ ... 67
6.20 ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ... 73
6.30 ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES ... 75
6.40 POPULATION VULNÉRABLE ... 79
Les Annexes ... 80
7.10 MODÈLE D'ARRÊTÉ DE DÉCLENCHEMENT DU PCS ... 81
7.20 MODELE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION ... 82
7.30 COMMUNICATION DES NUMÉROS D'ASTREINTE POUR LA RÉCEPTION DES ALERTES DE LA PRÉFECTURE ... 83
7.40 CARTES D'INONDABILITÉ RIVIÈRE DU SAL ET DU LOC'H ... 84
7.50 QUESTIONNAIRES LIEUX ACCUEILLANT DU PUBLIC ... 86
7.60 FICHE ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE DE RASSEMBLEMENT OU D'HÉBERGEMENT ... 90
7.70 QUESTIONNAIRE ARTISANS – AGRICULTEURS – ENTREPRISES ... 91
7.80 FICHES RÉFLEXES - EXEMPLES DE RÉDACTION DE FICHES THÉMATIQUES - ... 92
7.90 OUTILS DU PCC - MAIN-COURANTE, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES ACTES - ... 94
7.100 OUTILS DU PCC - SUIVI DES ACTIONS - ... 95
7.110 OUTILS DU PCC - SUIVI DES ACTIONS - ... 96
7.120 DIVERSES ANNEXES ... 97
7.130 INDEMNISATION - PROCÉDURE DE CATASTROPHE NATURELLE - ... 98

GÉNÉRALITÉS CONNAISSANCE DES RISQUES

1.10 PRÉSENTATION

Le Plan Communal de Sauvegarde – PCS – doit permettre :

- de faire face à des situations très diverses, telles que : catastrophes majeures atteignant la population, perturbation de la vie collective (interruption de l'alimentation en eau potable, intempéries, situation pandémique),

- de se préparer en se formant, en se dotant de modes d'organisation, d'outils techniques pour pouvoir faire face à ces situations d'urgence, afin d'éviter qu'elles ne dégénèrent en crise.

1.11 OBJECTIFS À ATTEINDRE

Diagnostiquer les aléas et les enjeux
Le travail sur les aléas s'appuie essentiellement sur les documents établis par l'Etat et notamment ceux qui permettent d'élaborer le DICRIM. Le DICRIM est le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs.
Ce document permet d'adopter les meilleurs comportements si un événement climatique ou autre (tempête, inondation, accident avec des matières dangereuses…) survenait sur notre commune.
Le recensement des enjeux consiste à identifier les populations sédentaires, les infrastructures, etc… pouvant être affectées par un phénomène.

Informer la population
Pour que la population adopte le bon comportement en cas d'évènement, il est indispensable qu'elle ait été informée du risque auquel elle est soumise et qu'elle connaisse les consignes de sécurité et les comportements lui permettant de minimiser les conséquences de ce risque, notamment par des campagnes d'information préventive et par une connaissance du DICRIM.

Alerter la population, c'est utiliser, en fonction du cas, tous les moyens disponibles pour que les citoyens soient informés de la situation attendue et appliquent les consignes de sécurité qui leur auront été communiquées au préalable.

Etablir un recensement des moyens matériels et humains
Le PCS n'a pas pour objet de créer de nouveaux moyens mais d'organiser l'utilisation optimale des moyens existants. Il convient ainsi d'identifier les moyens propres de la collectivité mais également les autres ressources présentes sur la commune.

Mettre en place des exercices d'entraînement et tirer parti des retours d'expérience pour améliorer la connaissance du risque, l'information préventive et l'alerte.

1.20 LE ROLE DU MAIRE DANS LA GESTION DES CRISES

Les pouvoirs de police du Maire impliquent le "*soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations… 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*" ('article L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

La distinction doit être faite entre missions de secours et de sauvegarde : les secours sont assurés par les services qui en sont expressément chargés. Le Maire a toujours la charge de la mise en œuvre des mesures de sauvegarde. Il peut exercer, en outre, selon les circonstances, la direction des opérations de secours.

La fonction de **Directeur des Opérations de Secours (DOS**) ne peut être assurée que par **deux autorités** : le **Maire** sur le territoire de sa commune et le **Préfet** du département dès que la zone sinistrée dépasse le territoire communal. Des textes plus récents opèrent toutefois un début de transfert de compétence au Président de l'intercommunalité en matière de sécurité dans les ERP à sommeil ou de prévention contre les inondations (loi Allur et Gemapi).

Le DOS est assisté sur le terrain par un **Commandant des Opérations de Secours** (COS), généralement un officier sapeur-pompier. Le COS assure le commandement opérationnel des opérations de secours. **Le DOS décide des orientations stratégiques et valide les actions proposées par le COS**.

De manière générale, le Maire assure donc la direction des opérations de secours dans la limite de sa commune. Il met en œuvre les premières mesures d'urgence, en lien étroit avec le COS chargé de la conduite opérationnelle des secours, et les mesures de sauvegarde.
Généralement, pour la plupart des opérations courantes des services de secours, le Maire est juridiquement responsable. Il n'a pas toujours d'action à réaliser mais il est informé des actions effectuées par les services de secours.

Le Préfet est DOS, dans les cas suivants :
- lorsque l'évènement dépasse les capacités d'une commune, ou lorsque le Maire fait appel au représentant de l'État,
- en cas de carence du Maire,
- lorsque l'évènement concerne plusieurs communes du département,
- lors de la mise en œuvre du plan ORSEC ou lorsque le Préfet estime qu'il doit prendre la direction des opérations de secours, en cas d'évènement de vaste ampleur.

Le Préfet, DOS, s'appuie donc sur le COS pour la conduite des opérations de secours et sur **le Maire pour le volet "sauvegarde des populations"**.
En effet, même s'il n'est plus DOS, **le Maire assume toujours**, sur le territoire de sa commune, ses **obligations de mise en œuvre des mesures de sauvegarde** vis à vis de ses administrés (alerte, évacuation, hébergement, ravitaillement…) et des missions que le Préfet peut être amené à lui confier (par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées) dans le cadre d'une opération de secours d'ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation des moyens.

1.30 ORGANISATION DU PCS

Le PCS est élaboré à l'initiative du Maire

A l'issue de son élaboration et lors de sa révision le PCS fait l'objet d'un arrêté du Maire. Il est transmis au Préfet.

Révision

Le PCS est mis à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel. Il est révisé en cas d'évolution des risques ou si des modifications sont à apporter aux éléments obligatoires du PCS.
Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder 5 ans.
Le PCS est consultable en mairie (sauf annuaire opérationnel et données à caractère personnel).

La mise en œuvre du PCS relève de la responsabilité du Maire.

Le PCS n'est pas obligatoire pour la commune de Plumergat (pas de plan de prévention des risques naturels prévisibles ou minier, pas de risque important d'inondation identifié, pas d'exposition reconnue au risque volcanique, cyclonique ou sismique).

1.31 DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le Plan Communal de Sauvegarde est déclenché **par le Maire**, ou par son représentant désigné dans le plan (1er adjoint, adjoint d'astreinte...) de la propre initiative du Maire, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement, **ou à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).
La mise en application du plan fait l'objet d'un arrêté : voir fiche 7.1.

1.40 LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

La loi du 13 août 2004 a institué la réserve communale de sécurité civile (RCSC). Son but est de constituer un groupe de personnes dont les compétences pourront être utilisées en cas de crise. La création de celle-ci permettra d'améliorer et d'accélérer les actions de sauvegarde lors d'évènements. Cependant, **cette RCSC ne doit en rien se substituer au service départemental d'incendie et de secours, seule habilité à prodiguer des secours aux populations**.

Cette RCSC repose sur le volontariat et le bénévolat.

Les décisions de création d'une RCSC doivent être transmises à la préfecture et au SDIS.

A ce jour, il n'y a pas de Réserve Communale de Sécurité Civile à Plumergat. Sa création sera proposée au cours du prochain mandat.

1.50 MISE A JOUR DU PCS

Assurer la mise à jour et informer de toute modification les élus et acteurs du plan.

Page modifiée	Modifications apportées	Date de la modification

PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

2.10 INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION et CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE

Situation géographique : 20 kms Nord-Ouest de VANNES et 13 kms Nord-Est d'Auray

Axes routiers :

D 17 Auray – Locminé
D19 Brech – Vannes
D150 Mériadec – Carrières de Kermelin / Poulmarh
D102 Pluvigner – Sainte Anne d'Auray
D133 Brech – Grand-Champ
D135 Mériadec – Plescop

Canton : Auray
Superficie : 42 km² (4 200 ha)
Altitude en NGF : 66 mètres (borne IGN – Eglise Saint Thuriau)
Bassin versant : Le Loch - Le Sal

Agglomération : Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique (AQTA)

Concessionnaires :
Eau potable : AQTA
Assainissement Collectif et non collectif : AQTA
Electricité : RTE (transport) et ErDF (distributeur)
Gaz : GRT Gaz (gazoduc) et GrDF (réseau)
Eclairage public : Morbihan Energie
Télécom : Orange

Zones d'activités et de loisirs :
- Zone d'activités du Gouah
- Zone d'activités de Morgat
- Stade Abbé Thuaud à Plumergat

Nombre d'habitants au 1er janvier 2026 : 4 326 dont 119 résidences secondaires

Populations identifiées "à risques" :
- Personnes de plus de 70 ans ayant besoin d'attention particulière : cf. tableau 6.40
- Registre de personnes vulnérables : 6 personnes cf. tableau 6.40
- Fermes isolées en zone à risque : 0
- Assistantes maternelles : contacter le Relais Parents Enfants au

- Professions médicales : cf. tableau 5.10
- Commerce : cf. tableau 6.30

Nombre de résidences secondaires à risques : 0
Activités touristiques : Néant

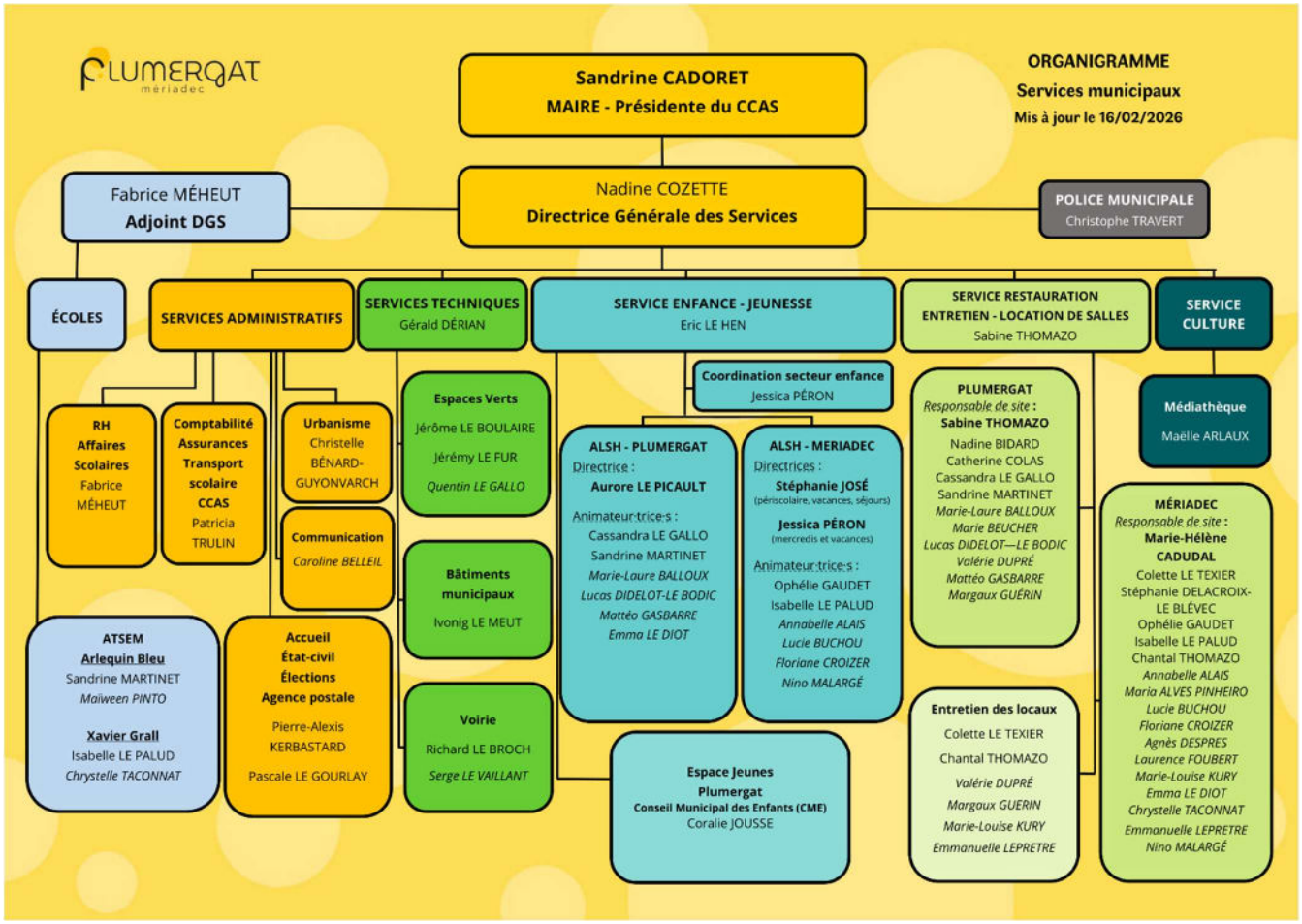
- nombre d'hôtels : 0
- nombre de campings : 0
- nombre de propriétaires de gîtes recensés : 29 – cf. tableau 6.10

2.20 MANIFESTATIONS ET ÉVÈNEMENTS MAJEURS

Evènements récurrents attirant un large public, grands rassemblements (manifestations sportives, concerts, fêtes locales, etc.)

Type de manifestation ou d'évènement	**Lieu de la manifestation ou de l'évènement**	**Date / Période de la manifestation ou de l'évènement**	**Organisateur**
Comice Agricole	Resto Marville	Tous les 10 ans (dernier en août 2025)	Mairie et Comice Agricole
Spectacles saison culturelle	Espace Les Hermines, Place de l'Église de Mériadec, médiathèque	1 fois par mois	Mairie
Repas des aînés	Espace Les Hermines	Tous les ans	CCAS
Apéros Klam d'Été	Bourgs de Plumergat et Mériadec	6 évènements, de mai à août, tous les ans	Association Klam Records
Festival La Bougeotte, spectacles de danse	Espace Les Hermines et extérieur	Tous les ans	Les Divers Gens et Esprit Danse
Marché de Noël	Bourg de Mériadec	Tous les ans	Association des Commerçants de Mériadec
Vides greniers, lotos, troc et puces	Espace Les Hermines	1 fois par an	Différentes associations
Tournoi de Molky et fête 14 juillet	Stade Abbé Thuaud	Tous les ans	Comité des Fêtes de Plumergat
Kermesses et portes ouvertes	Au sein des écoles	1 fois par an	Écoles L'Arlequin Bleu, Xavier Grall et Saint Joseph

2.30 ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA MAIRIE

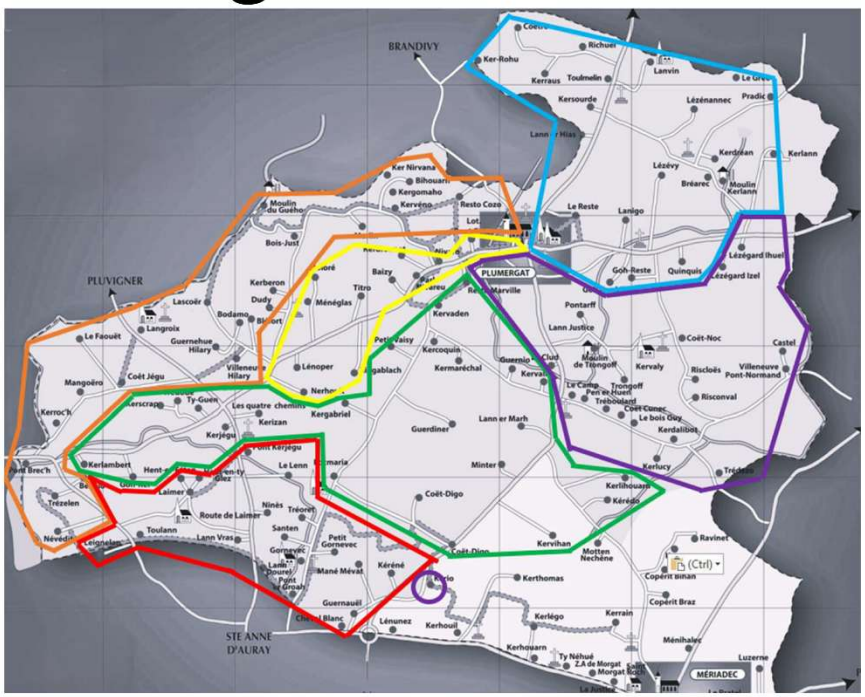


2.40 CARTOGRAPHIE

Plan de situation de la commune indiquant la localisation des routes et la répartition de la population.

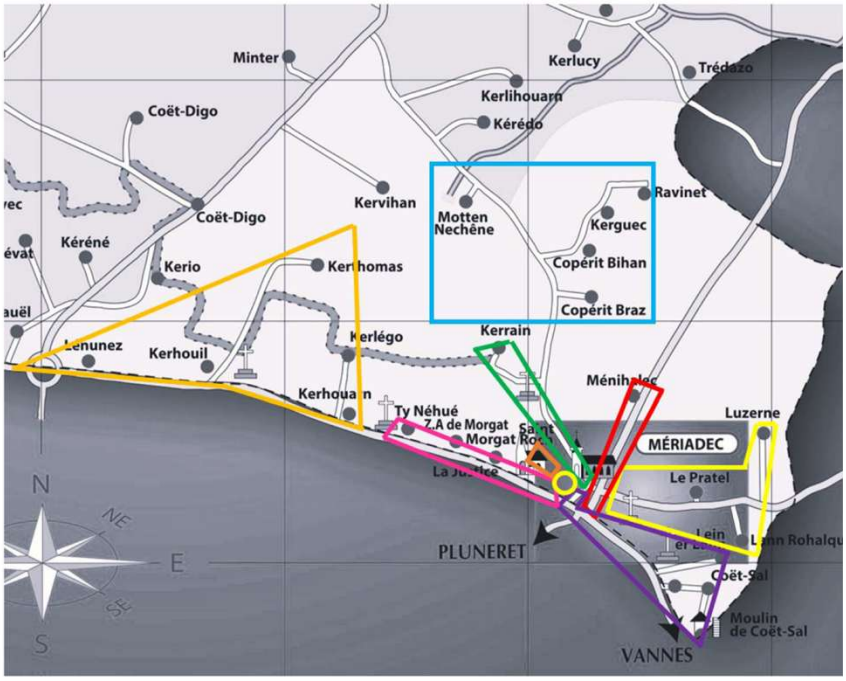
Secteur	Nombre de foyers
	196
	180
	200
	255
	275
	157
Total	1263

Plumergat



Mériadec

Secteur	Nombre de foyers
	116
	93
	39
	72
	89
	69
	80
	72
Total	630



2.5 RECENSEMENT DES RISQUES

Pour connaître les aléas sur la commune, consulter le dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM) : www.morbihan.gouv.fr

2.50 RISQUES NATURELS

INONDATIONS

La commune est-elle exposée au risque inondations ?	oui	
Pour quelles rivières : rivière du Loch, rivière du Sal		
La commune fait-elle l'objet d'un plan de prévention du risque inondation ?		non
La commune a-t-elle fait l'objet d'une reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour cause d'inondations ? oui : en 1995 et 1999	oui	
La commune a-t-elle recensé les dégâts et les zones inondées lors des évènements subis ?		non
La commune a-t-elle installé des repères de crues ou connaît-elle des laisses de crues pertinentes ?		non
Habitations et terrains situés en zone inondable : - 2 habitations en zone inondable : - 1 terrain bâti avec du logement et une activité équestre en partie en zone inondable : - 3 routes départementales + 2 chemins doux dont celui de Vannes Sainte-Anne	oui	
Moyens d'hébergements provisoires		non
Protection contre les inondations		non
Disponibilité en groupe électrogène : un, 22 watts	oui	
Entreprises de terrassement et de travaux publics	oui	

FEUX DE FORÊTS

La commune est-elle exposée au risque feux de forêt ou feux d'espaces naturels ?		non
ERP ou établissements ou habitations isolées situés en zone de risque à secourir ?		non
Habitations situées dans zone à risque (recensement et moyens d'alerte)		non
Y a-t-il des équipements vulnérables : station de relevage, transformateur électrique en zone à risque ?		non
Moyens d'hébergement provisoire		non
Entreprises de terrassement et de travaux publics : cf. tableau 5.10	oui	

RISQUES MÉTÉOROLOGIQUES

Aléas : précipitations, vents violents, orages, neige-verglas

2.51 RISQUES TECHNOLOGIQUES

RISQUES INDUSTRIELS

La commune n'est pas située dans le périmètre de danger d'un site Seveso ou installation classée de type industriel.

RISQUES TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES ET RÉSEAUX

La commune est-elle exposée au risque transport de matières dangereuses (TMD souterrain, canalisation souterraine de transport de gaz)	oui	
Y a-t-il un plan de circulation évitant les zones habitées ?		non
Présence d'une route à grande circulation ?		non
Coordonnées de l'exploitant à joindre	DDTM	
Présence d'un pipeline de gaz naturel ?	oui	
Coordonnées de l'exploitant à joindre	GRT GAZ	
Présence de voies ferrées et passages à niveau ?		non
Présence d'un aérodrome ?		non
Présence de lignes hautes tension ?	oui	
Coordonnées	RTE Enedis	
Présence d'éoliennes ?		non
Présence d'antennes ou relais téléphoniques ?	oui	
Coordonnées de l'exploitant à joindre	ORANGE FREE BOUYGUES	

RISQUES RUPTURE DE BARRAGE

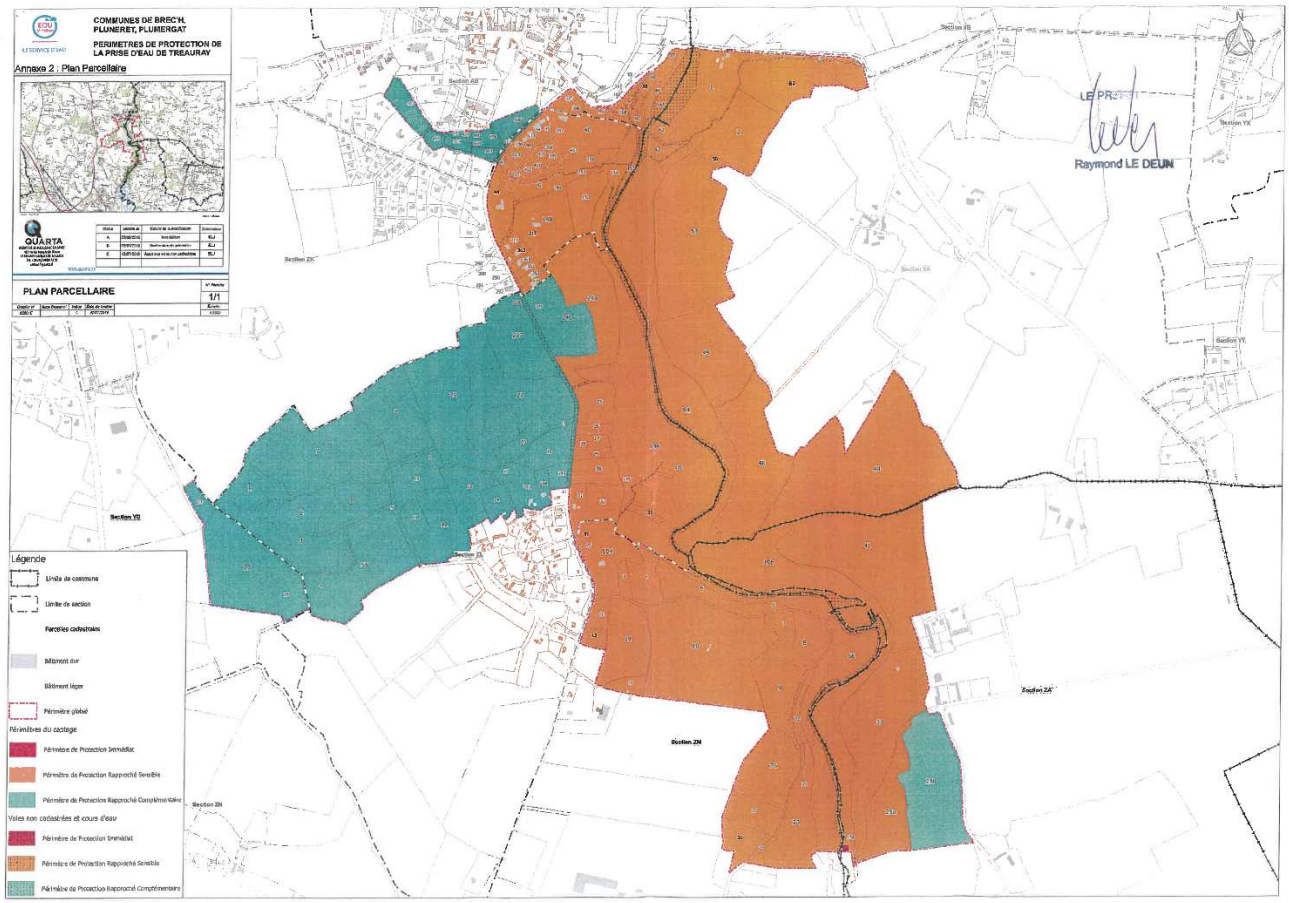
La commune ne fait pas partie d'un PPI Grand Barrage, elle n'est pas non plus concernée par un ouvrage important sans PPI.

2.52 RISQUES SANITAIRES

RISQUES POLLUTION EAU POTABLE

L'arrêté préfectoral en date du 25 juillet 2019 portant révision de l'autorisation d'utiliser les eaux du captage "Prise d'eau de Tréauray" sur la commune de PLUNERET pour l'alimentation en eau destinée à la consommation humaine, portant révision des déclarations d'utilité publique au bénéfice du Syndicat de l'Eau du Morbihan établie des périmètres de protection du captage "Prise d'eau de Tréauray" sur les communes de Brec'h, Pluneret et Plumergat. A l'intérieur du périmètre de protection rapproché, sont interdits et règlementés toutes activités, installations et dépôts susceptibles d'entrainer une pollution de nature à rendre l'eau impropre à la consommation humaine.

Ce captage est géré par les services de l'Eau du Morbihan :
Eau du Morbihan



RISQUES INFECTIEUX ET BIOLOGIQUES (PANDÉMIES)

La commune a-t-elle réalisé un plan de continuité d'activité ?	oui	
Missions essentielles de la commune : État civil, police municipale, accueil de loisirs	oui	
Analyse du fonctionnement de ces services en cas d'un absentéisme important	oui	
Réflexions sur l'ouverture des services au public, de la protection des agents (consignes de prévention, achat masques)	oui	
Recensement des opérateurs funéraires	oui	
Rédaction de consignes en cas de pandémie pour le personnel communal et pour la population	oui	
Recensement des associations de secourisme et des bénévoles	oui	
Recensement par le CCAS des personnes isolées et fragiles	oui	

RISQUE CANICULE

Veille saisonnière du 1er juin au 31 août	oui	
Connaissance du plan départemental et des modalités d'alerte canicule	oui	
- surveillance et alerte	oui	
- recensement des personnes isolées fragiles et des établissements de personnes âgées ou d'accueil spécialisé	oui	
- recensement des locaux collectifs disposant de pièces climatisées	oui	
- mise en place opérationnelle d'une pièce rafraîchie ou climatisée dans les locaux municipaux d'accueil non encore équipés		non
Messages d'alerte et recommandations par tous moyens appropriés	oui	

RISQUES ET VULNÉRABILITES DE LA COMMUNE

Objet	Exploitant	Coordonnées
Ressources en eau : captages, prises d'eau, lagunage	AQTA	
Carrière (risque sismique pour les riverains)	NEXTONE	
Transformateurs THT	RTE Distributeur : ENEDIS	
Poste de distribution de gaz	GRDF	

2.60 DICRIM

Le DICRIM est le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs.
Il est en cours de rédaction.
Il est consultable en mairie et communiqué à la population par le biais des réseaux sociaux.

CONSIGNES GÉNÉRALES

L'alerte
L'alerte est de la responsabilité de l'Etat et des mairies.
Les informations seront diffusées par différents moyens : panneaux d'information lumineux, réseaux sociaux, application Mon Village, messages radio, télé, presse, etc.

Les bons réflexes
Couper le gaz et l'électricité
S'éloigner des zones à risques
Se mettre à l'abri

Renseignez-vous sur le niveau de vigilance météo
Regardez régulièrement les prévisions météorologiques et suivez les conseils de vigilance donnés *http://vigilance.meteofrance.com/*
Ecouter les radios locales, respecter les consignes.

N'allez pas chercher vos enfants à l'école, vos enfants sont en sécurité, les enseignants connaissent les consignes à appliquer. En vous déplaçant, vous risqueriez de vous mettre inutilement en danger et de gêner les secours.

Ne téléphonez pas, les lignes téléphoniques doivent rester libres pour les secours. Les informations vous seront données par radio.
Se soucier des personnes âgées ou handicapées.
Avoir un inventaire à jour de ses biens matériels.

Le nécessaire "Risques Majeur"
Une radio, une torche et des piles de rechange.
Un couteau pliant.
De l'eau potable et de la nourriture.
Des vêtements chauds et imperméables.
Une trousse de pharmacie.
Les médicaments urgents (traitements).
Les papiers importants.
De l'argent ou carte bancaire.

Les numéros de téléphone d'urgence

Sapeurs-Pompiers :	18
Appel d'urgence européen :	112
SAMU :	15
Police / Gendarmerie :	17
SAMU social :	115
Police municipale :	07 70 15 65 44

Les informations radios du service public
France Bleu 90.4MHz
France Info 105.5 MHz
France Inter 89 MHz

Les secours locaux
Une cellule de crise est ouverte en mairie : tél : 02 97 56 14 56. Un accueil est organisé et des lieux sont ouverts.

INONDATION

Avant
Fermer portes et fenêtres.
Garer les véhicules sur les points hauts.
Disposer d'un poste de radio à piles.
Avoir un inventaire à jour de ses biens matériels.
Avoir à portée de main des bougies ou une lampe.
Boucher les ouvertures basses du domicile.
Mettre en hauteur les meubles et objets.
Faire une réserve d'eau potable en étage.

Pendant
Se tenir informé par la radio.
Libérer les lignes téléphoniques pour les secours.
Se mettre à l'abri et si possible monter se réfugier dans les étages.
Couper l'électricité, le gaz et l'eau (notamment en partie basse de l'immeuble).
Mettre les produits toxiques à l'abri de la montée des eaux.
Se tenir prêt à évacuer les locaux.
Ne pas s'engager sur une route inondée (à pied ou en voiture).
Attendre les consignes des services de sécurité ou des services municipaux.

Après
Aérer, nettoyer et désinfecter les pièces.
Rétablir l'électricité, le gaz et l'eau après avoir contrôlé les circuits.
Chauffer à nouveau dès que possible.
Circuler avec prudence (chaussées boueuses, affaissements…).
Déclarer les dégâts aux compagnies d'assurances après évaluation avec des professionnels compétents (catastrophes naturelles).

TEMPÊTE / ORAGE

Avant
Se tenir informé de l'évolution auprès des services météorologiques ou de la mairie.
Mettre à l'abri les objets susceptibles d'être emportés ou de se transformer en projectiles (matériaux, jeux d'enfants, meubles de jardin…).
Limiter les déplacements.
S'éloigner des lieux à risque.
Rentrer les animaux.

Pendant
Se mettre à l'abri loin des vitres et des arbres.
Se tenir informé par la radio.
Couper l'électricité et le gaz.
Ne téléphoner qu'en cas d'urgence afin de libérer les lignes pour les secours.
Ne pas aller chercher les enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les autorités.

Après
Ne pas toucher aux câbles tombés à terre ou à proximité du sol.
Signaler aux autorités les dangers consécutifs à la tempête (chute ou risque de chutes d'arbres, de câbles, d'objets, de bâtiments…).

RISQUE INDUSTRIEL

Rester confinés.
Fermer les bouches et entrées d'air.
Ecouter la radio et respecter les consignes.
Ne téléphoner qu'en cas d'urgence afin de libérer les lignes pour les secours.
Ne pas aller chercher les enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les autorités.

FEU DE FORÊT

Débroussailler et entretenir les abords de votre habitation.
Ne pas brûler vos déchets.
Informer les pompiers si vous êtes témoin d'un départ de feu.
En cas d'éclosion d'un incendie, **attaquer le feu** si cela est possible sans vous mettre en danger.
Se mettre à l'abri.
Couper les fluides (gaz, électricité, fuel ...).
Fermer les volets et les fenêtres, **couper la ventilation**, **obturer les bouches d'aération.**
Evacuer seulement **si vous en recevez l'ordre** ou si les flammes ou les fumées deviennent menaçantes.

CANICULE

La canicule est une vague de chaleur très forte qui se produit en été, de jour comme de nuit sur une période prolongée. L'évaluation thermique d'une canicule est subjective, car elle dépend de la sensibilité des populations à la chaleur. En Europe de l'Ouest, on parle de canicule lorsque les températures de nuit sont supérieures à 18-20 °C et une température de jour supérieure à 30-35 °C.

CONSIGNES

Eviter de sortir aux heures les plus chaudes et de pratiquer une activité physique.
Boire beaucoup d'eau sans attendre d'avoir soif.
Se rafraîchir et se mouiller le corps plusieurs fois par jour
Rester en contact avec les personnes vulnérables de votre entourage.

VAGUES DE FROID

Une vague de froid est caractérisée par une chute brutale et importante de la température de l'air. Elle s'étend sur une période relativement longue, de quelques jours à plusieurs semaines.
Outre les chutes brutales des températures, les vagues de froid peuvent être accompagnées de chutes de neige, de vents forts et des coupures générales d'électricité de longues durées.

CONSIGNES

Rester chez soi, éviter les déplacements.
En cas de neige ou de verglas, **ne pas se déplacer**.
Rester en contact avec les personnes vulnérables de votre entourage.
Prévoir des moyens pour faire face à une coupure générale de longue durée (lampes, radio, couvertures, etc...).

SÉISME

Avant
Couper le gaz, l'eau, l'électricité.
Préparer un plan de groupement familial.
S'informer des consignes de sécurité.

Pendant
A l'intérieur : se mettre près d'un gros mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides.
S'éloigner des fenêtres.
A l'extérieur : ne pas restez sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer (cheminée, ponts, toitures, arbres).
En voiture : s'arrêter et ne pas descendre avant la fin de la secousse.
Gagner les hauteurs.
Ne pas entrer dans un bâtiment endommagé.

Après
Evacuer le plus rapidement possible les bâtiments.
Ne pas prendre l'ascenseur.
S'éloigner de tout ce qui peut s'effondrer.
Eviter les zones côtières, en raison d'éventuels raz de marée.
Ne pas toucher les câbles tombés à terre.

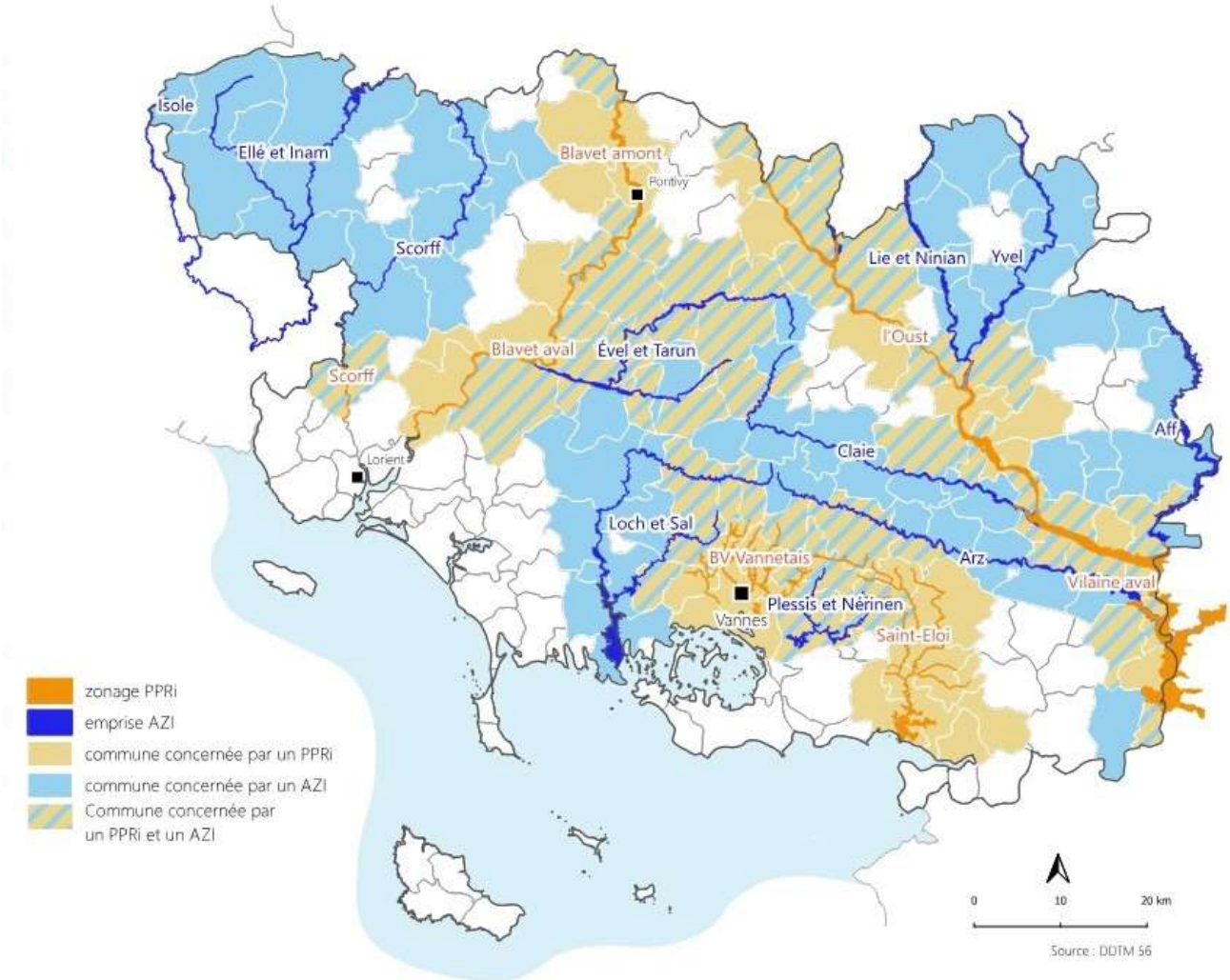
2.70 LOCALISATION DES ZONES DE RISQUES

Tableau des communes exposées aux risques majeurs (hors risques événements météorologiques et risques sanitaires)

Commune	Inondation	Littoraux	Mouvements de terrain	Feu	Séisme	Industriel	TMD	Barrage	Minier	Radon	Engins de guerre
Plumergat	x		x		x		x			x	

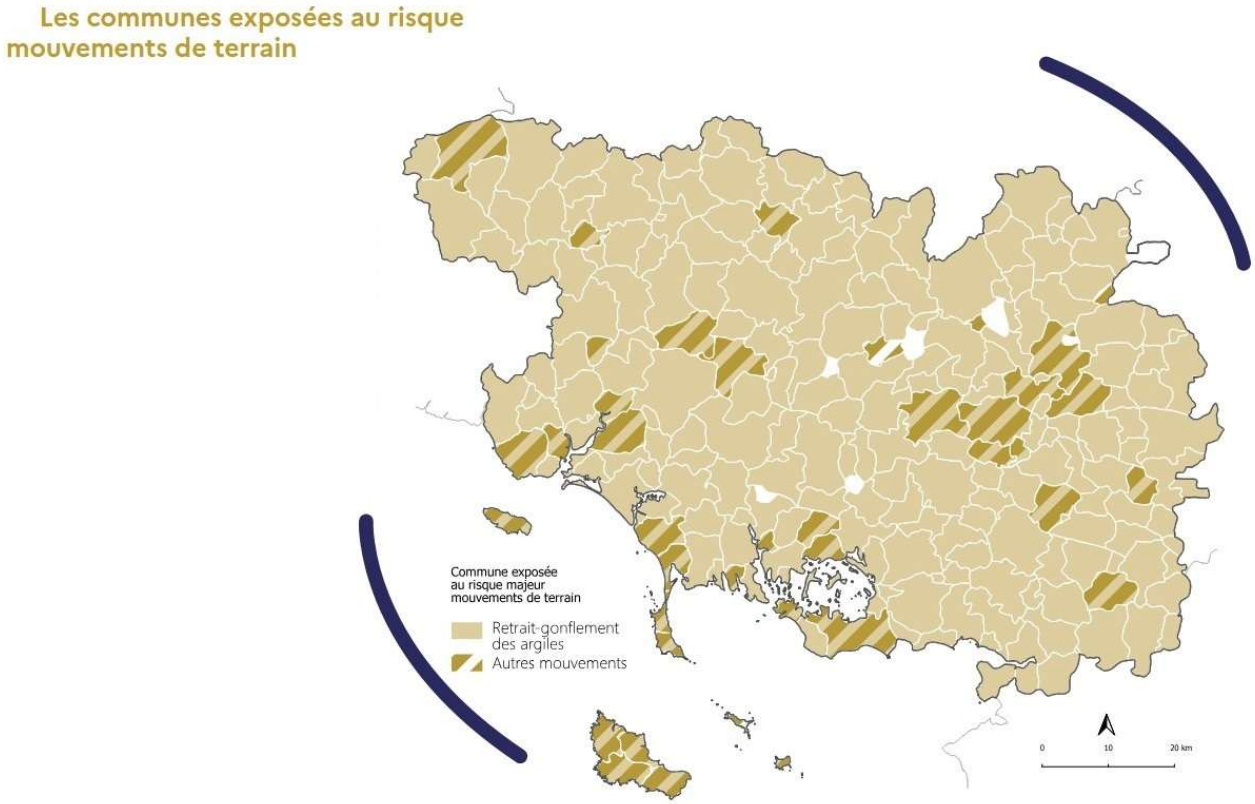
INONDATION

Risque sur la commune : FAIBLE la commune est concernée par un AZI sur le Loch et le Sal
L'AZI n'a pas de valeur réglementaire



MOUVEMENTS DE TERRAIN

Risque sur la commune : EXISTANT



Code NOR	Libellé	Début le	Sur le journal officiel du
INTE9900627A	Mouvement de Terrain	25/12/1999	30/12/1999

RETRAIT – GONFLEMENT DES ARGILES

Risque sur la commune : MODÉRÉ - Le risque de gonflement des argiles de 1/3

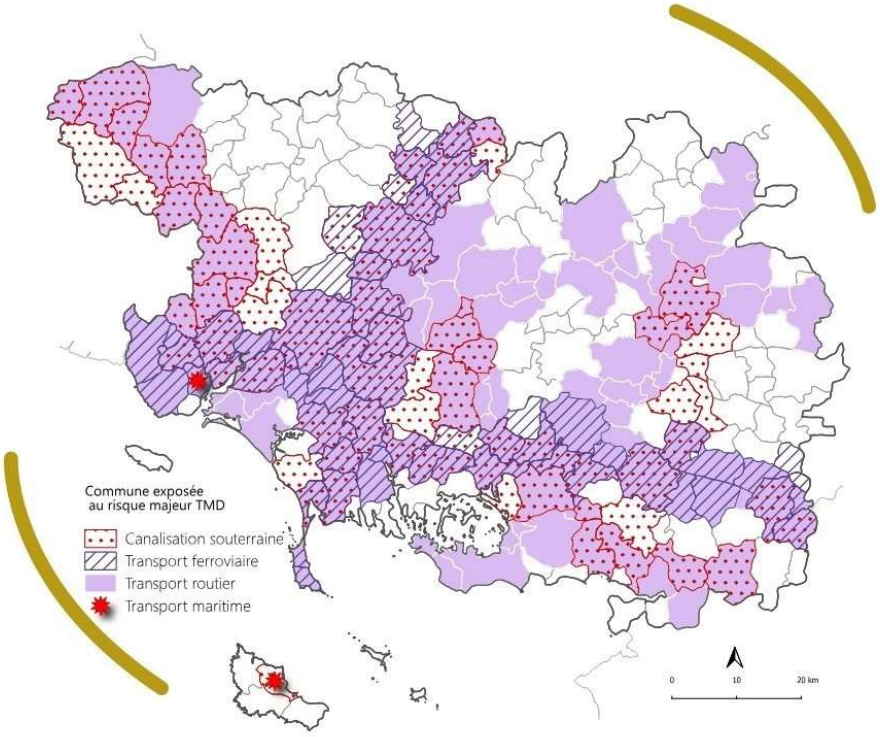
POLLUTION DES SOLS

Risque sur la commune : CONCERNÉ

TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSE (TDM)

Risque de TDM sur la commune : CONCERNÉ

Les communes exposées au risque TMD

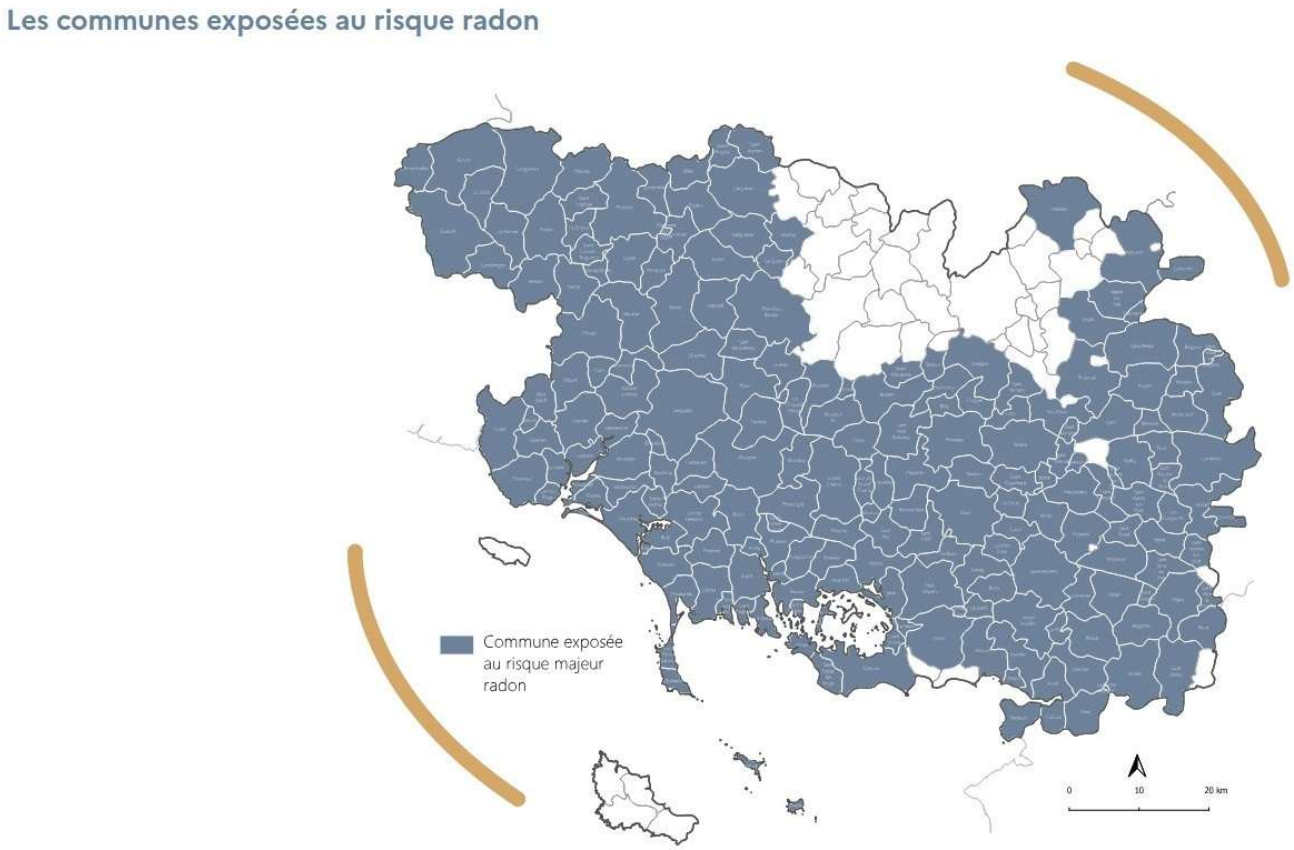


INCENDIE

Risque sur la commune : FAIBLE

Plumergat n'étant pas une commune à risque, elle n'entre pas dans le dispositif des OLD.
Toutefois, le débroussaillement reste fortement recommandé pour diminuer les risques d'incendies à proximité d'une zone boisée.

RADON

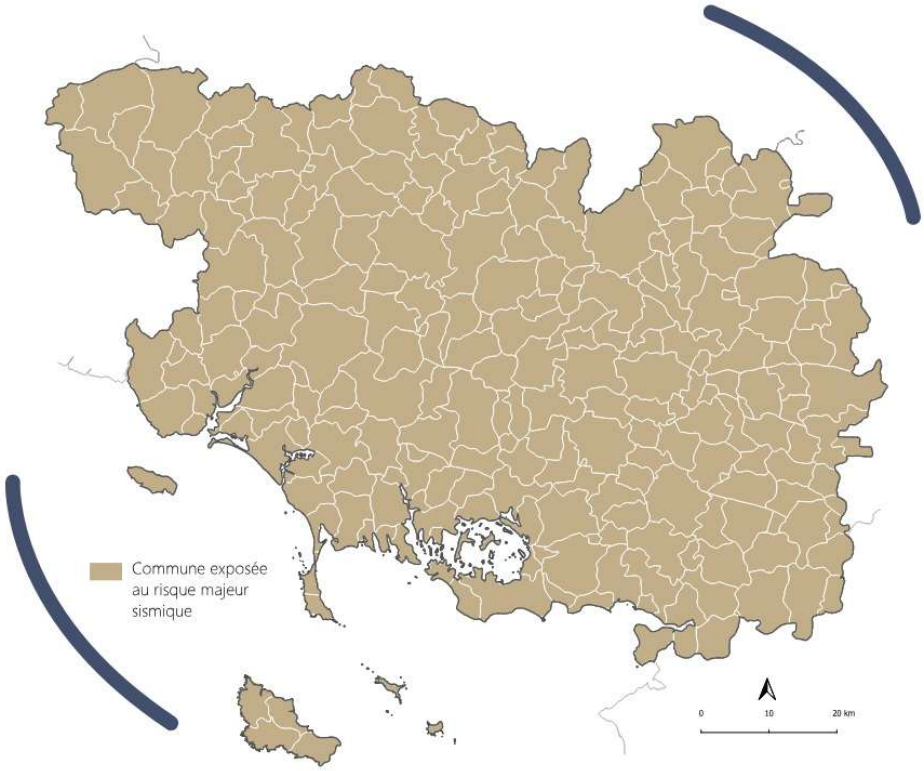


La commune est en catégorie 3 (Arrêté du 27 juin 2018 portant délimitation des zones à potentiel radon du territoire français).

SÉISME

Risque sur la commune : FAIBLE
Le risque sismique est de 2/5

Les communes exposées au risque séisme



L'ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE OU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

Avec ce chapitre, s'ouvre le guide opérationnel du PCS. Ce document définit l'organisation du poste de commandement communal (PCC) avec les missions de chaque acteur, l'inventaire des moyens pouvant être mobilisés par la commune, les dispositions à prendre pour assurer le secours ou la mise à l'abri de la population et pour assurer la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale et, le cas échéant, les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile.

3.10 L'ORGANISATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

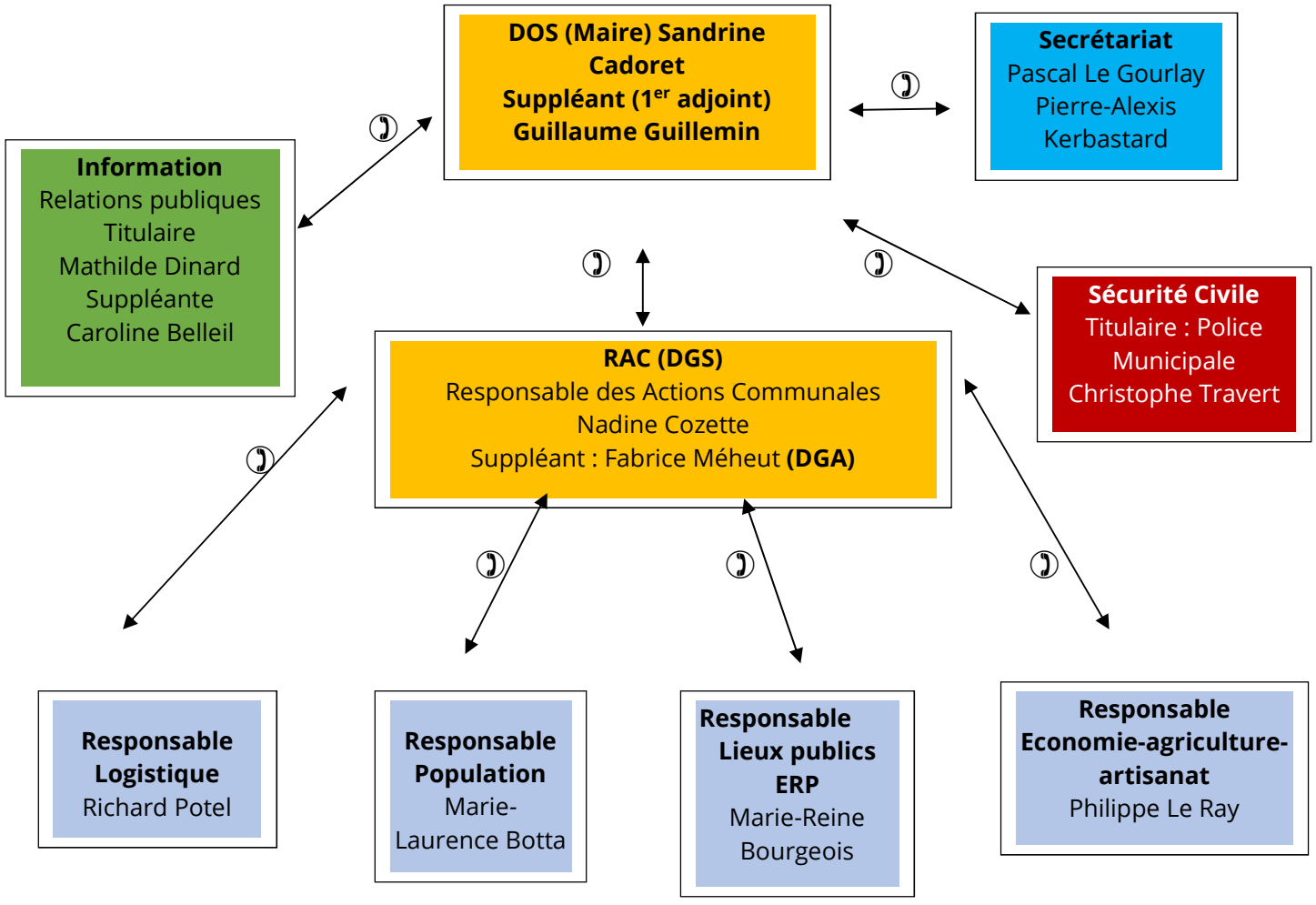
Le PCC a pour mission de renseigner le Maire, d'organiser et de coordonner les actions à mener lors d'un évènement de sécurité civile.

Localisation du PCC : **Mairie de PLUMERGAT**

Adresse : 5 Place du Castil
Téléphone : 02 97 56 14 56
Adresse de messagerie : accueil.mairie@plumergat.fr
Moyens à disposition : postes informatiques, vidéoprojecteur, tableaux, cartographie, paperboard.

Site de repli : Mairie annexe, **Mériadec en Plumergat**, 1 place de l'Église.

Composition du PCC



LES MISSIONS DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

PHASE D'URGENCE

- Réceptionner l'alerte et la traiter
- Evaluer la situation et les besoins
- Alerter l'ensemble des intervenants
- Constituer les équipes de terrain selon les besoins et l'organisation prévue
- Donner les directives aux équipes de terrain en fonctions des priorités identifiées

PHASE ACTIONS TERRAIN ENGAGÉES

- Coordonner les actions terrain
- Assurer la complémentarité entre opérations de secours (sapeurs-pompiers) et sauvegarde (mairie)
- Suivre en temps réel les actions et les décisions
- Rechercher et fournir les moyens demandés
- Anticiper les besoins de la phase suivante par une analyse de la situation (il faut garder du recul par rapport à l'évènement

PHASE POST-URGENCE

- Identifier les actions à mener et les hiérarchiser selon leur degré d'urgence
- Coordonner les actions
- Organiser la prise en charge des aspects administratifs : assurance, papiers d'identité, recherche de financements
- Assurer la communication post-urgence : information des familles, médias
- Encadrer les nouveaux intervenants : en particulier les associations et bénévoles
- Eventuellement gérer les dons via une structure bien organisée : association, CCAS
- Mettre en œuvre la procédure "catastrophe naturelle"

TOUT AU LONG DE L'ÉVENEMENT

- Maintenir la liaison permanente avec le Maire
- Maintenir en permanence une liaison avec les autorités et les services de secours
- Maintenir en permanence la liaison avec les équipes communales sur le terrain
- Tenir une main-courante relatant l'ensemble des décisions et des actions menées pour assurer une traçabilité de la gestion et de l'évènement

3.20 Fiche action : DOS (Directeur des Opérations de Secours)

Préfet
Ou Maire : Sandrine CADORET
Son suppléant : 1er Adjoint : Guillaume GUILLEMIN

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par la mise en œuvre d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.

Au début de la crise
- reçoit ou déclenche l'alerte
- relaie l'information auprès de ses administrés
- décide du déclenchement du PCS (arrêté à prendre : cf. fiche 7.1
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- convoque le PCC en appelant ses membres
- se met en relation avec le responsable local de la police ou de la gendarmerie et l'officier des sapeurs-pompiers
- informe la Préfecture (et la Sous-préfecture, le cas échéant) que le PCC est activé, et lui communique ses numéros de téléphone

Pendant la crise
- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables des cellules du PCC
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités
- diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, si le Préfet est le Directeur des Opérations
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- assure l'information des médias
- guide les secours vers le lieu de l'accident, aide à réguler la circulation pour empêcher qu'un suraccident ne se produise
- met à disposition des forces de l'ordre et des services de secours un local pouvant servir de poste de commandement
- en liaison avec la Préfecture, organise la mise à l'abri ou si nécessaire l'évacuation puis le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le ravitaillement des victimes ou des personnes sinistrées dans des lieux définis à l'avance
- met à la disposition des secouristes un local de repos et prévoit leur ravitaillement
- prend, si nécessaire, les arrêtés de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour de l'ordre, de la sûreté et de la salubrité publique (arrêté à prendre : cf. fiche 7.2
- en cas de nombreuses victimes décédées, en relation avec le Préfet et le Procureur de la République, détermine l'emplacement d'une chapelle ardente et la fait équiper par une entreprise de pompes funèbres
- mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale, notamment la réserve communale de sécurité civile, si elle existe

Fin de la crise

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques, …)
- informe les services et l'autorité préfectorale de la levée du PCC
- convoque les responsables de pôle à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour ou complète le Plan Communal de Sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience
- met en place le cas échéant, une organisation de gestion de post-crise (permanence, gestion des dons, procédure catastrophe naturelle, suivi financier, …)

3.30 Fiche action : LE SECRÉTARIAT

Pascale LE GOURLAY, Accueil, État-civil
Pierre-Alexis KERBASTARD, Accueil, État-civil

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- propose à la signature du Maire l'arrêté de déclenchement du PCS : cf. fiche 7.1
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre une main-courante des évènements, informatisée ou manuscrite, sous la forme : heure/évènement/action à mener/personne responsable (pièce essentielle pour la suite de l'évènement. Permet de se justifier en cas de contentieux)
- assure l'accueil téléphonique du PCC

Pendant la crise

- informe le Préfet : demander l'astreinte de sécurité civile ou le Sous-Préfet de permanence (selon l'ampleur de l'évènement) et lui communiquer les mesures envisagées
- assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, …)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des documents, rédaction d'arrêtés, etc…)
- appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- tient à jour la main-courante des évènements du PCC
- tient à jour le tableau de suivi des actions pour conserver une trace des actions décidées et réalisées : cf. fiche 7.11

Fin de la crise

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

3.40 Fiche action : RAC (Responsable des Actions Communales)

DGS : Nadine COZETTE, en lien avec l'élu référent de sécurité civile
Ou son Adjoint : Fabrice MÉHEUT

Le coordonnateur du PCC est, sous la direction du Maire, responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il doit évaluer en permanence la situation en analysant les informations en provenance du terrain et anticiper les moyens à fournir aux équipes sur le terrain.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et des cellules logistique, protection de la population, ERP, économie, activées dans le cadre du PCC.

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- organise l'installation du PCC avec le Maire

Pendant la crise
- fait remonter les informations au Maire et diffuse les décisions prises par le Maire au PCC
- coordonne le PCC en appui du Maire
- conseille le Maire dans la gestion de crise
- est l'interlocuteur privilégié du COS
- répartit les missions, en gérant notamment les bénévoles extérieurs à la commune

Fin de la crise

- participe et anime la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.50 Fiche action : LE RESPONSABLE POPULATION

Titulaire : Marie-Laurence BOTTA

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- alerte et informe la population en liaison avec la personne chargée des relations publiques

Pendant la crise
- s'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées) sur les évènements
- organise la mise en œuvre de toutes mesures de protection de la population (mise à l'abri, évacuation, etc…)
- établit en lien avec la personne en charge de la logistique, l'organisation de l'hébergement
- assure le suivi nominatif des personnes prises en charge : cf. fiche 6.4
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, masques, médicaments, etc…) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable logistique
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police ou de gendarmerie nationale
- mobilise en tant que de besoin les associations de secourisme (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.…)

Fin de la crise
- prévient toutes les personnes contactées dans le cadre des opérations de sauvegarde, à l'exception des autorités, pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.60 Fiche action : LE RESPONSABLE DES LIEUX PUBLICS ET ERP

Titulaire : Marie-Reine BOURGEOIS

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise : cf. fiche 6.1

Pendant la crise
- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur du PCC
- remplit pour chaque établissement concerné la fiche préparée "questionnaire : lieu accueillant du public" : cf. fiche 7.4
- assure l'information des responsables d'établissements
- gère la mise en œuvre de toutes les mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)
- assure l'information réciproque entre les autorités et les ERP concernés

Fin de la crise
- met en œuvre la transmission de la fin de l'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.70 Fiche action : LE RESPONSABLE LOGISTIQUE

Titulaire : Richard POTEL
Suppléant : Gérald DÉRIAN

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques : liste et coordonnées dans l'annuaire de crise – fiche 6.1
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc… : cf. annuaire de crise fiche 6.1

Pendant la crise
- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, véhicules, etc.)
- active et met en œuvre le ou les centres d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel aux points de ralliement
- organise, si nécessaire, le ravitaillement de la population évacuée
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission
- organise le transport collectif des personnes
- coordonne l'action des bénévoles volontaires
- se met en relation avec les communes voisines ou pour l'accueil de populations déplacées

Le centre de rassemblement peut être activé dans deux cas :
- pour héberger et mettre à l'abri des habitants sinistrés, des personnes présentes sur le territoire communal et n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs, etc…).
- pour recevoir la population en préparation d'une mesure d'évacuation

Compte tenu de l'ampleur de la tâche, le centre de rassemblement de la commune (ou de l'établissement public de coopération intercommunale) sera tenu par plusieurs personnes, qu'il convient de désigner (les personnes peuvent avoir été choisies au sein de la réserve communale de sécurité civile).

Fin de la crise
- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- s'assure de la récupération des moyens matériels municipaux engagés dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.80 Fiche action : LE RESPONSABLE ECONOMIE-AGRICULTURE-ARTISANAT

Titulaire : Philippe LE RAY

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise et concernés par l'alerte : cf. fiche 6.1

Pendant la crise
- assure l'information auprès des agriculteurs, artisans, entreprises situés sur le territoire de la commune
- recense à l'aide du questionnaire "artisans-agriculteurs-entreprises" : fiche 7.6
  . les personnels présents sur le ou les sites concernés par le sinistre
  . les personnels en mission à l'extérieur du site
  . pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Responsable du PCC
- gère la mise en œuvre des moyens municipaux au bénéfice de ces établissements en liaison étroite avec les services de secours (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

Fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

3.90 Fiche action : LE RESPONSABLE RELATIONS PUBLIQUES

Titulaire : Mathilde DINARD
Suppléant : Caroline BELLEIL

Au début de la crise
- est informé de l'alerte
- participe à l'accueil du PCC

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- participe, en lien avec le responsable population, à l'information des administrés

Fin de la crise
- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

L'ALERTE

Un des volets essentiels du PCS concerne le système d'alerte. À tout moment (24 heures sur 24), la commune doit être, à la fois, en mesure de recevoir une alerte des autorités et de diffuser une alerte à la population et aux équipes constituant le dispositif de secours.

4.10 RÉCEPTION ET CIRCUITS D'ALERTE

ALERTES REÇUES PAR LA PRÉFECTURE

Le Service interministériel de défense et de protection civile de la Préfecture (SIDPC) transmet aux mairies un ensemble d'alertes (météo, crues, qualité de l'air, PPI, etc.) via le système GALA. Ce système (gestion automatique locale d'alerte) est constitué d'un automate d'appel (société privée Téléalerte) qui permet d'alerter les Maires de tout ou partie du département, selon le type de risque, par téléphone, par SMS ou par mail.

Pendant les heures ouvrables, en journée, le principe est une diffusion d'une alerte par messagerie en mairie. Hors heures ouvrables et le week-end, ces alertes sont doublées par une diffusion par téléphone (sur fixe ou portable) et d'un SMS (sur portable) sur les personnes désignées par la mairie.

Réception d'un SMS sur les portables communiqués, à savoir : Maire – 1er Adjoint – élu d'astreinte - DGS

Réception d'un courriel en mairie
Via l'adresse mail : client.22212001@telealerte.com

ALERTES REÇUES PAR MÉTÉO FRANCE

Une alerte sur les pluies intenses susceptibles de concerner la commune ou le bassin versant et de prévenir ainsi le risque inondation est également reçue via le site de Météo-France (APIC : avertissement aux pluies intenses à l'échelle de la commune). Adresse: https://apic.meteo.fr

Cette alerte est reçue sur l'adresse mail : accueil.mairie@plumergat.fr

Ainsi que sur le téléphone fixe de l'accueil : 02 97 56 14 56

DIFFUSION DE CES ALERTES

Toutes ces alertes sont systématiquement redirigées vers :

a. les réseaux sociaux https://monvillage.bzh et Facebook
b. le panneau lumineux situé à l'accueil de la mairie (intérieur)
c. les deux panneaux lumineux extérieurs : Place de l'église à Mériadec et 2 rue Joseph Evenas, sur le mur de la médiathèque (côté stationnement)

4.20 DIFFUSION DE L'ALERTE VERS LA POPULATION

La diffusion de l'alerte et l'information des populations en cas d'évènement de sécurité civile sont une priorité. Elles doivent permettre aux administrés d'adopter les bons comportements face à un phénomène les menaçant.
Il est donc indispensable que l'alerte ait été bien préparée par les campagnes d'information préventive qui permettent aux habitants de prendre connaissance, pour les risques connus, des consignes de sécurité prévues au DICRIM.

La diffusion de l'alerte est de la responsabilité du DOS.

Les objectifs sont :

- informer la population de la survenue ou de l'imminence d'un évènement de sécurité civile
- informer la population du comportement qu'elle doit adopter

Composition du message d'alerte
- nature de l'accident
- consignes de sécurité à suivre
- moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- s'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et préciser que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont des papiers d'identité

Exemples de messages à diffuser
Réaliser une fiche de messages par type de risques connus.
Ces messages sont contenus dans le DICRIM.

ATTENTION, ALERTE SANS ÉVACUATION DE LA POPULATION
Un risque d'inondation menace votre lieu-dit, votre quartier, la commune. Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire. Restez attentifs aux instructions qui vous seront données par les autorités pour votre sécurité. Mettez-vous à l'écoute d'un média (radio, télévision).

ATTENTION, ALERTE AVEC ÉVACUATION DE LA POPULATION
Une inondation exceptionnelle est attendue. Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme. Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le Maire ou les forces de l'ordre. Restez, dans la mesure du possible, à l'écoute d'un média (radio, télévision).

4.30 MOYENS D'ALERTE

En la matière, le Maire a une obligation de résultat mais demeure libre sur le choix des moyens les plus adaptés pour la diffusion de l'alerte à la population.

- Etablir une fiche par moyen d'alerte (sirène, mégaphone, cloches de l'église, téléphone, porte à porte, relais de quartier, affichage dans les principaux commerces, etc.).
- Pour chaque moyen d'alerte, préciser la procédure à suivre pour l'utilisation et la diffusion de l'alerte.

RECENSEMENT DES MOYENS D'ALERTE

MOYENS MATERIELS		
La commune dispose-t-elle d'une sirène du Réseau National d'Alerte (RNA) ?		non
La commune dispose-t-elle d'une autre sirène ?		non
La commune sera-t-elle raccordée au système d'alerte et d'information des populations (SAIP) ?	oui	
La commune dispose-t-elle de sirènes gérées par des propriétaires privés (sirènes PPI, sirènes d'industriels) ?		non
La commune dispose-t-elle d'un véhicule avec haut-parleur ?	oui	
Mission prise en charge par Christophe Travert, policier municipal		
La commune dispose-t-elle d'un automate d'appel ?		non
La commune dispose-t-elle d'un autre moyen d'alerte ?	oui	
Panneaux d'information lumineux et réseaux sociaux Mission prise en charge par Caroline Belleil, chargée de communication		
MOYENS HUMAINS		
La commune a-t-elle mis en place un système de relais de quartier ?	oui	
Mission prise en charge par les élus municipaux : secteurs identiques aux secteurs de distribution de la revue municipale		
La commune a-t-elle mis en place un système d'information par porte à porte ?	oui	
Mission prise en charge par les élus municipaux : secteurs identiques aux secteurs de distribution de la revue municipale		

LE RECENSEMENT DES MOYENS

5.10 MOYENS HUMAINS

Il s'agit de recenser les acteurs locaux détenant des compétences particulières. En cas de nécessité, le Maire peut les mobiliser.

Compte-tenu du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), ce document communicable ne contient aucune donnée personnelle.

Personnes ressources

Nom	Adresse	Téléphone ou messagerie	Compétences ou ressources particulières

Professions médicales

Nom	Adresse	Téléphone ou messagerie	Compétences particulières
Frédéric RITTER			
Aurélie PROUVOST			
Bruno PICHARD			
Mélissa BELZ			
Sabrina DUSSAUSSOIT			
Marie-Christine FALAISE			
Isabelle LE DOUARIN			
Cathy de BEAUNAY			
Anne LE PAGE			
Claire DERRIEN			
Lucie LEBRUN			
Régis MEHEUT			
Erwan MERLET			
Marie Puren			
Charline BOTTI et Amélie FONTAINE			
Muriel CAPPE			
Laetitia BELZ			
Maryne LE YONDRE			
Maud MAGNY-VIGNERON			

Agriculteurs

Société ou nom de l'agriculteur	Prénoms	Adresse	Contact
EARL Prim	François		
HARNOIS	Ange		
GAEC DAIRY HOLSTEIN			
EARL Ty Pen Yar	Nicolas		
MARREC	Nicolas		
GAEC Lecastel			
GAEC de la Vallée	Philippe, Stéphane, Christophe et Marie-Laure		
LATINIER	Thierry		
Pépinière bourgeons d'ici	Kathy et Manon		
EARL de Kerlego	Damien		
GAEC de Kervihan			
DÉRIAN	Gaétane		
La Grelinette Cendrée	Peeter		
EARL de Kergabriel			
Aux grains de Locmaria	Louis et Marie		
LE RAY	Thierry		
ROSNARHO	Mathias		
KERVADEC	Matthias		
Yasuke	Julie		
Ecuries du Domaine de la Bignone	Maéva		
EARL de Maneglas	Vincent et Cédric		
EARL de Ringablach	Valérie		
Ecuries SOLMA	Marc		
AVRIL	Pierre		

Entreprises ressources

Nom	Adresse	Téléphone	Compétences ou ressources particulières
LBF TP	11 Pen Er Huen		Terrassement
LE MER OLIVIER	Quinquis		Terrassement
LE ROCH TP	48 Rue Anne de Bretagne		Terrassement
LORCY EURL	9 Lanvin		Terrassement
RDB TP	6 Bois Just		Terrassement
MAHEO MAXIME	ZA du Gouah		Terrassement
GAETAN MUSSET	Kerlambert		Terrassement
DTP Assainissement	46 Locmaria		Terrassement
Garage Rodolphe Martin	ZA du Gouah		Garagiste
Atelier Le Garrec Autos	1 ZA de Morgat, Mériadec		Garagiste
FGRAVIER	1 Résidence Park Er Velin		Électricien
Les Mordus d'élec	3 ZA du Gouah		Électricien
LE MEDEC BENOIT	6 Kéréné		Electricien + plombier
LG Electricité	10 Rue Xavier Grall, Mériadec		Électricien
E Electricité/3epec	9 Bis Rue Claude Mirabeau, Mériadec		Électricien
LE BRAS	3 Rue Anne de Bretagne		Plombier
ETS Vaubon	31 Rue Anne de Bretagne		Plombier
FC EVAC’	Coët Jégu		Élagueur
Jardin’art	3 ZA Morgat, Mériadec		Élagueur
La Passion du Paysage	23 La Grande Métairie, Mériadec		Élagueur
Les toitures de Ronan	4 Lanvin		Couvreur
Kerneur Éric	13 ZA du Gouah		Couvreur
Neoty	36 La grande Métairie, Mériadec		Couvreur
Patrick THOMAZO	Route de Brandivy		Couvreur
Daniel LE GALLO	12 Lézégard Izel		Couvreur

5.20 MOYENS HUMAINS - ASSOCIATIONS AGREEES DE SÉCURITE CIVILE -

Il s'agit de structures à compétence polyvalente pouvant fournir une aide dans le domaine du secours mais aussi dans des actions de soutien à la population, de prise en charge d'impliqués indemnes en cas d'accident important, de soutien psychologique et de fourniture de petit matériel (couvertures, lits picots, etc...) ou dans des missions spécifiques (secours en mer, aide pour établir des transmissions d'urgence).

Nom de l'association ou délégation départementale	Affiliation à une structure nationale	Champ géographique de la mission	Adresse	Coordonnées	Champ d'action au niveau départemental
Association départementale de Protection Civile du Morbihan (ADPC 56) (Conventionnée par SDIS/SAMU)	Fédération nationale de Protection Civile (FNPC)	National et départemental	7 rue des Frères Montgolfier 56890 SAINT-AVÉ		A1-B-C-D1 (PAPS et DPS PE à GE)
Délégation départementale de l'Ordre de Malte France (Conventionnée par SDIS/SAMU)	Ordre de Malte France	National et départemental	7 rue du Parc en Escop 56400 AURAY		A1-B-C-D1 (PAPS et DPS PE à GE)
Délégation Territoriale 56 de la Croix-Rouge Française (Conventionnée par SDIS/SAMU)	La Croix-Rouge Française	National et départemental	8 rue Joseph Rollo 56400 AURAY		A1-B-C-D1 (PAPS et DPS PE à GE)

Rappel des types de mission de sécurité civile :
A1 : Secours aux personnes
B : Actions de soutien et d'accompagnement des populations victimes d'accidents, sinistres ou catastrophes
C : Encadrement des bénévoles dans le cadre des actions de soutien aux populations
D : Dispositifs prévisionnels de secours :
D1 - Points d'alerte et de premiers secours (PAPS)
D1 - Dispositif prévisionnel de secours de petite à grande envergure (DPS-PE à GE)

Seules les associations de sécurité civile ayant un agrément de type D peuvent être contactées pour organiser la mise en place d’un dispositif prévisionnel de secours (DPS). Les autres peuvent cependant être contactées pour y participer.

5.30 MOYENS HUMAINS / RCSC - BÉNÉVOLES DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITE CIVILE -

La constitution d'une réserve communale peut être utile dans de nombreux domaines : observations de terrain en cas de crues, appui aux sapeurs-pompiers sur des risques particuliers, appui aux forces de l'ordre dans des opérations de recherche (en cas d'une disparition inquiétante), soutien à des populations sinistrées (actions logistiques, de remise en état, aide administrative pour monter des dossiers d'indemnisation, etc...).

Elle constitue également un cadre juridique qui permet d'assurer une protection de ces bénévoles qui ont le statut de collaborateur occasionnel du service public.

Nom et prénom	**Adresse**	**Coordonnées Téléphone Messagerie**	**Observations / contraintes particulières (disponibilité)**

5.40 MOYENS MATERIELS - VÉHICULES -

Véhicules municipaux

Type de véhicule	Plaque d'immatriculation	Lieu de stockage	Nombre de places	Catégorie de permis	EPI
Renault Clio		Mairie	5	Permis B	
Renault Master		Services techniques 6 Zone du Gouah	3		
Renault Kangoo			2		
Renault Trafic			3		
Peugeot Expert minibus			9		
Dacia Duster équipé d'un haut-parleur (policier municipal)			5		
Nissan - camion benne			3		
Tracteur Fendt + épareuse Noremat			1	Autorisation par le Maire	Chaussures de sécurité + vêtements à haute visibilité
Tracteur John Deer + broyeur Desvoyes			1		
Tracto Pelle JCB			1		
Tracteur Kubota			1		

Véhicule détenu par une société

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du propriétaire – lieu de garage
AUDI modèle a3 limousine			

5.50 MOYENS MATÉRIELS- DIVERS -

Localisation services techniques

Nature du matériel	Quantité
Benne arrière sur tracteur	1
Cône de signalisation orange et blanc	35
Débroussailleuse	4
Echelle plate	1
Echelles	2
Enrouleurs électrique 30m	1
Enrouleurs électrique 40m	4
Flash lumineux (feux clignotants, à fixer sur panneaux de signalisation)	9
Ganivelles	150
Grande table bois sur tréteaux capacité 10 personnes	55
Grille Héras	25
Lampe torche	2
Panneau route barrée	8
Panneau route barrée à x mètres	7
Panneau route glissante	4
Panneau route inondée	6
Panneau travaux	11
Panneaux danger	8
Panneau déviation	24
Petit groupe électrogène 2200W	1
Petite table bois sur tréteaux capacité 8 personnes	13
Plot pour grille Héras	50
Rallonge électrique 25m et 40m	5
Remorque 750Kgs VL	1
Remorque agricole 7T5	1
Sac de sable	62
Tonne à eau 600 litres	1
Tronçonneuse	2
Vide cave électrique	1

Localisation bureau Police municipale

Nature du matériel	Quantité
Bâton télescopique	1
Bombe lacrymogène de type D	1
Gilet de signalisation	1
Gilet pare-balles	1
Paire de menottes	1

Localisation restaurant scolaire de Plumergat

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Table 1,60 m X 0,80 m - 6 personnes	18	Réserve
Tables rondes - 4 personnes	4	Réfectoire haut
Table 1,20 m X 0,80 m - 4 personnes	4	Réfectoire haut
Chaise - adulte ou primaire	109	Réfectoire haut
Chaise réhaussée - enfant (2 à 5ans)	16	Réfectoire haut
Micro-onde	1	Réfectoire haut
Table polyuréthane - 6 personnes	6	Salle Houat
Chaise - adulte ou primaire	14	Salle Houat
Double réfrigérateur	1	Cuisine
Petit congélateur	1	Cuisine
Micro-onde	1	Cuisine
Four maintien en température (Convivio)	1	Cuisine
Armoire maintien au chaud (Convivio)	1	Cuisine
Lave-vaisselle	1	Cuisine
Plonge + table sortie en Inox	1	Cuisine
Lit de camp	6	Cave
Sac de sable	6	Cave
Grande étagère	2	Local de stockage
Chaise - adulte ou primaire	120	Local de stockage
Grande étagère	4	Local entretien
Combi lave/sèche-linge	1	Local linge
Armoire	1	Vestiaire
Autolaveuse SC251	1	Vestiaire
Table - 4 personnes	6	Salle Hoëdic
Table ronde - 4 personnes	2	
Table basse - 6 enfants (2 à 5 ans)	1	
Chaise - enfant (2 à 5 ans)	6	
Lave-vaisselle à porte frontale	1	
Armoire maintien en température (commune)	1	
Table 1,20 m X 0,80 m - 4 personnes	12	Salle Belle-Île
Table basse - 6 enfants (2 à 5 ans)	2	Salle Belle-Île, local de rangement
Table polyuréthane - 6 personnes	38	

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Grilles d'exposition	10	Salle Belle-Île, local de rangement
Chaise rehaussée - enfant (2 à 5 ans)	8	
Chaise - adulte	154	
Double réfrigérateur	1	Salle Belle-Île, cuisine
Lave-vaisselle à capot	1	
Plonge + table sortie en inox	1	
Grande table à roulette	1	
Chariot en inox	1	
Étagère	1	
Micro-onde	1	
Lave-main inox	1	

Localisation restaurant scolaire de Mériadec

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Chaise pour adultes ou primaires	180	Réfectoire haut
Table de 2 m X 0,80 m - 8 enfants ou 6 adultes	23	Réfectoire haut
Table de 1,20 m X 0,80 m - 4 personnes	3	Réfectoire haut
Table de 1,80 m X 0,80 m - 8 enfants ou 6 adultes	7	Réfectoire haut
Congélateur	1	Cuisine haut
Micro-onde	1	Cuisine haut
Meuble inox à roulette	1	Cuisine haut
Four maintien en température (commune)	2	Cuisine haut
Armoire chaude 15 étages maintien en température (Convivio)	2	Cuisine haut
Réfrigérateur double portes	1	Cuisine haut
Armoires en inox	2	Cuisine haut
Table en inox	1	Cuisine haut
Chariot noir en plastique	1	Cuisine haut
Grand chariot en inox	2	Cuisine haut
Petit Chariot en inox	1	Cuisine haut
Lave-main	1	Cuisine haut
Combi lave/sèche-linge	1	Plonge
lave-vaisselle à capot	1	Plonge
Plonge et 1 sortie en Inox	1	Plonge
Etagères	4	Plonge
Petit meuble de rangement en plastique	1	Plonge
Armoires plastiques	3	Plonge
Autolaveuse Numatic MODTTB 1840X36V	1	Plonge
Petite chaise enfant (2 à 5ans)	13	Réfectoire bas
Chaise réhaussée	38	Réfectoire bas

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Table 1,20 m X 8,80 m - 4 personnes	5	Réfectoire bas
Table ronde - 4 personnes	4	Réfectoire bas
Table basse - 6 personnes	2	Réfectoire bas
Armoire chaude maintien en température 15 étages (commune)	1	Réfectoire bas
Étagère en plastique	1	Réfectoire bas
Chariots en plastique	2	Réfectoire bas
Micro-onde	1	Réfectoire bas
Chaise - adulte ou primaire	2	Réfectoire bas
Lave-vaisselle frontal	1	Cuisine bas
Plonge et 1 sortie en Inox	1	Cuisine bas
Desserte	1	Cuisine bas
Réfrigérateur	1	Cuisine bas
Chaise - adulte ou primaire	21	Réserve
Chaise réhaussée - enfant (2 à 5ans)	6	Réserve
Petite chaise enfant (2 à 5 ans)	1	Réserve
Table ancienne 1,80 m X 8,80 m - 8 enfants ou 6 adultes	17	Réserve
Table ancienne 1,20 m X 0,80 m - 4 personnes	6	Réserve
Chaise - adulte ou primaire	24	Réserve
Armoire plastique	1	Réserve

Localisation Espace Les Hermines

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Réfrigérateur double porte	1	Hall
Percolateur 100 tasses	1	
Double étagère	1	
Tables 120 X 80	65	Salle
Chariots	6	
Enceintes murales	4	
Vidéoprojecteur et écran	1	
Sono et table de mixage	1	
Micros	2	
Chaises	391	Local de stockage
Tables rondes diamètre 160	20	
Mange-debout	10	
mange-debout noir	5	Loge 1
1 pupitre et 2 pieds de micro	1 et 2	
Retours scène avec câbles	2	
Praticables : plateaux 1 m X 2 m + garde-corps + pieds et escaliers	19 plateaux	Quai de déchargement
Grilles d'expositions	30	

Nature du matériel	Quantité	Emplacement
Grande et petite tables à roulette en Inox	2	Cuisine
Four	1	
Piano à gaz	1	
Réfrigérateur inox double porte	1	
Etagère d'angle 3 éléments	1	Arrière cuisine
Armoire froide combi positive et négative	1	
Micro-ondes	1	
Armoires en inox	2	
Lave-vaisselle, double évier, plonge et sortie inox	1	Plonge
Etagère	1	Arrière plonge
Centrale de lavage	1	

5.51 TROUSSES DE SECOURS

Lieu de stockage	Quantité
Accueil de loisirs de Plumergat et infirmerie	2
Espace Jeunes	1
Mairie (local copieur)	1
Services Techniques	1
Dans chaque véhicule municipal	1
Restaurant scolaire de Mériadec	1
Restaurant scolaire de Plumergat	1
Médiathèque (meuble d'accueil)	1
Police municipale (véhicule et bureau)	2

5.52 EXTINCTEURS

Extincteurs bâtiments Plumergat

Lieu de stockage	Nature du matériel	Quantité	Étage	Commentaires
Restaurant scolaire de Plumergat	Extincteur Eau pulvérisée	2	Rez de jardin	dans le couloir après le hall derrière les portes
				salle Belle-Île
	Extincteur CO2	1	Rez de jardin	cuisine
	Extincteur Eau pulvérisée	3	Rez de chaussée	escalier
				dans le hall devant l'armoire électrique
	Extincteur Poudre ABC	1	Rez de chaussée	escalier extérieur local électrique
	Extincteur CO2	1	Rez de chaussée	dans la cuisine
Espace Les Hermines	Extincteur Eau Pulvérisée	4		dans la salle au fond à gauche devant les miroirs
				dans la salle sur la gauche
				dans la salle sur la droite
				dans le hall d'entrée
	Extincteur Poudre ABC	1		dans la chaufferie
	Extincteur CO2	3		derrière la scène au niveau de la sono
				dans l'espace traiteur
				dans le local technique près du TGBT

Lieu de stockage	Nature du matériel	Quantité	Étage	Commentaires
Services techniques	Extincteur Poudre ABC	2	Rez de chaussée	dans le local carburant à l'extérieur
				dans les services techniques
	Extincteur CO2	2		dans le local associatif
				dans les services techniques
	Extincteur Eau pulvérisée	3		dans l'espace de stockage près de l'issue de secours
				près de la porte entre les ST et l'espace de stockage
				dans le local associatif
Mairie	Extincteur Eau pulvérisée	1		près des sanitaires
	Extincteur Poudre ABC	1		dans la chaufferie
	Extincteur CO2	1		près de l'armoire électrique
	Extincteur Eau pulvérisée	1	1er étage	en haut de l'escalier près de la fenêtre
	Extincteur Eau pulvérisée	1	2ème étage	dans la salle des archives près de l'issue de secours
École L'Arlequin Bleu	Extincteur Eau pulvérisée	3	Rez de chaussée	dans le hall côté salle 2
				dans entrée couloir côté cour
				dans le couloir côté salle 6
	Extincteur CO2	2		dans la salle des professeurs
				près de l'armoire électrique
Accueil de loisirs de Plumergat	Extincteur Eau pulvérisée	3		dans le couloir près de la salle de sieste
				dans le couloir près de la kitchenette
				près de l'entrée principale
	Extincteur CO2	2		dans le couloir près de la salle "Disco Plum"
				dans la cuisine
Médiathèque	Extincteur Eau pulvérisée	3	Rez de chaussée	dans le hall - SAS
				près de la mezzanine
				dans le couloir près de la salle de conférence et de l'espace jeunes
	Extincteur CO2	3		niveau espace jeunes côté mur salle de conférence
				dans la cuisine espace jeunes
				dans le local technique
	Extincteur Eau pulvérisée	1	1er étage	
	Extincteur CO2	1	1er étage	près de la chaufferie

Extincteurs bâtiments Mériadec

Lieu de stockage	Nature du matériel	Quantité	Étage	Commentaires
École Xavier Grall	Extincteur Eau pulvérisée	5		dans le couloir près de la salle des professeurs
				près des sanitaires des maternelles
				dans le couloir principal
				près de la classe élémentaire 3
				près de la classe élémentaire 1
	Extincteur CO2	1		dans le locale électrique
	Extincteur Poudre ABC	1		dans le local chaufferie
Restaurant scolaire de Mériadec	Extincteur Eau pulvérisée	2	Rez de chaussée	dans le hall d'entrée
				dans le fond salle principale
	Extincteur CO2	2		dans la cuisine
				dans la plonge
	Extincteur Eau pulvérisée	1	Sous-sol	à côté de la salle Bihan
	Extincteur CO2	1		dans la cuisine
Accueil de loisirs de Mériadec	Extincteur Eau pulvérisée	3		dans le hall à l'entrée
				dans la salle Haïti
				1er étage dans la salle Maurice près des dortoirs
Mairie annexe	Extincteur Eau pulvérisée	1	Sous-sol	Salle Marie Gonette
	Extincteur Eau pulvérisée	1	Rez de chaussée	Salle de réunions / mariages

5.60 SOUTIEN DES - CAPACITÉS D'HEBERGEMENT -CENTRES D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Pour calculer et exploiter de manière uniforme les ressources en termes d'accueil des populations, il convient de retenir les valeurs suivantes :

- L'unité. 1 unité représente 50 personnes,

- La surface. Il faut compter 4 m² par personne.

Plumergat

Site Adresse	m2	Accueil en unités	Moyens : couchage, couverture, toilettes, réfrigérateur, etc...	Référent, coordonnées
École Publique L'Arlequin Bleu	1 198	6	30 couchages enfants et couvertures, 1 réfrigérateur, 1 four micro-ondes et 1 four classique, 2 toilettes adultes, 13 toilettes enfants dont 9 maternelles, 1 douche	
Accueil de loisirs			1 réfrigérateur, 1 table de cuisson, 1 four classique 1 toilette adulte 3 toilettes enfants 1 douche	
Restaurant scolaire Plumergat (dont salle Belle-Île)	939	5	Inventaire précis ci-dessus	
Espace Les Hermines	700	4	6 toilettes dont 2 PMR dans le hall, 2 toilettes dans la cuisine Inventaire précis ci-dessus	
Église Saint Thuriau	490	2	Néant	
Médiathèque et Espace Jeunes	400	2	2 cuisines avec réfrigérateurs, micro-ondes, 4 toilettes	
Mairie Annexe de Mériadec	315	1	1 réfrigérateur, 1 plaque de cuisson	
Chapelle Saint Servais	262	1	Néant	
Chapelle Notre Dame de Gornévec	250	1	Néant	
Chapelle La Trinité	226	1	Néant	

Chapelle de la Vraie Croix (Langroix)	185	1	Néant	
Vestiaires	171	1	8 douches	
Salle de sport	2 352	12	En cours de construction	
Total		**38 unités**		

Mériadec

Site Adresse	m2	Accueil en unités	Moyens : couchage, couverture, toilettes, réfrigérateur, etc...	Référent, coordonnées
Ecole Publique Xavier Grall	1 046	5	1 réfrigérateur, 1 four classique, 1 four micro-ondes, une plaque de cuisson, 45 couchages, 15 tapis pouvant servir de lits, points d'eau dans toutes les pièces	
Restaurant scolaire Mériadec	502	2	Inventaire précis ci-dessus	
Accueil de loisirs	380	2	1 réfrigérateur, 1 four mobile, 1 toilette adulte, 1 toilette PMR, 8 toilettes enfants, 1 douche, 24 couchages et 24 couvertures	
4 modulaires accueil de loisirs	187	1		
Total		**10 unités**		

5.70 SOUTIEN DES POPULATIONS - RAVITAILLEMENT (EAU, NOURRITURE) –

Nature	Localisation	Ressources
Restaurant scolaire de Mériadec	1 rue Parfait Pobéguin	Distribution bouteilles eau et repas froids
Restaurant scolaire de Plumergat	12 rue Joseph Evenas	Distribution bouteilles eau et repas froids
Local commercial	1 rue Pont Forest	
Boulangerie	3 Place Joseph Corfmat	
Restaurant La Boussole	1 zone du Gouah	

L'ANNUAIRE OPÉRATIONNEL



CONFIDENTIEL

Les informations contenues dans cet annuaire font l'objet d'une diffusion limitée : cette rubrique est extraite du plan lors de sa consultation en mairie.

6.10 SERVICES PUBLICS ET DE SANTÉ

NUMEROS D'URGENCE

Identification	Téléphone
SAMU	15
Police / Gendarmerie	17
Pompiers	18
Toutes urgences (numéro européen)	112
SAMU social	115

AUTORITÉS

Identification	Téléphone	Observations
Préfecture du Morbihan		Permanence 24 h/24 Demander le Sous-Préfet ou le cadre de permanence
Préfecture - Service interministériel de défense et de protection civile		Aux heures ouvrables
DDTM		Aux heures ouvrables

POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Adresses	Téléphone	Mail
Mairie de Plumergat	5 Place du Castil		
Mairie Annexe de Mériadec	1 Place de l'église		

MAIRE, ADJOINTS ET CONSEILLERS MUNICIPAUX

Fonction	Nom - Prénom	Mail	Téléphone portable
	Urgences sociales	accueil.mairie@plumergat.fr	06 71 07 17 45
Maire	CADORET Sandrine		
1er Adjoint	GUILLEMIN Guillaume		
2ème Adjointe	DINARD Mathilde		
3ème Adjoint	LE RAY Philippe		
4ème Adjointe	BOURGEOIS Marie-Reine		
5ème Adjoint	POTEL Richard		
6ème Adjointe	BOTTA Marie-Laurence		
Conseiller municipal	PERRONNO Henri		
Conseillère municipale	LOURO Laurence		
Conseillère municipale	ARZ Isabelle		
Conseiller municipal	PELATAN Éric		
Conseillère municipale	MARCHAL Nathalie		
Conseillère municipale	ROSNARHO Odile		

Conseillère municipale	PRADIC Maryline		
Conseiller municipal	PIDANCIER Frédéric		
Conseillère municipale	CHAUVEL Marie-Agnès		
Conseiller municipal	LE GALL Philippe		
Conseiller municipal	JÉGO Christophe		
Conseillère municipale	LAYEC Marie-Renée		
Conseiller municipal	COUGOULIC Nicolas		
Conseillère municipale	MILCENT Lukrecja		
Conseillère municipale	SEVENO Émilie		
Conseiller municipal	LARRIEU Erwan		
Conseillère municipale	POYET Hélène		
Conseiller municipal	JÉGOUSSE Christophe		
Conseiller municipal	COUPRY Titouan		
Conseiller municipal	CRON Lucas		

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Fonctions	Nom - Prénom	Tél. portable	Tél. bureau
DGS	COZETTE Nadine		
DGA	MÉHEUT Fabrice		
Accueil / État-civil	LE GOURLAY Pascale		
	KERBASTARD Pierre-Alexis		

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Fonctions	Nom - Prénom	Tél. portable	Tél. bureau
Responsable services techniques	DÉRIAN Gérald		
Responsable service enfance-jeunesse	LE HEN Éric		
Responsable service restauration Gestion des salles (hébergement)	THOMAZO Sabine		

POLICIER MUNICIPAL

Fonctions	Nom - Prénom	Tél. portable
Policier municipal	TRAVERT Christophe	

GESTIONNAIRES DE RESEAUX ET OPÉRATEURS

Société	Nom du responsable	Fonction / Observations	Téléphone
Electricité : ENEDIS		Interlocuteur commune	
Gaz			
Eau : SAUR		Interlocuteur commune	
Téléphonie : ORANGE		Uniquement danger grave	

GÎTES, CHAMBRES D'HÔTES

Nom	Adresse	Téléphone	Nombre
Madame PEPIN Michèle	Kerberon		
Monsieur et Madame LE GODEC Philippe et Mireille	3 Bois Just		2 gîtes
Monsieur FRIEDEL et Madame BICKEL Anny	8 Lascoer		4 gites
Monsieur LE PENNEC Samuel	4 Ty Guen		
Madame LE NEVÉ Claire	3 Le Goh Ker		
Madame MASQUILIER Nathalie	2 Risconval		
Monsieur LE RAY Ronan	8 Resto Marville		2 gîtes
Madame ROUYER Marylin	14 route de Brandivy		
Madame SEVENO Stéphanie	7 impasse Le Gréo		
Monsieur et Madame LE CHENADEC Bertrand et Sylvie	5 Le Quinquis		
Monsieur PELATAN Éric	2 rue des Frères Buléon		
Monsieur JOUANNET Philippe	2 Le Dudy		
Madame MANNEVILLE Maryanne	19 Park er Velin		
Madame ANNIC Anne-Marie	1 Mangoëro		
Monsieur KERMORVANT Yann	16 Pont Kerjégu		
Madame CARLU Marie-Eve	1 Moulin de Kerlann		
Monsieur et Madame DECHERF Philippe et Viviane	Bodamo		2 gîtes
Monsieur et Madame JAMIER Goulven et Blandine	16 Pont er Groah		
Monsieur STIEVET Jean	29 Guernauël		2 gîtes
Monsieur KESSLER Sébastien	2 Le Petit Vaizy		
Monsieur LE MÉRO Guillaume	1 Merlin		
Monsieur LAPOTRE Gérard	13 rue Croix du Pratel - Mériadec		
Madame COZIGOU Catherine	28 Kerhouil - Mériadec		
Madame DANO Myriam	6 Kervihan - Mériadec		
Madame DANEK-LE COZ Patricia	Le Pratel - Mériadec		

Nom	Adresse	Téléphone	Nombre
Monsieur et Madame DE MAUROY Jean et Clémence	14 Kerrain - Mériadec		
	16 Kerrain - Mériadec		
Madame FRETS Catherine	7 résidence Castel Parc - Mériadec		
Madame DIEUMEGARD Hélène	8 Kerhouarn - Mériadec		
Monsieur BOISSON Patrick	16 rue de l'Egalité - Mériadec		

6.20 ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Nom	Adresse	Téléphone	Exploitant	Effectif (maximum)
Mairie et agence postale (salle du CM)	5 Place du Castil		Mairie de Plumergat	30
Stade Abbé Thuaud, vestiaires, buvette	28 rue Anne de Bretagne			40
Local commercial	1 Rue du Pont Forest			50
Médiathèque et espace jeunes	2 rue Joseph Evenas			194
École L'Arlequin Bleu et ALSH	8 Rue Joseph Evenas			155
École Xavier Grall	1 Place Goh Prad			137
Espace Les Hermines	10 Rue Joseph Evenas			512
Restaurant scolaire de Plumergat	12 Rue Joseph Evenas			502
Restaurant scolaire de Mériadec	1 Rue Parfait Pobéguin			290
Accueil de loisirs de Mériadec	3 Rue Victor Graux			290
Mairie annexe de Mériadec (rdc)	1 Place de l'église			39
Chapelle Saint Roch	Rue de la Paix			17
Chapelle Saint Servais	Place Joseph Corfmat			65
Chapelle Notre Dame de Gornévec	Gornévec			62
Chapelle La Trinité	Place Joseph Corfmat			56
Chapelle de la Vraie Croix	Langroix			46
Église Saint-Thuriau	Place Joseph Corfmat			401
Presbytère	7 Place Joseph Corfmat		Paroisse	75
Église paroissiale de Mériadec	Place de l'église		Évêché de Vannes	97
École privée Saint Joseph	6 rue Joseph Evenas		AEP	81
(1) Maison de retraite Saint Joachim	3 rue de Locmaria Sainte-Anne d'Auray		Directrice	92
(1) Résidence Le Pré Vert	10 résidence Parc Guenner		Morbihan Habitat et CLARPA	10
(1) Résidence Seniors	En projet dans la ZAC		Les Ajoncs	
Maison de santé	En projet dans la ZAC			
Salle de sport	2 Route du Gouah	En projet	Mairie de Plumergat	

(1) *Établissement recevant des personnes dépendantes*

Logements collectifs

Nom / type	Adresse	Téléphone	Exploitant
Les Castellines	1 Les allées du château		Logis breton
Logements sociaux	Goh Prad		Morbihan Habitat
	Rue des frères Buléon		
	Impasse Jules Ferry		
	Rue Anne de Bretagne		
	Rue Parc Guenner		
	Les Genêts - Mériadec		
15 Logements sociaux	En projet dans la ZAC		
Logement communal	6 Rue Anne de Bretagne		Mairie de Plumergat
Logement communal	1 bis Rue du Pont Forest		Mairie de Plumergat

6.30 ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES

LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS ET ADOLESCENTS

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
PÉRISCOLAIRES / ACCUEILS DE LOISIRS				
ALSH Plumergat	1 bis rue du Parc Guenner	155 avec école AB		
ALSH Mériadec	3 rue Victor Graux	290		
Plumergat	12 rue Joseph Evenas	502		
Mériadec	1 rue Parfait Pobéguin	290		
ECOLES MATERNELLES ET PRIMAIRES				
L'Arlequin bleu	8 rue Joseph Evenas	155 avec ALSH		
Xavier Grall	1 Place Goh Prad	137		
Saint Joseph	6 rue Joseph Evenas	81		
ESPACE JEUNES				
	2 rue Joseph Evenas	9		

LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone
Eglise Saint Thuriau	Mairie de Plumergat	

ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone	Observations
Domicile partagé Le Pré Vert			
Maison de retraite Saint Joachim			
Pharmacie			
Les Ajoncs			

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone
Stade Abbé Thuaud	Mairie de Plumergat	

COMMERCES

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone	Horaires d'ouverture
Boulangerie Au Bar à Pain	Guillaume LE CORVEC et Camille ROBELET		7:00-13:00 et 16:00-19:00 du mardi au vendredi 7:00-14:00 le samedi / 7:00-13:00 le dimanche
Local commercial	Lina MORICE		Du mardi au samedi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h 30 à 19 h 30, le dimanche de 8 h 30 à 12 h 30 (fermé le lundi)
Bar de la Place	Laurent DIEMER		7:00-13:00 et 15:00-19:00 le lundi / 7:00-13:00 et 15:00-20:00 du mercredi au vendredi / 8:00-13:00 et 15:00-19:00 le samedi / 8:00-13h00 le dimanche
Bar l'Etoile (Mériadec)	Anaëlle HAMON et Ehouarn ROBION		7:30-13:30 le lundi / 7:30-13:30 et 15:30-20:00 le mardi et le jeudi / 7:30-13:30 et 15:30-22:00 le vendredi / 8:30-13:30 et 17:00-20:00 le samedi et le dimanche
Bar restaurant La Bousole	Florence et Cédric BILLY		10:00-15:00 du lundi au mardi / 10:00-15:00 et 17:00-23:00 du mercredi au jeudi / 10:00-15:00 et 17:00-00:30 du vendredi au samedi / 11:00-15:00 et 17:00-23:00 le dimanche
Pizz'Anna	Annaïg RICHARD		19:00-21:00 le mercredi et le jeudi / 19:00-22:00 du vendredi au dimanche
Pizzeria Kermani (Mériadec)	Mathilde ROPARS et Nicolas OGER		11:30-14:00 et 18:00-20:30 le lundi et le jeudi 11:30-14:00 et 18:00-21:00 le mardi / 11:30-14:00 et 18:00-21:30 le vendredi / 18:00-21:00 le samedi et le dimanche

ASSOCIATIONS

ASSOCIATIONS : COURS									
ASSOCIATION	**Nom et coordonnées du président**	**Lieux occupés**	**Jours/ horaires des cours**						
			Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
Family gym		Espace les hermines	12h30/13h30	9h15/11h15 17h/19h15					
		Salle Belle-Île		19h30/20h30					
Détente et Loisirs		Salle Houat	14h00/17h00						
Les divers gens		Espace les hermines	17h00/20h15		16h15/20h15				
Troupe Arzourien		Espace les hermines	20h15/22h30		20h15/22h30				
Zum & Plum		Espace les hermines		19h30/21h30					
Esprit danse		Espace les hermines				17h/20h45			

ASSOCIATIONS : Réunions, Assemblées générales										
NOM	**Nom et coordonnées du président**	**Lieux occupés**	**Jours/ horaires des réunions**						
			Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**	**Samedi**	**Dimanche**
Les Rip'galoches		Salle Houat	Pas de jour défini : 14h30/17h00 ou 18h30/21h00						
		Salle Belle-Ile					18h30/23h30 AG		
Les divers gens		Salle Houat	Pas de jour défini : 18h30/21h00						
Comité de jumelage		Salle Houat	Pas de jour défini : 19h00/22h00						
		Salle Belle-Ile					18h/23h3 AG		
Comité des fêtes de Plumergat		Salle Houat	Pas de jour défini : 19h00/22h00						
Amicale Laïque Arlequin bleu		Salle Houat	Pas de jour défini 18h30/22h00						
Société de chasse communale		Salle Houat							10h00/13h00 AG
Esprit danse		Salle Houat	Pas de jour défini 19h00/21h00						
Comité des fêtes de Mériadec		Salle Braz 1 rue Parfait Pobéguin Mériadec 56400 Plumergat	Pas de jour défini 19h00/21h00				19h00/23h00 AG		

6.40 POPULATION VULNÉRABLE

PERSONNES ÂGÉES DE 70 ANS ET PLUS AYANT BESOIN D'UNE ATTENTION PARTICULIÈRE

Compte-tenu du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), ce document ne contient aucune donnée personnelle.

Adresse		Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénom

LES ANNEXES

7.10 MODÈLE D'ARRÊTÉ DE DÉCLENCHEMENT DU PCS

Le Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, et plus particulièrement les articles L 2212-2 et L 2212-4 concernant les pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de la sécurité intérieure, et notamment les articles L 724-1 à L 724-14 relatifs aux réserves communales de sécurité civile ;

Vu le décret d'application n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune entré en application par arrêté municipal du … ;

Vu l'arrêté du …… portant création de la réserve communale de sécurité civile ;

Vu les circonstances revêtant un caractère exceptionnel découlant de (décrire l'évènement ayant justifié la mise en œuvre du PCS) ……

Vu la demande de Monsieur le Préfet du Morbihan (éventuellement) ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune sera mis en application à compter de ce jour à … h …… .

ARTICLE 2 : Copie du présent arrêté est communiquée à Monsieur le Préfet du Morbihan.

ARTICLE 3 : Les membres de la réserve communale de sécurité civile pourront être amenés à intervenir.

Fait à …, le

Le Maire,

7.20 MODELE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire,
Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-2 ;
Vu le code de la sécurité intérieure ;
Vu le code pénal, article R 642-1 ;
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations ;
Vu l'urgence : ***à expliciter***

ARRETE

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M. [*requis*]. Une copie sera affichée à… et transmise à M. le Préfet.

ARTICLE 8 : Le Commissaire de Police ou le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à …, le …
Le Maire,

7.30 COMMUNICATION DES NUMÉROS D'ASTREINTE POUR LA RÉCEPTION DES ALERTES DE LA PRÉFECTURE

La mise en place d'une astreinte parmi les élus municipaux et le personnel municipal doit permettre de recevoir à tout moment une alerte et d'activer ainsi le poste de commandement municipal.
Cette procédure d'astreinte doit être cohérente avec les numéros de téléphone communiqués à la préfecture (SIDPC) pour la mise en œuvre de la procédure d'alerte automatisée "GALA" qui sert à joindre la commune pour l'envoi d'une information urgente concernant la sécurité civile.

Cette fiche doit donc être actualisée en permanence après chaque modification de l'organigramme et transmise à la préfecture au SIDPC pour la mise à jour des bases de données de l'automate d'appel au :

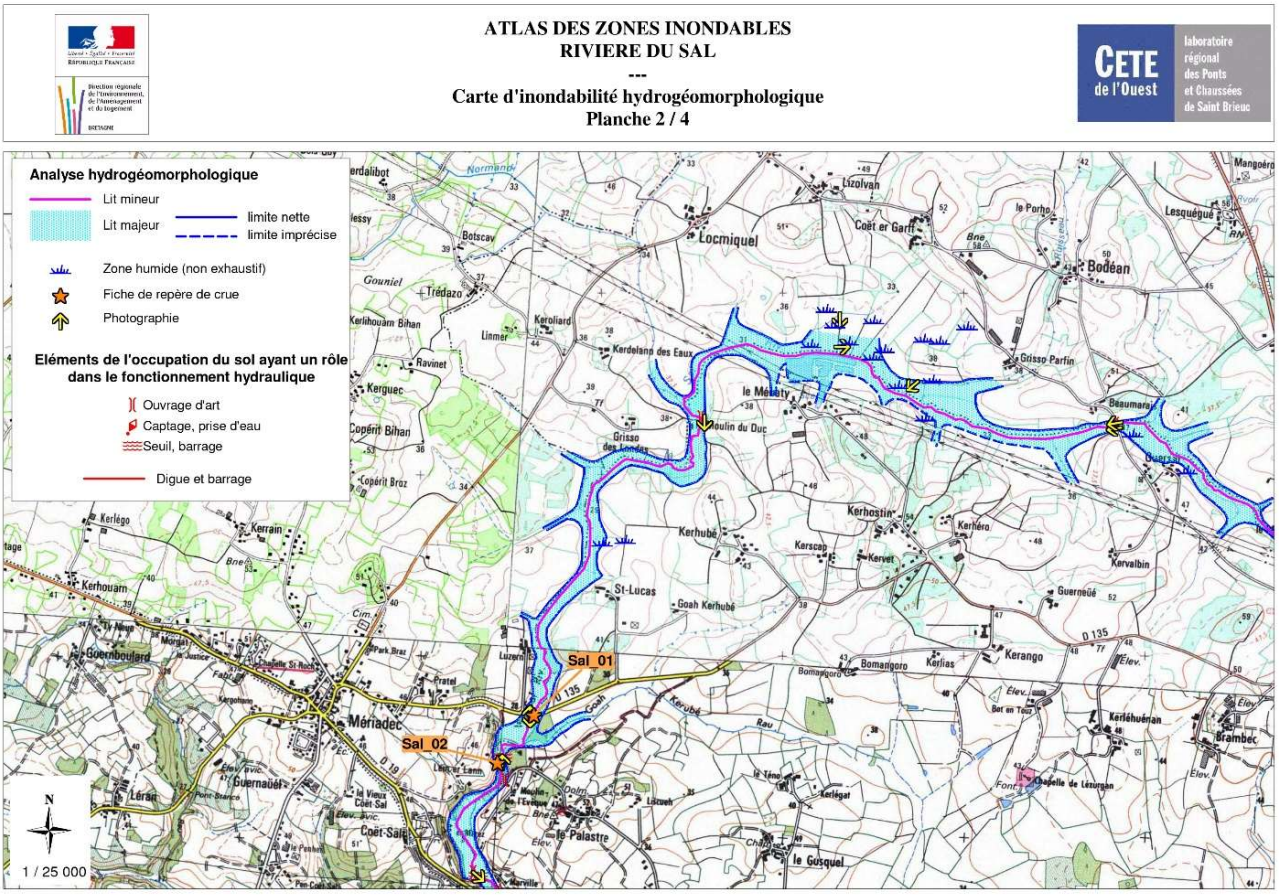
- Mél : pref-defense-protection-civile@morbihan.gouv.fr
- Fax : 02 97 54 86 12

Mise à jour faite le …
Document communiqué à la Préfecture le …

COORDONNEES DE LA MAIRIE

Téléphone (standard) :	02 97 56 14 56
Adresse de messagerie :	accueil.mairie@plumergat.fr

7.40 CARTES D'INONDABILITÉ RIVIÈRE DU SAL ET DU LOC'H



ATLAS DES ZONES INONDABLES
RIVIERE DU LOC'H

Carte d'inondabilité hydrogéomorphologique
Planche 4 / 7



7.50 QUESTIONNAIRES LIEUX ACCUEILLANT DU PUBLIC

à compléter le jour de l'évènement

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne responsable :
Cette personne doit rester à l'écoute de la radio et doit répondre au téléphone.

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

4) Combien de personnes sont présentes ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP
QUESTIONNAIRE LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne responsable :
Cette personne doit rester à l'écoute de la radio et doit répondre au téléphone.

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

4) Combien de personnes sont présentes ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.
Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles…)

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP QUESTIONNAIRE LOCAUX COMMERCIAUX

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne responsable :
Cette personne doit rester à l'écoute de la radio et doit répondre au téléphone.

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

4) Combien de personnes sont présentes ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP QUESTIONNAIRE LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à l'exploitant de désigner une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone si possible : identité de la personne désignée : ……

4) Combien de personnes sont présentes ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP
QUESTIONNAIRE LIEUX PUBLICS INSTITUTIONNELS

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à l'exploitant de désigner une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone si possible : identité de la personne désignée : .....

4) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ERP
QUESTIONNAIRE AUTRES ERP (RESTAURANTS, ...)

DATE : HEURE :

1) Identification du lieu public (horaires d'ouverture à préciser) :

2) Nom et prénom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à l'exploitant de désigner une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone si possible : identité de la personne désignée : .....

4) Combien de personnes sont présentes ?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, les centrales de traitement d'air et les ventilations doivent être coupées.

7.60 FICHE ACCUEIL DES POPULATIONS AU CENTRE DE RASSEMBLEMENT OU D'HÉBERGEMENT

à compléter le jour de l'évènement

L'objectif est de recenser les personnes indemnes, impliquées dans un accident ou une catastrophe naturelle.
Les personnes blessées font l'objet par une prise en charge directe des services de secours. Les services municipaux ne communiquent pas sur leur état de santé.

Lieux de rassemblement choisis :

Lieux d'hébergement utilisés :

Date / heure	Nom / prénom	Adresse	Observations		Relogement / hébergement adresse
			Santé	Age	
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :
					Adresse : Tél :

COMMENTAIRE
Ce recensement doit permettre de communiquer, de façon fiable, à tout moment sur le nombre de personnes prises en charge (aux autorités, à la presse) et d'indiquer aux familles des impliqués le lieu d'accueil et des nouvelles rassurantes sur l'état de santé des personnes ainsi recueillies.

7.70 QUESTIONNAIRE ARTISANS – AGRICULTEURS – ENTREPRISES

à compléter le jour de l'évènement

REPONSABLE ÉCONOMIE
QUESTIONNAIRE ARTISANS – AGRICULTEURS – ENTREPRISES

DATE : HEURE :

1) Identification de l'établissement :

2) Domaine d'activité :

3) Nom et prénom de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre si besoin dans l'établissement :

Demander à l'exploitant de désigner une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone si possible : identité de la personne désignée : .....

5) Combien de personnes sont présentes dans les lieux ?

6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants, âgés de moins de 18 ans ? Indiquer leurs âges

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise ?

10) Y a-t-il des contraintes particulières liées au fonctionnement de l'activité (élevage, process de fabrication ne pouvant être interrompu, etc.) ?

7.80 FICHES RÉFLEXES - EXEMPLES DE RÉDACTION DE FICHES THÉMATIQUES -

En fonction des besoins et des retours d'expérience, il sera nécessaire de capitaliser sur l'expérience acquise pour formaliser une procédure écrite de gestion d'un évènement particulier qui doit faciliter la gestion d'un évènement ultérieur de même nature.

Exemples :

FICHE 1 : DÉCOUVERTE D'UN ENGIN EXPLOSIF SUR LA COMMUNE

Evènement :

Découverte d'une munition (obus, grenade, ...).

Actions à mener :

1 - Informer les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) pour identifier la munition et leur demander de saisir la préfecture – SIDPC – pour faire intervenir les démineurs de la sécurité civile

2 - Dans l'attente de l'intervention des démineurs, veiller avec les forces de l'ordre à ce que, dans la mesure du possible :

- la munition soit recouverte (terre)
- la consigne soit donnée de ne pas la toucher ni la déplacer
- de baliser l'endroit et d'en interdire l'accès si c'est sur un chemin ou une voie publique

3 - Signaler aux autorités une urgence particulière ou toute information permettant aux démineurs d'établir une priorité dans leur intervention :

- proximité d'une école, d'une route, d'un ERP
- arrêt d'un chantier, activité économique interrompue du fait de la découverte, etc.

FICHE 2 : RUPTURE D'UNE CANALISATION DE GAZ

Evènement :

Accident de chantier ayant généré une rupture d'une canalisation de gaz.

Actions à mener :

1 - Informer le SDIS et prendre contact sur le terrain avec le COS (commandant des opérations de secours)

2 - En liaison avec le COS et les forces de l'ordre, établir un périmètre de sécurité et un périmètre d'évacuation des habitations menacées

3 - Gérer le regroupement et l'accueil des populations déplacées, le temps de l'intervention

4 - Gérer la circulation autour du quartier menacé

5 - Assurer une aide matérielle aux services de secours sur le terrain (renfort police municipale, barriérage, réquisition pour le compte du SDIS, etc.)

7.90 OUTILS DU PCC - MAIN-COURANTE, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES ACTES -

MAIN-COURANTE			
Evènement	**Date / heure**	**Mesures décidées**	**Observations**

CLASSEMENT DES ACTES PRIS POUR LA GESTION DE CRISE					
Objet de l'acte	**Nature de l'acte**	**Signataire**	**Délégataire**	**Date**	**Observations**
Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. **Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature** et d'organiser dès le début de la crise l'archivage de tous les actes afin d'être en mesure d'en justifier en cas de contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.					

COMMENTAIRE

La main-courante est utile pour conserver la mémoire et la chronologie d'un événement qui peut durer dans le temps. Elle peut être exploitée également dans le cadre d'un retour d'expérience pour améliorer le dispositif de gestion de crise.

Enfin, dans le cadre d'évènements ayant pu entraîner des décès, elle peut être sollicitée pour les besoins d'une enquête menée par le procureur de la République.

7.100 OUTILS DU PCC - SUIVI DES ACTIONS -

Date / heure	Evènements	Actions	Service responsable	Moyens engagés	Suivi
20 juin 2013 9 h 00	Réception vigilance rouge inondations	Activer le PCC	- Maire - DGS	-	**Fait**
-	-	Informer la population	- DGS - Responsable communication - Responsable population	- Agents municipaux - Police municipale - Véhicule + mégaphone	**En cours**
-	-	Prévenir les lieux sensibles	- Responsable lieux publics et ERP	Standard mairie renforcé	**En cours**
20 juin 2013 10 h 15	Premières habitations inondées	Evacuer le quartier …			**Non fait**
-	-	Prévoir lieu de regroupement et transport en commun	Responsable logistique	Réquisition car	**Non fait**
-	-	Activer la salle polyvalente en lieu d'accueil	- Responsable logistique - Responsable population	- Services techniques - solliciter association sécurité civile pour soutien	**Non fait**
					Non fait / en cours / réalisé
					Non fait / en cours / réalisé

EXEMPLE

COMMENTAIRE

Ce document n'a pas vocation à servir d'archive. Il s'agit un document opérationnel, d'aide à la décision lorsque survient une crise intersectorielle ayant de multiples conséquences.
Il permet de n'oublier aucune thématique et de prioriser les actions.
Il a enfin l'avantage de permettre un bon relais d'information en cas de remplacement d'un responsable au sein du PCC.
L'idéal est de permettre un affichage permanent ou régulier, dans le PCC, du suivi des actions.

7.110 OUTILS DU PCC - SUIVI DES ACTIONS -

Date / heure	Evènements	Actions	Service responsable	Moyens engagés	Suivi

7.120 DIVERSES ANNEXES

Le PCS peut contenir d'autres annexes sur la gestion post-crise, comme les dossiers d'indemnisation (demande de reconnaissance de l'état de catastrophes naturelles, fonds de solidarité, calamités agricoles, procédures de mise en cause d'un pollueur…).

7.130 INDEMNISATION - PROCÉDURE DE CATASTROPHE NATURELLE -

Sont pris en compte, les dommages naturels directs "non assurables" ayant eu pour causes déterminantes **l'intensité anormale d'un agent naturel** lorsque les mesures habituelles à prendre, pour prévenir ces dommages, n'ont pu empêcher leur survenance.

Ce n'est pas l'ampleur des préjudices qui détermine la reconnaissance CAT NAT mais le caractère exceptionnel du phénomène naturel.

Il n'est donc nécessaire pour la commune d'attendre un recensement exhaustif des dégâts pour engager la procédure CAT NAT si le phénomène météorologique paraît significatif.

I - Les évènements naturels couverts par la garantie "catastrophes naturelles"
La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle est sollicitée par les communes en fonction de la classification prévue dans le formulaire de demande communale :
Formulaire CERFA disponible sur le site internet des services de l'état

- inondation par débordement de cours d'eau (préciser le cours d'eau)
- inondation par ruissellement et coulée de boues
- inondation par remontée de nappe phréatique
- crue torrentielle (Morbihan non concerné : réservé aux zones de montagne)
- phénomènes liés à l'action de la mer (submersion marine et érosion marine)
- mouvement de terrain
- sécheresse / réhydratation des sols
- séisme
- vent cyclonique (Morbihan non concerné, réservé à l'outre-mer)
- avalanche (Morbihan non concerné, réservé aux zones de montagne)

Il est possible pour une commune de solliciter une demande de catastrophes naturelles pour plusieurs évènements sur une même période considérée (ex : demande établie pour des inondations par débordement, ruissellement et remontée de nappes).

Ne sont pas couverts par la procédure de catastrophe naturelle :

- les dommages assurables dus au vent, à la grêle, au poids de la neige sur les toitures. En effet, une garantie spéciale, incluse en général dans les assurances "dommages" couvre déjà le risque "tempête". La garantie "tempête", dans la mesure où elle n'a pas été expressément refusée, couvre aussi les dégâts dus à la grêle et au poids de la neige sur les toitures,
- les dommages causés par la foudre, indemnisés au titre de la garantie "incendie",
- les biens non assurés ou généralement exclus des contrats d'assurance dommages (terrains, plantations, voirie, ouvrages de génie civil),
- les dommages corporels.

II - Les bénéficiaires et biens concernés
Toutes les personnes physiques ou morales, autres que l'Etat, peuvent bénéficier de la garantie "catastrophes naturelles" pour tous les dégâts causés à des biens assurables tels que :

- Les habitations et leur contenu
- Les installations industrielles et commerciales et leur contenu
- Les bâtiments appartenant aux collectivités locales et leur contenu
- Les bâtiments agricoles (y compris les récoltes, machines ou animaux se trouvant à l'intérieur des dits bâtiments)
- Les serres considérées en tant que bâtiment ou matériel (à l'exclusion toutefois des cultures contenues dans celles-ci)
- Les véhicules
- Les accessoires et équipements automobiles si leur couverture est prévue dans la garantie de base
- Les clôtures, murs de soutènement ou fondations s'ils sont couverts par le contrat d'assurance
- Les forêts lorsqu'elles sont assurées par un contrat "dommages aux biens"
- Les frais de déblai, de démolition, de pompage et de nettoyage

III - La procédure de demande

Etape n° 1

Dès qu'un événement naturel, parmi ceux cités dans le formulaire de demande communale de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, se produit et provoque des dégâts importants sur les biens, le Maire peut informer immédiatement ses administrés, par voie de presse ou d'affichage, de la possibilité de demander en mairie, la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle. Il précise également aux sinistrés qu'ils sont tenus de déclarer les dommages subis à leur assureur (comme lors d'un sinistre classique).

Etape n° 2

Les sinistrés doivent signaler en mairie qu'ils ont subi des dommages liés à un évènement, afin que soit déclenchée la procédure de constatation de l'état de catastrophe naturelle.
Le Maire recense ensuite l'ensemble des dégâts dans sa commune, établit un rapport descriptif de l'événement, situe les lieux touchés sur une carte de la commune, complète le formulaire.
Une fois le dossier constitué, **le Maire** l'adresse à :

Préfecture du Morbihan
Service interministériel de défense et de protection civile
Place Général de Gaulle
56000 Vannes

Attention ! En application des dispositions de l'article 95 de la loi de finances rectificative 2007, une demande ne peut être recevable que si elle intervient dans un délai de 18 mois après le début de l'évènement naturel qui lui a donné naissance.

Etape n° 3

Lorsque la préfecture reçoit le dossier du Maire, elle demande et collecte sans délai l'ensemble des rapports nécessaires à l'analyse du dossier, par exemple, s'agissant des inondations, ceux de Météo-France et du service chargée de l'hydrologie à la DREAL de Bretagne.
La préfecture fait ensuite parvenir au Ministère de l'Intérieur un dossier par commune comprenant uniquement le formulaire de demande communale et les rapports des services techniques.

Etape n° 4

Les dossiers adressés par le Préfet au Ministère de l'Intérieur, sont soumis à l'examen d'une commission interministérielle. Celle-ci se réunit mensuellement et exceptionnellement en tant que de besoin.
Trois possibilités sont à envisager :

- *La commission ajourne le dossier communal dans l'attente d'informations complémentaires lui permettant de statuer définitivement*

- *La commission émet un avis favorable, l'état de catastrophe naturelle est reconnu pour la commune par un arrêté interministériel qui paraît au Journal Officiel*
- *La commission émet un avis défavorable, l'intensité anormale de l'agent naturel n'a pas été démontrée. Le dossier est clos, sauf à ce que de nouveaux éléments probants permettent son réexamen. Un arrêté interministériel paraît au Journal Officiel*

Etape n° 5

Dans les deux derniers cas, dès parution au Journal Officiel de l'arrêté interministériel, la préfecture notifie la décision, assortie d'une motivation, aux maires qui informent ensuite leurs administrés.

Attention ! Les assurés disposent ensuite d'un délai de 10 jours au maximum, après la publication de l'arrêté interministériel au journal officiel, pour faire parvenir à leur compagnie d'assurance un état estimatif des dégâts ou de leurs pertes.

Sauf cas de force majeure, les assureurs ont l'obligation d'indemniser les personnes sinistrées dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle leur a été remis l'état estimatif des dommages et pertes subies, ou bien, si elle est plus tardive, à compter de la date de publication de l'arrêté interministériel.