

**ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION  
DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)**

**Le Maire de la Commune de Chanonat,**

- **VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2212-1, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;
- **VU** le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L 731-3 et R 731-1 et suivants ;
- **CONSIDERANT** que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturelle, technologique, accidentelle ou terroriste et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de la population, de pouvoir y faire face ;
- **CONSIDERANT** qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

**ARRÊTE**

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

**Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Madame ou Monsieur la (le) Préfet(e) du Puy-de-Dôme.

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

**Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame ou Monsieur la (le) Préfet(e) du Puy-de-Dôme.

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

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

FAIT à **CHANONAT**, le 27 octobre 2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

063-216300848-20251027-ARRE2025COM16-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/10/2025

Le Maire,  
**Julien BRUNHES**







# Plan Communal de Sauvegarde

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

063-216300848-20251027-ARRE2025COM16-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/10/2025

Acte publié le 29/10/2025  
Julien BRUNHES, Maire de la commune

# SOMMAIRE

Table des matières	
1. Arrêté d'adoption du PCS.....	4
2. Mises à jour du PCS.....	5
3. Glossaire.....	6
4. Présentation de la Commune.....	7
La commune de CHANONAT .....	7
Pourquoi la nécessité de la mise en place d'un Plan de Sauvegarde .....	7
Les risques à Chanonat : .....	8
Risques naturels .....	8
Risques technologiques .....	8
Risques sanitaires.....	8
Organiser la réponse communale .....	9
5. Schéma d'alerte et de rappel des autorités communales.....	10
6. Organigramme Du Poste De Commandement Communal .....	11
7. Coordonner les moyens et les actions .....	11
Poste de commandement (lieu).....	11
Composition de la cellule de crise municipale .....	12
Répartition des missions de l'équipe municipale.....	13
Direction des opérations de secours .....	13
Fiche de poste de la direction des opérations de secours .....	13
Procédure de la direction des opérations de secours.....	15
Cellule Poste de Commandement Communal - PCC .....	17
Fiche de poste du Responsable des Actions Communales (RAC).....	17
Procédure du Responsable des Actions Communales .....	18
Cellule Alerte à la population .....	20
Fiche de poste de la Cellule Alerte à la Population .....	20
Procédure de la Cellule Alerte à la Population.....	21
Cellule Logistique .....	24
Fiche de poste de la Cellule Logistique .....	24
Listes des lieux publics sur la Commune de Chanonat.....	25
Lieux-dits isolés .....	26
Moyens humains.....	27
Moyens matériels .....	31
Cellule soutien à la population .....	34
Fiche de poste Soutien à la Population.....	34
Personnes nécessitant une attention particulière .....	35
Fiche gestion des lieux d'accueil .....	37
Cellule communication / secrétariat .....	38
Fiche de poste Soutien à la Population.....	38



Notice de la fiche d'appel.....	39
Standard de crise – fiche d'appel .....	40
Main courante.....	41
8. ANNEXES – PARTIE 1 .....	42
Distribution iode .....	42
Fiche : Plan communal de distribution des comprimés d'iode .....	42
Contexte et objectifs .....	42
Organisation de la distribution.....	42
Lieux de distribution .....	42
Population concernée .....	43
Modalités de retrait .....	43
Procédure en cas d'alerte nucléaire.....	43
Déclenchement du plan .....	43
Communication à la population.....	43
Rôle des services municipaux et bénévoles .....	43
Logistique et gestion des stocks.....	44
Posologie -Contre-indication .....	44
Exercices et mise à jour du plan .....	44
Fiche type de suivi de distribution aux habitants.....	47
Fermeture urgente des écoles maternelles et primaires.....	48
Préambule .....	48
Procédure de gestion de la fermeture urgente.....	48
Activation des cellules du PCS.....	48
Fiches actions relatives aux risques climatiques majeurs .....	49
Préambule .....	49
Gestion des vagues de chaleur.....	49
Fiche action – CANICULE / VAGUE DE CHALEUR .....	50
Gestion des tempêtes et orages .....	51
Fiche action - TEMPETES / ORAGES.....	52
Gestion des intempéries hivernales exceptionnelles (chutes de neige) .....	54
Fiche action – INTEMPERIES HIVERNALES EXCEPTIONNELLES (CHUTES DE NEIGE) .....	54
9. ANNEXES - PARTIE 2 .....	56
Annuaire de crise .....	56
Autorités administratives .....	56
Annuaire du conseil municipal .....	56
Personnel administratif et technique.....	58
Opérateurs .....	58
Modèles de documents.....	59
Arrêté de réquisition .....	59
Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale .....	60
Main courante .....	61

Fiche de rappel des élus et des agents du PCC.....	62
Feuille de présence par cellule.....	63
DOS .....	63
Cellule alerte la population .....	63
Cellule coordination et moyens d'action .....	64
Cellule soutien à la population / logistique.....	64
Cellule secrétariat / communication.....	65
Messages type d'alerte.....	66
Accident de Transport de Matières Dangereuses (TMD).....	66
Inondation.....	67

# 1. Arrêté d'adoption du PCS

---

## ARRETE MUNICIPAL

du \_\_\_\_\_  
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de CHANONAT,

**VU** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2212-1, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;

**VU** le Code de la sécurité intérieure et notamment ses articles L 731-3 et R 731-1 et suivants ;

**CONSIDERANT** que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturelle, technologique, accidentelle ou terroriste et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de la population, de pouvoir y faire face ;

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

### ARRETE :

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

**Article 2** : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Madame ou Monsieur la (le) Préfet(e) du Puy-de-Dôme.

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

**Article 4** : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame ou Monsieur la (le) Préfet(e) du Puy-de-Dôme.

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

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

Fait à CHANONAT, le

Le Maire

## 2. Mises à jour du PCS

---

*Modification obligatoire tous les 5 ans et 1/an si nécessaire.*

<i>Date de la modification</i>	<i>Objet de la modification</i>	<i>Date</i>

### 3. Glossaire

---

<b>COS</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>RAC</b>	Responsable des Actions Communales
<b>DICRIM</b>	Dossier d'Information Communale sur les Risques Majeurs
<b>DOS</b>	Directeur des Opérations de Secours
<b>ERP</b>	Etablissement recevant du Public
<b>IGN</b>	Institut Géographique National
<b>IRMA</b>	Institut de Recherches sur les Risques Majeurs
<b>PCC</b>	Poste de commandement communal
<b>PCS</b>	Plan communal de sauvegarde



## 4. Présentation de la Commune

---

Le PCS a donc pour ambition de constituer un support unique pour l'exercice de pouvoirs de police du Maire en cas d'événement de sécurité civile nécessitant une réaction rapide.

### *La commune de CHANONAT*

---

La commune de Chanonat est située au centre du département du Puy-de-Dôme, au sud de Clermont-Ferrand, entre le plateau de Gergovie et la montagne de la Serre et au pied du puy Giroux, et plus généralement entre la chaîne des Puys à l'ouest et la plaine de la Limagne à l'est.

La commune est composée de trois villages : Chanonat (le chef-lieu), Jussat (au nord) et Varennes (à l'ouest) ; ainsi que des lieux-dits : Birat, Chagourdat, Molède.

La commune est traversée par l'Auzon, affluent rive gauche de l'Allier coulant d'ouest en est, prenant sa source dans le village de Beaune-le-Chaud (commune de Saint-Genès-Champanelle).

Cinq ruisseaux coulent sur le territoire communal : de l'amont vers l'aval, le ruisseau de Nadaillat (1,9 km, rive droite, coulant en partie dans la commune), ainsi que quatre affluents rive gauche de la rivière principale : le ruisseau de la Pradelle (1 km), la rase de l'Opme (1,9 km), la rase de Macon (2,5 km) et le Petit Auzon (2,7 km). Le dernier arrêté de catastrophe naturelle date de 2019.

Aussi, le risque de mouvements de terrain concerne particulièrement les coteaux de Jussat et de la Serre. La commune est soumise à un risque d'aléa fort et a fait l'objet d'arrêtés de catastrophe naturelle sur cinq périodes différentes (dernier en 2023 arrêté relatif aux mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et réhydratation des sols).

En cas de risques majeurs et selon la saison, il faudra donc prendre en considération :

- Les lieux publics
- Les personnes âgées et vulnérables
- Les touristes
- Les communes avoisinantes

### *Pourquoi la nécessité de la mise en place d'un Plan de Sauvegarde*

---

Ces dernières années, une série d'accidents majeurs, particuliers, ou courants sont venus perturber le fonctionnement quotidien de nos organisations : tempêtes, accident d'usine, canicule exceptionnelle, inondations de grande ampleur, menaces terroristes...

Ces événements ont fait prendre conscience que l'organisation de la sécurité civile devait être repensée et ont mis en exergue la nécessité pour les communes de se préparer à faire face à de telles situations. Certes les responsabilités du Maire étaient définies au titre de ses pouvoirs de police générale mais aucun plan d'action ne stipulait les missions auxquelles il devait faire face.

Pour remédier à cette situation, la **loi 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile** donne une valeur juridique au PCS et l'impose au maire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé (PPRN), ou celles comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention (PPI). Il en est de même pour les communes dotées d'un plan de prévention des risques miniers approuvé (PPRM) par application de l'article L.174-5 du Code minier.

## ***Les risques à Chanonat :***

---

### ***Risques naturels***

---

- Sismique
- Mouvement de terrain et cavités
- Inondation
- Feu de forêt
- Radon
- Climatiques

### ***Risques technologiques***

---

- Transport matières dangereuses (TMD)
- Pollution de l'eau (Auzon)
- Risque radioactif

### ***Risques sanitaires***

---

- Pandémie
- Canicule

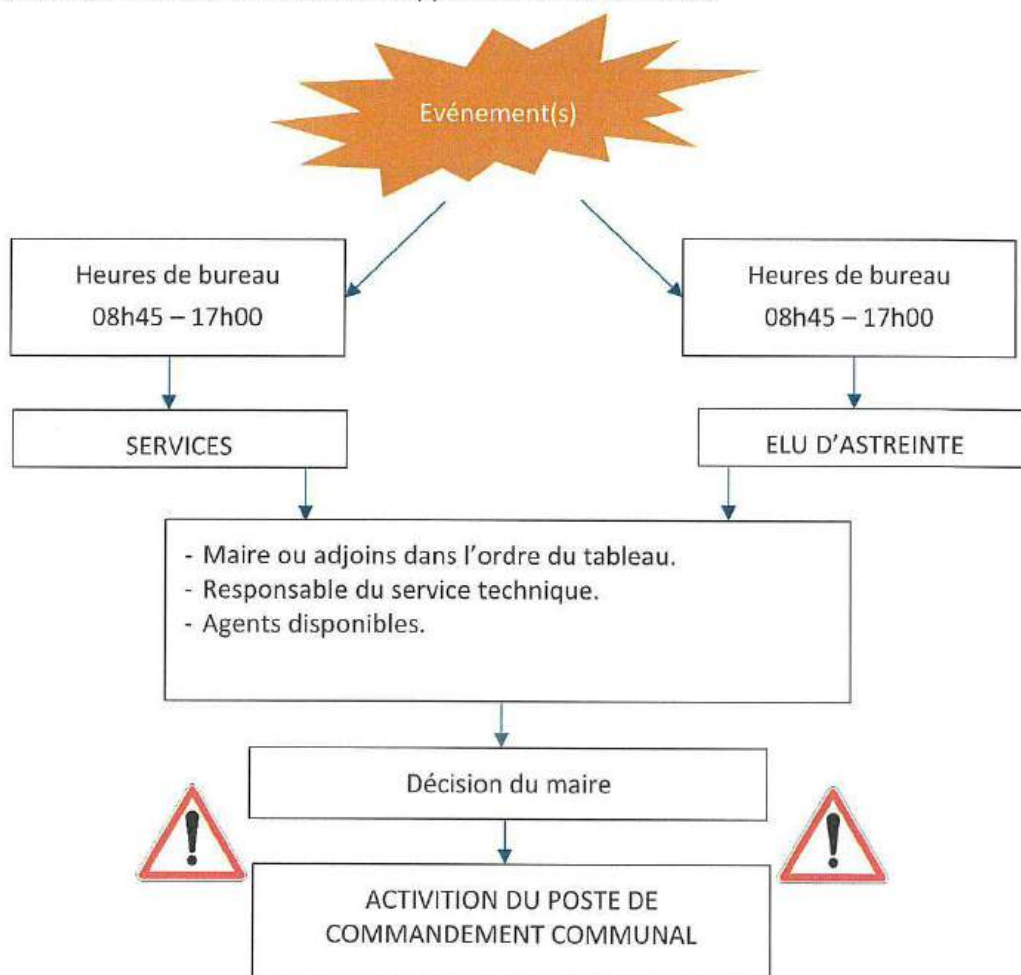
## Organiser la réponse communale

Le Directeur Des Opérations de Secours		(Le DOS)
Le MAIRE	Julien BRUNHES	



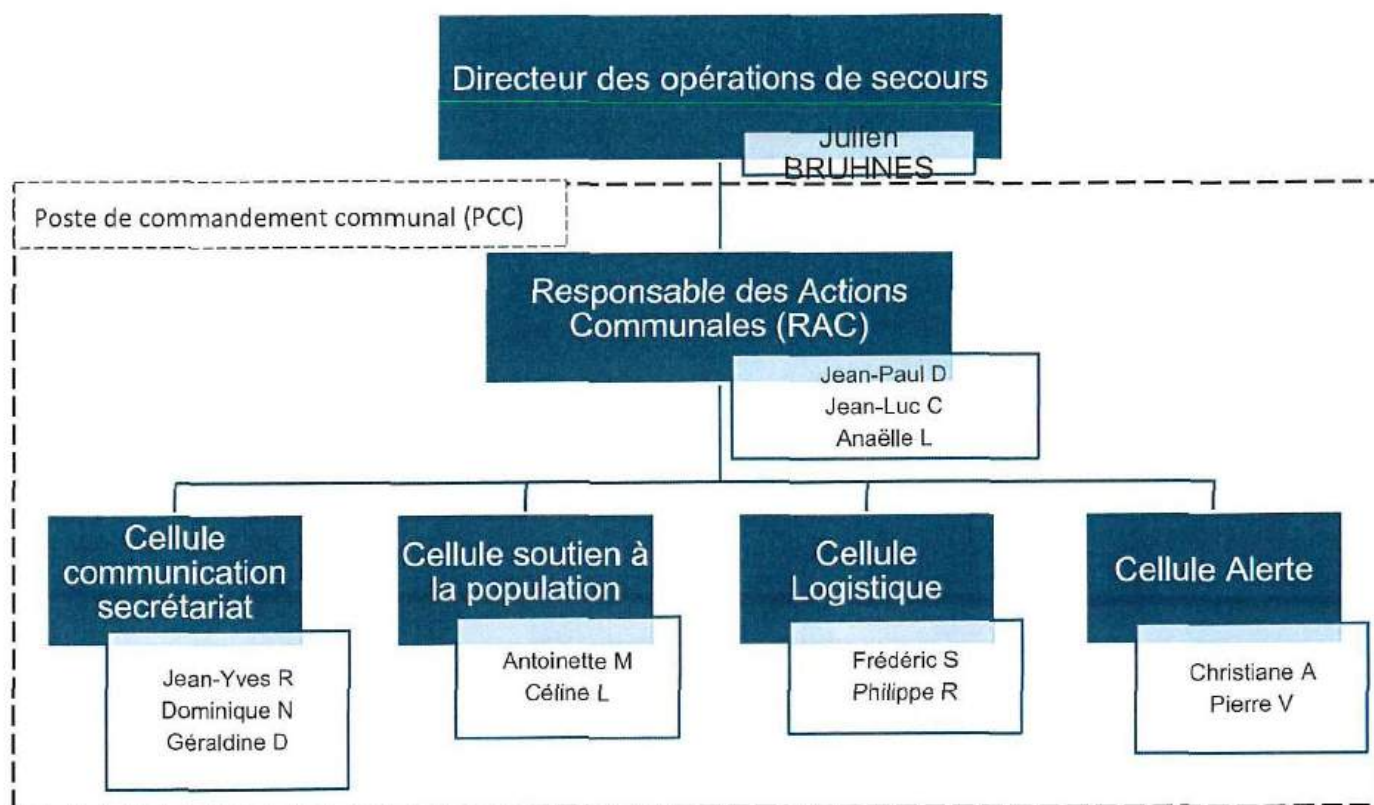
## 5. Schéma d'alerte et de rappel des autorités communales

Circuit de diffusion de l'information aux autorités communales.  
En dehors du Maire, la dimension de suppléance doit être incluse.





## 6. Organigramme Du Poste De Commandement Communal



## 7. Coordonner les moyens et les actions

### *Poste de commandement (lieu)*

Lieu	Priorité
Mairie de Chanonat – 2ème étage	1
Ecole Maternelle de Chanonat	2

## *Composition de la cellule de crise municipale*

Direction des opérations de secours - DOS

Julien BRUHNES


### **Poste de commandement communal – PCC**

<b>Responsable de l'Action Communale - RAC</b>	Jean-Paul D	Référent
	Jean-Luc C	Suppléant
	Anaëlle L	Suppléant
<b>Cellule alerte</b>	Christiane A	Référent
	Pierre V	Suppléant
<b>Cellule logistique</b>	Frédéric S	Référent
	Philippe R	Suppléant
<b>Cellule soutien à la population</b>	Antoinette M	Référent
	Céline L	Suppléant
<b>Cellule communication / secrétariat</b>	Jean-Yves R	Référent
	Dominique N	Suppléant
	Géraldine D	Suppléant

# Répartition des missions de l'équipe municipale

## Direction des opérations de secours

### Fiche de poste de la direction des opérations de secours

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Direction des Opérations de secours</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Julien BRUHNES</b>	

#### **Mission générale**

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS). Il a autorité sur l'ensemble du dispositif. Il n'a pas de position fonctionnelle précise dans le poste de commandement communal afin de rester libre de ses mouvements.

*Ses missions générales sont les suivantes :*

- Évaluer la gravité du sinistre en liaison étroite avec le Commandant des opérations de secours (COS) = l'Officier des Sapeurs-Pompiers, le RAC (responsable des actions communales) du PCC (poste de commandement communal), les autorités départementales et les experts,
- Alerter et informer la Population,
- Décider des actions de sauvegarde à conduire,
- Déclencher le PCS en liaison avec les élus et les cadres concernés,
- Valider les procédures et les actions suggérées par le PCC.

#### **Au début de la crise**

- Déclencher le PCS et activer le PCC.

*Exemples de situations :*

- Lorsque le fonctionnement habituel de la commune ne permet plus de faire face à l'événement
- Lorsque la collectivité doit alerter la population
- Lorsque la collectivité doit gérer des sinistrés, communiquer avec les médias ou fournir des moyens logistiques
- Sur ordre de la Préfecture ou sur les conseils des services de secours
- Après visite sur le terrain, se rendre au PCC,
- Faire convoquer le Chef du PCC qui lancera l'activation.


### ***Pendant la crise***

- Être en lien permanent avec la préfecture, le COS et le RAC du PCC,
- Si le préfet est DOS, se rendre au Centre Opérationnel Départemental en Préfecture ou au Poste de Commandement Opérationnel (ou liaison téléphonique si le DOS en Préfecture est activé),
- Se rendre sur le terrain de la crise,
- Laisser la gestion du PCC au RAC,
- Rester en relation avec le Chef du RAC du PCC,
- S'assurer de l'exécution des décisions auprès du Chef du PCC et relancer le PCC en cas de besoin
- Maîtriser et assurer la communication avec les médias (interdire formellement aux agents et aux élus de communiquer des informations aux médias sans instructions de votre part),
- Valider l'ensemble des décisions prises par le PCC ainsi que par les services de secours (si le Maire est DOS),

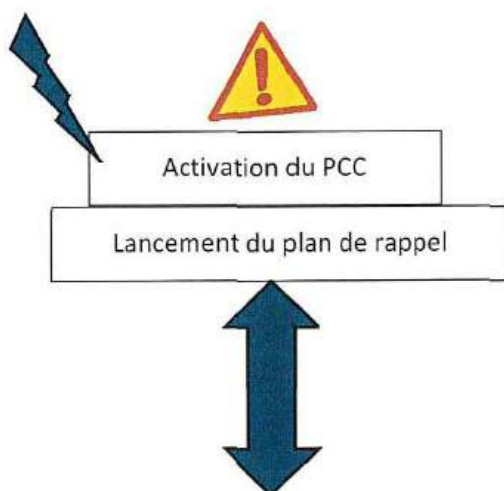
### ***À la fin de la crise***

- Décider de la levée du PCS,
- Coordonner le retour à la normale en relation avec le Chef du PCC,
- Si besoin, demander une reconnaissance par l'État de la catastrophe naturelle (procédure Cat-Nat) pour indemniser les personnes sinistrées et la collectivité,
- Participer, au lendemain de l'événement, au premier débriefing « à chaud »,  
Organiser, 3 à 4 semaines après l'événement, la seconde réunion de retour d'expérience.



	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Procédure</b>	
<b>Direction des Opérations de secours</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Julien BRUHNES</b>	



<b>Cellule alerte</b> Christiane AGUERRE Pierre VERNET	<b>Cellule logistique</b> Frédéric SAVIGNY Philippe RAYNAUD	<b>Cellule soutien à la population</b> Antoine MERCIER Céline LESTELLE Pierre VERNET	<b>Cellule communication secrétariat</b> Jean-Yves RESCHE Dominique NEYRIAL Géraldine DUPOUYET
<b>POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL</b>			

## ***Procédure interne de rappel des membres***

L'alerte a été transmise et réceptionnée en mairie. Le Maire a pris connaissance des événements à travers les informations qui lui parviennent du terrain de la part des secours et des responsables de la Mairie impliqués dès les premiers instants de la crise.

### *Phase 1*

Un transport sur place doit-être envisagé pour confirmer la gravité de la situation et prendre les premières mesures envers la population avec les services partenaires (Police, Pompiers, techniciens) ; après concertation, dès lors que les événements peuvent entraîner des risques pour la population, le Maire décide de déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.

**Cette décision entraîne immédiatement l'activation du PCC (poste de commandement communal) :** dès lors, le SG (secrétaire général), ou en son absence, le RST (responsable des services techniques) ou tout autre Elu ou agent désigné, active le plan de rappel.

### *Phase 2*

Contacteur et solliciter au moins les responsables de chaque structure.

Pa ordre de priorité :

- 1. PCC (poste de commandement communal) / COS (commandant des opérations de secours)**
- 2. RAC (responsable des actions communales)**
- 3. Cellule alerte à la population**
- 4. Cellule Logistique**
- 5. Cellule soutien à la population**
- 6. Cellule communication / secrétariat**

À défaut, c'est un membre suppléant de chaque structure qui est sollicité ou en cas d'impossibilité, tout autre Elu ou agent de la collectivité désigné par le Maire.

Nota : l'objectif est d'obtenir au moins un responsable par structure ; les personnels sont invités à se rendre au Poste de Commandement Communal pour prendre le poste qui leur est attribué et assurer les missions de la structure à laquelle il est affecté.


En cas de besoin, s'il y a lieu de renforcer les structures, il est fait appel aux membres suppléants après avis du responsable du PCC.

### *Phase 3*

Le responsable de la Cellule Alerte contacte, suivant les besoins exprimés par le Chef du PCC :


- Les autres Elus et agents de la collectivité suivant leurs compétences,
- Les partenaires tels que la Croix Rouge Française, l'ADPC, l'UMPS : *le recours aux associations agréées de sécurité civile ne peut être validé que par le COS pour les opérations relevant de l'aide au secours (agrément de cat. A),*
- Le cas échéant, les experts.

**Fiche de poste du Responsable des Actions Communales (RAC)**

 <b>Chanonat</b>	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Poste de Commandement Communal (PCC) Responsable des Actions Communales (RAC)</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Jean-Paul D</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Jean-Luc C</b>	
<b>Anaëlle L</b>	

- S'assure de la mise en place du dispositif (voir annexes) ;
- Est en lien permanent avec le DOS et le COS et se tient informé des décisions prises ;
- **Anime la cellule de crise communale (PCC) = RAC = REFERENT ;**
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS et le COS soient réalisées et transmet les ordres au terrain;
- Centralise les comptes rendus et les demandes provenant du terrain ;
- Elabore le point de situation ;
- Fait remonter les informations à la préfecture.

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Procédure</b>	
<b>Poste de Commandement Communal Responsable des Actions Communales (RAC)</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Jean-Paul D</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Jean-Luc C</b>	
<b>Anaëlle L</b>	

**Le référent (1<sup>er</sup> adjoint) et l'élu suppléant, ou le cas échéant, l'agent suppléant désigné, assurent conjointement ou successivement les fonctions de chef du PCC/ RAC (Responsable des Actions Communales).**

Après analyse et réflexion, le chef du PCC propose des options stratégiques au Maire aux fins de décision. Si le Maire n'est momentanément pas joignable, il appartient au chef du PCC de prendre les décisions qui sont dictées par l'urgence.

Dès sa prise de fonction, il s'assure que chacun est à son poste et opérationnel. Il arrête la liste des experts et assistants techniques qu'il juge utile de faire venir au PCC et les fait prévenir. Il mobilise, en tant que de besoin, les services municipaux. Il s'assure de l'exécution des décisions prises par le Maire, relance en cas de besoin et suit la tenue de la « main courante ».



### ***Mission générale***

Faire appliquer les instructions du Maire et contrôler leur application,  
Diriger le PCC et l'ensemble du dispositif communal, sous l'autorité du maire,  
Anticiper l'évolution de la crise,  
Conseiller le Maire,  
Proposer des actions,  
Maintenir des liaisons permanentes avec l'ensemble des acteurs de la crise,  
Communiquer, sur les instructions du Maire.

### ***Au début de la crise***

Activer le PCC,  
Lancer le plan de rappel des personnels  
Mobiliser graduellement les responsables du PCC,  
Mobiliser graduellement l'ensemble des moyens de la Commune,  
Prendre connaissance des fiches procédure et actions.


### ***Pendant la crise***

Coordonner les actions du PCC  
Définir toutes les modalités pour assurer le soutien de la population sur les différents sites, en mobilisant les membres du PCC  
Préparer les décisions pour anticiper les dommages éventuels prévisibles selon l'aléa, décisions de type :  
- Fermeture d'urgence des sites en plein air ouverts au public,  
- Préparation et ouverture des établissements d'accueil (salle polyvalente, gymnase...),  
- Coordination des opérations d'évacuation, mise à l'abri, confinement sur site protégé (écoles ...),  
- Organiser des réunions régulières.  
Transmettre les ordres du Maire aux cellules,  
S'assurer de l'exécution des décisions et relancer les cellules en cas de besoin,  
Prendre les arrêtés municipaux nécessaires en liaison avec le Maire.

### ***À la fin de la crise***

Assurer la levée du PCS sur ordre du DOS,  
Coordonner le retour à la normale (remise en état de la voirie, indemnisation des victimes...). Si besoin, demander une reconnaissance par l'État de la catastrophe naturelle (procédure Cat-Nat) pour indemniser les personnes sinistrées et la collectivité,  
Organiser au lendemain de l'événement, le premier débriefing.

*Fiche de poste de la Cellule Alerte à la Population*

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Cellule Alerte à la Population</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Christiane A</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Pierre V</b>	
<b>Astreinte préfecture</b>	


- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte au Chef du PCC/ RAC, au poste de commandement communal (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation
- Intermédiaire entre le PCC et le terrain
- Actionne les moyens d'alertes après ordre du DOS et/ou du COS

**Qui alerter ?**

Le Maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation.

L'alerte peut concerner, selon le risque :

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

 <b>Chanonat</b>	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Procédure</b>	
<b>Cellule Alerte à la Population</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Christiane A</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Pierre V</b>	
<b>Astreinte préfecture</b>	

L'alerte a pour objet **d'informer la population de l'imminence d'une situation mettant en jeu sa sécurité** et permet de prendre immédiatement des mesures de précaution.

Les systèmes permettant la diffusion de l'alerte aux populations sont constitués en particulier par :

### ***Les systèmes d'alerte nationaux***

Système national = FR ALERTE

<https://www.fr-alert.gouv.fr/>

*Le recours à FR-ALERTE est du ressort des services de la Préfecture. L'application de déclenchement est sur un autre lien. Le Maire peut demander le déclenchement auprès du Préfet qui en apprécie l'opportunité selon un arbre décisionnel fixé au niveau national.*

### ***Les systèmes d'alerte communaux***

En général, leur utilisation est envisageable face à tous les risques, en particulier ceux à cinétique rapide (inondations, accidents TMD) ; la population doit connaître les consignes de sécurité en cas d'usage.

### ***Liste des sirènes communales***

Secteur 1	Village de Chanonat	Mairie – Place de la Mairie
Secteur 2	Village de Varennes	Pitchou – Route de Chanonat
Secteur 3	Village de Jussat (Tocsin pas de sirène)	Eglise – Place de l'église

## ***Procédure des sirènes de Chanonat et Varennes***

Envoie depuis un n° de téléphone habilité un SMS sur la ligne de la sirène concernée :

N° SIRENE CHANONAT :

N° SIRENE VARENNES :

- Le SMS correspondant aux commandes est le suivant :
- Signal d'alerte envoyer :
- Signal de fin d'alerte envoyer :
- Signal test mensuel envoyer :
- Stop sirène envoyer :

Le SMS ne doit comporter aucun espace et respecter la syntaxe.

Une fois la demande traitée l'utilisateur habilité reçoit un SMS de confirmation du module GSM de la sirène comme suit : « ..... » (pour le code 1 par exemple).

## ***Le site internet***

Il peut être utilisé, mais nécessite une actualisation permanente ; pour mettre en valeur la communication de crise, une page spécifique peut être créée.

Site internet de la commune : <https://www.chanonat.fr/>

## ***Les réseaux sociaux***

Page Facebook de la Commune : <https://www.facebook.com/Actuchanonat>

Application Panneau Pocket : code postal de la Commune (63450) Chanonat

## ***Autres moyens***

Le porte à porte, le papillonnage, le klaxon en continu d'un véhicule, les cloches



## Consignes générales à destination de la population

Les messages d'alerte à diffuser (population ou médias) seront réalisés par la cellule communication / secrétariat et validés systématiquement par le Maire, sauf pour le cas où le Préfet assure la direction des opérations de secours.

Si un plan préfectoral est déclenché, prendre contact avec la préfecture afin de coordonner les actions de communication.

### Informations à insérer dans les messages d'alerte\_:

Ne pas minimiser les choses, s'en tenir toujours aux faits.

- o La nature et le lieu de l'événement
- o Les risques induits (incendie, inondation, ...)
- o L'évolution de la situation (possible évacuation)
- o Les contacts pour plus d'informations (radio, mairie, ...)
- o Les consignes à suivre :

Consignes à la population en cas de confinement	Consignes à la population en cas d'évacuation
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fermer les fenêtres</li><li>- Boucher les entrées d'air</li><li>- Arrêter la climatisation et la ventilation</li><li>- S'éloigner des portes et des fenêtres</li><li>- Ne pas fumer</li><li>- Ne pas téléphoner</li><li>- Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation</li><li>- Écouter la radio</li><li>- Ne pas aller chercher ses enfants à l'école</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lieu et heure du rassemblement</li><li>- Lieu d'hébergement</li><li>- Affaires à emporter dans un sac plastique bien fermé : vêtements, chaussures, affaires de toilette, affaires de nuit, livret de famille, carte d'identité, argent liquide, chéquier et traitements médicaux et ordonnances,</li><li>- La surveillance policière des logements en leur absence,</li><li>- Pas d'animaux,</li></ul>




**Si vous n'avez pas d'informations, il faut le dire. Il vaut mieux un message qui annonce :**  
**« Pour le moment, nous n'avons pas de détails sur la crise mais dès que nous aurons des informations concrètes, nous vous les fournirons sans délais » ....que de ne rien dire.**

Assurer une information toutes les ½ heures maximums si possible, surtout si une mise à l'abri est préconisée.

Le message doit être concis et objectif.

Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique.

*Fiche de poste de la Cellule Logistique*

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Cellule Logistique</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Frédéric S</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Philippe R</b>	

- Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions ;
- Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels ;
- Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes ;
- Fait acheminer le matériel /le ravitaillement ;
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés ;
- Ferme les voies et met en place les déviations ;
- Est chargé de la logistique du (des) centre(s) de regroupement ;
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées;
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe ;
- Rend compte en fin de crise.

*Listes des lieux publics sur la Commune de Chanonat*

Nom du bâtiment	Adresse et téléphone	Surface	FONCTIONS POSSIBLES			
			Nbre de personnes	Couchages	Restauration	Équipements
Salle communale LE PITCHOU	Rte de CHANONAT à Varennes Pas de téléphone	81m <sup>2</sup>	Maxi 49	Pas de matériel	Oui	Tables = 10 / chaises = 46 / WC / Frigo / Gazinière / Eau
Salle communale LA VOUTE JUSSATOISE	Place de l'Eglise -JUSSAT Pas de téléphone	171m <sup>2</sup>	Maxi 49		Oui	Table = 1 / Chaises = 26 / Cuisine / Frigo / gazinière / WC/ Douche / Eau
Bâtiment ANCIENNE ECOLE DE JUSSAT	Place de la Treille – JUSSAT Pas de téléphone	142m <sup>2</sup>			Oui	Tables = 14 / Chaises = 20 / WC / Eau / Electricité / Appartement sur 2ème étage
Bâtiment MAIRIE DE CHANONAT	Place de la Mairie – CHANONAT Tél : 04	422m <sup>2</sup> (sur 3 étages)	5/10 adultes		Oui	Tables = 10 / Chaises = 20 / WC / Eau / Electricité / Frigo / Internet / Ascenseur
Salle communale SALLE PIERRE DE NEUFVILLE	Rte d'Opme – CHANONAT Pas de téléphone	375m <sup>2</sup>	Maxi 260	Possible	Oui	Tables = 33 / Chaises = 258 / Eau / WC / Electricité/ Frigo / Congélateur
Salle Communale MAISON DES ASSOCIATIONS	Impasse des Templiers – CHANONAT Tél : 04	200 m <sup>2</sup>	Maxi 96	Possible mais pas de matériel	Oui	Tables = 20 / Chaises = 54 / Eau / WC / Cuisine / Internet
Bâtiment communal ANCIENNE CURE	Rue de la Mission – CHANONAT Pas de téléphone	446m <sup>2</sup>				Eau / WC / Electricité
Bâtiment communal ECOLE PRIMAIRE ET ANCIENNE CANTINE	Rue Saint-Jean - CHANONAT / Tél : 04	661m <sup>2</sup>	3 Classes / 80 personnes adultes		Oui	Eau / WC / Electricité / Internet
Bâtiment communal ECOLE MATERNELLE GERARD RIVE	Chemin du Chaux - CHANONAT / Tél : 04	620m <sup>2</sup>	3 Classes / 80 personnes enfants	Oui salle siestes	Oui Tisanerie	Eau / WC / Electricité / Internet / Tisanerie

Nom du bâtiment	Adresse et téléphone	Surface	FONCTIONS POSSIBLES			
			Nbre de personnes	Couchages	Restauration	Équipements
Bâtiment communal SERVICES TECHNIQUES	Rue Viallevelours - CHANOANT / Tél : 04	181m <sup>2</sup>	4 employés		Oui	Eau / Electricité / WC/ Douches / Cuisine
Bâtiment communal RESTAURANT SCOLAIRE	Rue St-Jean-CHANONAT / 04	158m <sup>2</sup>	Maxi 158 adultes / enfants		Oui	Eau / WC / Cuisine / Douches / Internet / Ascenseur
Bâtiment communal MEDIATHEQUE	Rue St-Jean-CHANONAT / Pas de téléphone	82m <sup>2</sup>	Maxi 43 personnes			Eau / WC / Internet
Bâtiment communal SALLE OMNISPORT	Rue St-Jean -CHANONAT / Pas de téléphone	107m <sup>2</sup>	Maxi 50 adultes / enfants			Eau / WC/Douches / Internet

### *Lieux-dits isolés*

<b>CHAGOURDA</b>
<b>DOMAINE DES ETANGS</b>
<b>CHEMIN DE LA SERRE</b>
<b>LA PRADELLE</b>
<b>CHAOS DE FLORE</b>



## *Moyens humains*

---

### **Moyens médicaux et para médicaux**

<b>GENERALISTES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
Dr BAUD Minh Dr Floriane PITON	Maison de santé d'Estaing 3, Chemin de Lachaux CHANONAT	
Dr FRESSANGES –DUBOST Béatrice	Le Gergovial LA ROCHE BLANCHE	
Dr CHABROLLE Aurélie	14, Avenue Jean Moulin ROMAGNAT	
<b>DENTISTES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
CABINET ADÉNIUM DENTAIRE 5 dentistes (dont Dr RIOL)	3, Chemin de Lachaux 63450 CHANONAT	
<b>INFIRMIERES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
Cabinet infirmiers CHANONAT	Maison de santé d'Estaing 3, Chemin Lachaux CHANONAT	
Cabinet infirmiers LA ROCHE BLANCHE	Rue de l'Ancienne Ecole LA ROCHE BLANCHE	
Maria Isabel REBELO Gregory PASSET	Maison de santé des volcans Impasse Rejalet THEIX / ST GENES CHAMPANELLE	
<b>KINESITHERAPEUTES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
Mme Lucile BRIOCHE Mme Méline VERRY	3, Chemin de Lâchaux, 63450 CHANONAT	
Cabinet LA ROCHE BLANCHE	328, Avenue de la République LA ROCHE BLANCHE	
CHAMBON Bérangère OLIVIER Lise	6 Avenue Jean Moulin ROMAGNAT	
Cabinet kiné-Ostéopathe	Impasse Rejalet THEIX ST GENES CHAMPANELLE	
<b>PHARMACIES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
Pharmacie Le Gergovial	Avenue Général de Gaulle LA ROCHE BLANCHE	
Pharmacie du Parc	Place du 8 mai ROMAGNAT	
Pharmacie de Theix	3, Rejalet ST GENES CHAMPANELLE	

<b>AMBULANCES / VSL</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
Ambulances BRENUUS	Rue des Sagnes ORCET	
Alliance Ambulance	43, Rue du 11 novembre BEAUMONT	
Taxis de l'Auzon	6 Impasse Prairie LA ROCHE BLANCHE	
<b>VETERINAIRES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
ACHDOU Jean-Philippe	105, Avenue J. Jaurès ROMAGNAT	
Clinique vétérinaire de BEAUMONT	16 Avenue Maréchal Leclerc BEAUMONT	
<b>POMPES FUNEBRES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>TEL</b>
ROC ECLAIR	330, Avenue du Parc BEAUMONT	
DABRIGEON	15 rue Jules Verne BEAUMONT	

### *Personnes volontaires pour l'aide à la gestion d'un évènement*

NOMS	Adresse Téléphone Mail	Hébergement	Autres
A Christiane		1 couchage double	Aide
CBernard		2 couchages doubles	Peux préparer des plats
D Fabienne L Martial		1 couchage double	Soutien social. Vélo vêtements vaisselle linge de maison...
THEA/DUBR		1couchage simple	Soins car infirmière
F Marc M Charline		1 couchage double	
G Fabrice		1 couchage double	Petits matériels : pelles, pioches, balais...
J Agnès		1 couchage double	
C Daniel		2 couchages doubles	
V Pascal			Pick up pelles, tronçonneuse...
D Jean-Paul		2 personnes couchages simples 1 couchage double	
D Christiane		1 couchage double Toilettes, WC...	
S Josué		1 couchage double	
B Odile Jean Luc		1 couchage simple 1 double Pas adaptés aux PMR	Aides
F Martial			Outillages Aide à la gestion : relais quartier, déblaiements...
M Antoinette			Soins : infirmière
OJean Paul et Nicole	- -	1 couchage double	Secours à la personnes, remorque, palan, outillage...

NOMS	Adresse Téléphone Mail	Hébergement	Autres
W Christian		3 couchages simples 1 double 1 camping-car avec 3 couchages	Outillages : pelles, pioches, voiture, remorque...
S Elodie M Colin		2 couchages simples 3 couchages doubles	



**Structures et ressources à proximités**

Grandes Surfaces	Adresse	Distance en km	Téléphone	Compétences particulières
		Chanonat		
		Varenne		
		Jussat		
Intermarché La Roche Blanche	Lieu-dit Chemin sur Chateaugay 63670 La Roche Blanche	6,2		Ravitaillement Eau Nourriture
		9,6		
		6		
Intermarché Romagnat	2 boulevard Georges Couthon 63540 Romagnat	7,5		
		12		
		8,1		
Intermarché Saint Amand Tallende	Route de Clermont 63450 St Amand Tallende	5,7		
		11		
		7,1		
Le Relais du Crest	9 place Beaudonnat 63450 Le CREST	2,9		
		8,2		
		4,3		

**Matériels détenus par un particulier ou une entreprise privée**

<b>Nom</b>	<b>Equipement</b>	<b>Adresse de remisage</b>	<b>Responsable TPH</b>
<b>Autocars Nenot</b>	Cars	ZA de Champ Madame Rue Jules Verne <b>Beaumont</b>	
<b>Autocars Faure Auvergne</b>	Cars	20 route de Ponteix 63970 <b>Aydat</b>	
<b>Dupouyet SARL</b>	Manitou Engins TP	Rue du Sault Guillaume <b>Chanonat</b>	
<b>VIGNOL TP</b>	Engins TP	Pradelle <b>Varennes</b>	
<b>Electricité VEDRINE</b>	Electricité Générale	16 rue de Viallevelours <b>Chanonat</b>	
<b>DZE - DRENET Etienne</b>	Electricité Générale	1 rue du Porche <b>Jussat</b>	
<b>Agriculteur - MERCIER</b>	Tracteurs	<b>Chanonat</b>	

### **Matériel de la commune**

Type de matériel	Quantité	Places	Observations
Tracteurs	2	1	Déneigeuse Epareuse broyeur Godet
Mini Pelle 2T	1	1	Godet Brise roches
Camion Benne	1	3	
Utilitaire 1 (Kangoo)	1	2	
Utilitaire 2 (Peugeot)	1	3	
Groupe électrogène	1		
Karcher	1		
Poste à Souder	1		
Tronçonneuse	2		
Marteau Piqueur	1		
Cônes de Lubeck	10		
Barrières	39		
Débrousailluses	4		
Tailles haies	2		Dont 1 télescopique
Désherbeur à gaz	1		
Pulvérisateur	1		300 L
Réciprocateur – débrousailluse	1		
Tondeuses	4		Dont 1 grosse et 3 petites

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Cellule Soutien à la Population</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Céline LESTELLE</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Antoinette M</b>	

- Détermine le périmètre de sécurité avec le concours du SDIS (avec le COS notamment), de la gendarmerie le cas échéant ;
- S'assure de la sécurité des personnes et des biens le temps nécessaire ;
- Définit les zones à évacuer en collaboration avec le service logistique ;
- Maintient l'ordre public et la sécurité des personnes et des biens ;
- Recense les personnes ayant des problèmes de santé ;
- Met en place des lieux d'hébergement (tenir le registre) et tenir les fiches d'accueil de la population ;
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale.
- Transmet tout mouvement d'entrée et de sortie des centres d'accueil au PCC en temps réel ;
- Met en place une cellule d'assistance psychologique ;
- Définir les lieux d'hébergement : salle Pierre De Neufville, cantine, ...
- Suivi des clés nécessaires en mairie
- Lieux de stockage de denrées (eau, couchage, ...).
- Appel aux associations, bénévoles, ...
- Indentification des personnes qui gèrent le lieu d'hébergement (brassard, chasuble, ...).



**CHANONAT**

[illegible]

### Varennnes

Nom/Prénom	Adresse	Téléphone	Motif	Remarques

**Jussat**


Nom/Prénom	Adresse	Téléphone	Motif	Remarques

Nom/Prénom	Adresse	Téléphone	Motif	Remarques

## *Fiche gestion des lieux d'accueil*

N° d'ordre	Heure entrée	Nom/Prénom Date de naissance	Adresse	Soins particuliers (allergies/traitements)	Personne à prévenir coordonnées	Heure départ Site	Vers
Pages				sur			

*Fiche de poste Soutien à la Population*

	<b>Plan de sauvegarde</b>
<b>Fiche de poste</b>	
<b>Cellule communication / secrétariat</b>	

<b>Référent</b>	<b>Tél</b>
<b>Jean-Yves R</b>	
<b>Suppléant</b>	<b>Tél</b>
<b>Dominique N</b>	
<b>Géraldine D</b>	

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressources ;
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...) ;
- Assure l'accueil téléphonique – Prépare les fiches d'appel (voir annexes)
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe) ;
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions ;



## Main courante

Commune de CHANONAT

Date : .....

Plan communal de sauvegarde

Page : .....

NATURE DE L'INFORMATION				DECISION				RETOUR ACTION		
N°	Heure	Origine	Objet	Heure	Action (à mettre en place)	Par qui	Cellule	Donneur d'ordre	Observations	Réf. N°
1										
2										
3										
4										

## 8. ANNEXES – PARTIE 1

### *Distribution iode*

#### *Fiche : Plan communal de distribution des comprimés d'iode*

Commune de Chanonat

Version : 01 janvier 2025

#### *Contexte et objectifs*

En application du Plan Particulier d'Intervention (PPI) de la centrale nucléaire de [Nom de la centrale concernée], la commune de Chanonat organise la distribution de comprimés d'iode stable pour protéger la population en cas d'accident nucléaire.

L'absorption d'iode stable permet de saturer la glande thyroïde et d'éviter la fixation de l'iode radioactif. Cette mesure s'intègre dans le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et suit les recommandations préfectorales et de l'ASN (Autorité de Sûreté Nucléaire).

#### *Organisation de la distribution*

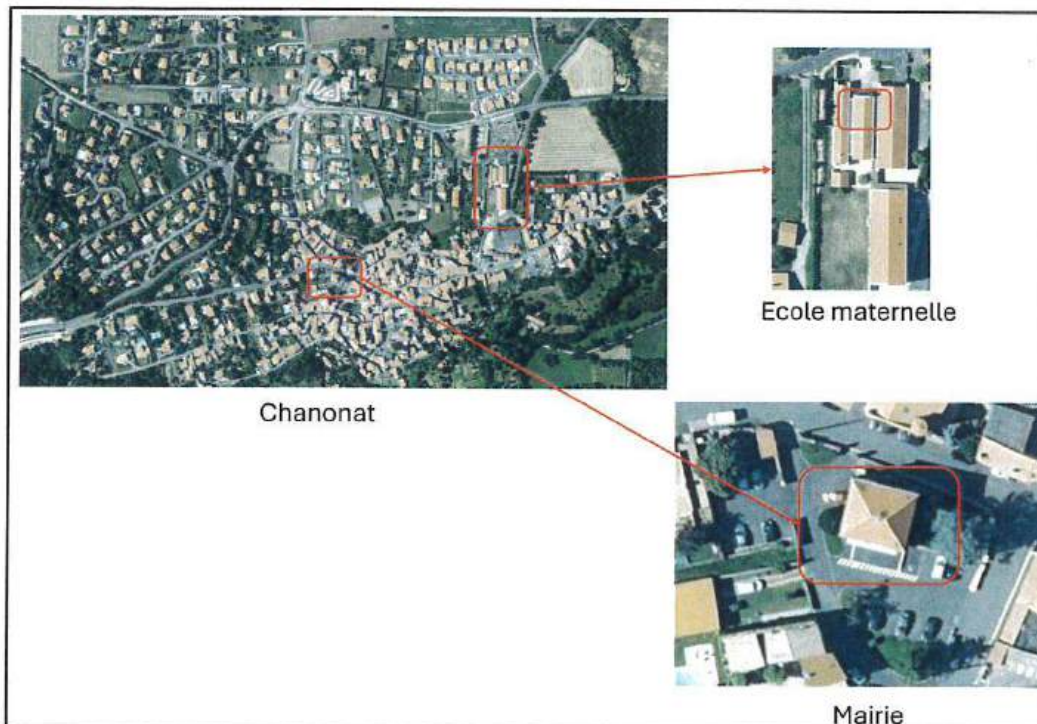
##### *Lieux de distribution*

Les comprimés d'iode seront distribués aux habitants sur les lieux suivants par ordre de disponibilité / priorité selon la liste suivante :

- Mairie de Chanonat – Place de la Mairie 63 450 Chanonat
- Salle d'activité de l'école maternelle de Chanonat
- Autres points de distribution désignés selon la situation d'urgence

10 personnes maximum (hors distributeur) dans le bâtiment.

Des stocks seront également mis à disposition pour les établissements scolaires, crèches et EHPAD



## *Population concernée*

---

Tous les résidents de Chanonat ainsi que les personnes présentes sur le territoire communal au moment de l'incident.

Une prise en charge spécifique sera organisée pour :

- Les établissements scolaires : distribution sur place par les équipes pédagogiques
- Les personnes vulnérables et isolées : une équipe mobile assurera la livraison
- Les travailleurs et visiteurs : accès aux comprimés via les lieux de distribution

## *Modalités de retrait*

---

Chaque foyer peut envoyer un représentant avec une pièce d'identité pour récupérer les comprimés destinés à la famille.

Une fiche de distribution sera remplie pour assurer le suivi des dotations.

Des documents explicatifs seront remis avec les comprimés (posologie, contre-indications, recommandations).

## *Procédure en cas d'alerte nucléaire*

---

### *Déclenchement du plan*

---

Le Maire de Chanonat active la distribution des comprimés sur ordre de la Préfecture, en coordination avec la Cellule de Crise Communale.

### *Communication à la population*

---

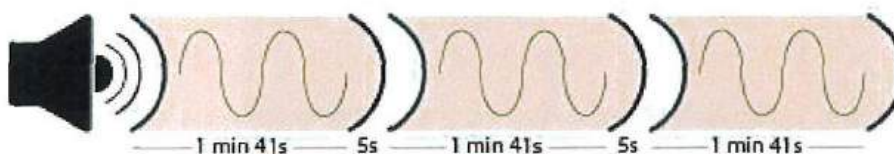
Les habitants seront informés via :

- Le signal national d'alerte

Il se compose d'un son modulé, montant et descendant, de trois séquences d'une minute et quarante et une secondes, séparées par un intervalle de cinq secondes.

La fin de l'alerte est annoncée par un signal continu de 30 secondes.

Tous les premiers dimanches du mois à midi, les sirènes font l'objet d'un exercice. Cet essai mensuel ne comprend qu'un seul cycle d'une minute et quarante et une secondes seulement.



- Alerte préfectorale (sirènes, SMS, radio, médias locaux).
- Site web et réseaux sociaux de la mairie, application Panneau Pocket.
- Affichage en mairie et lieux publics.

### *Rôle des services municipaux et bénévoles*

---

Élus et agents municipaux : gestion des centres de distribution.

Bénévoles et associations locales : soutien à la logistique et accompagnement des populations.

Professionnels de santé : conseils et assistance médicale.



---

## ***Logistique et gestion des stocks***

---

Stockage des comprimés dans un lieu sécurisé défini par la mairie.

Transport sécurisé vers les points de distribution.

Suivi des stocks et réapprovisionnement sous contrôle de la Préfecture.

---

## ***Posologie -Contre-indication***

---

Comprimés dosés à 65mg :

- 2 comprimés pour les adultes, y compris les femmes enceintes et les jeunes de plus de 12 ans
- 1 comprimé pour les enfants de 3 à 12 ans
- Un demi-comprimé pour les enfants de 1 mois à 3 ans
- Un quart de comprimé pour les bébés jusqu'à 1 mois
- Les comprimés d'iode peuvent être coupés en deux ou quatre pour adapter la posologie à l'âge. Ils doivent être dissous dans une boisson (eau, jus de fruit ou lait).

Quelles sont les contre-indications à la prise de comprimés d'iode ?

Comme tout médicament, ces comprimés sont des produits actifs. Les contre- indications à l'iode sont rares. Cependant, il est important de demander conseil à votre médecin traitant dès maintenant si :

- Vous avez une allergie connue à l'iode, même si cela est très rare.
- Vous avez un antécédent ou une maladie thyroïdienne en cours (hyperthyroïdie ou hypothyroïdie...) ou si vous avez été opéré de la thyroïde. Si vous avez eu une ablation totale de la thyroïde, les comprimés d'iode ne vous sont pas utiles. Mais si l'ablation est partielle, les comprimés d'iode conservent toute leur utilité et il est donc nécessaire de les prendre

---

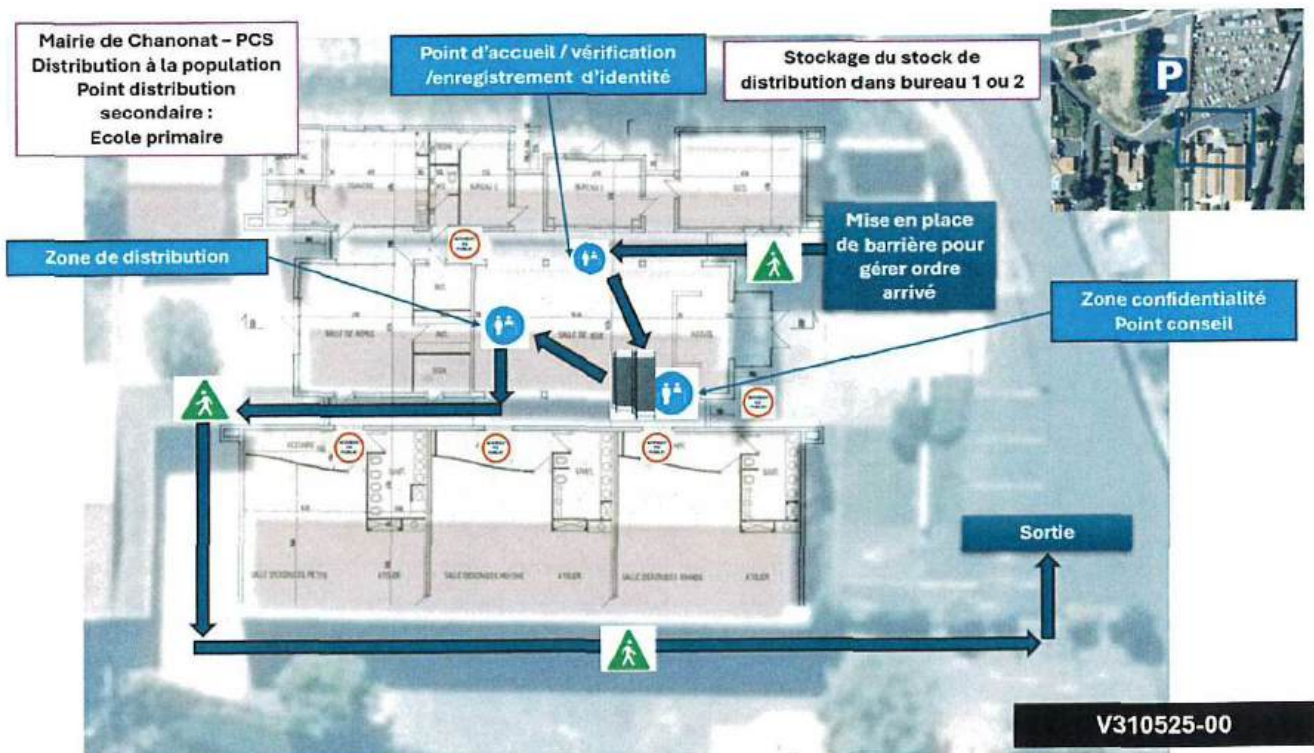
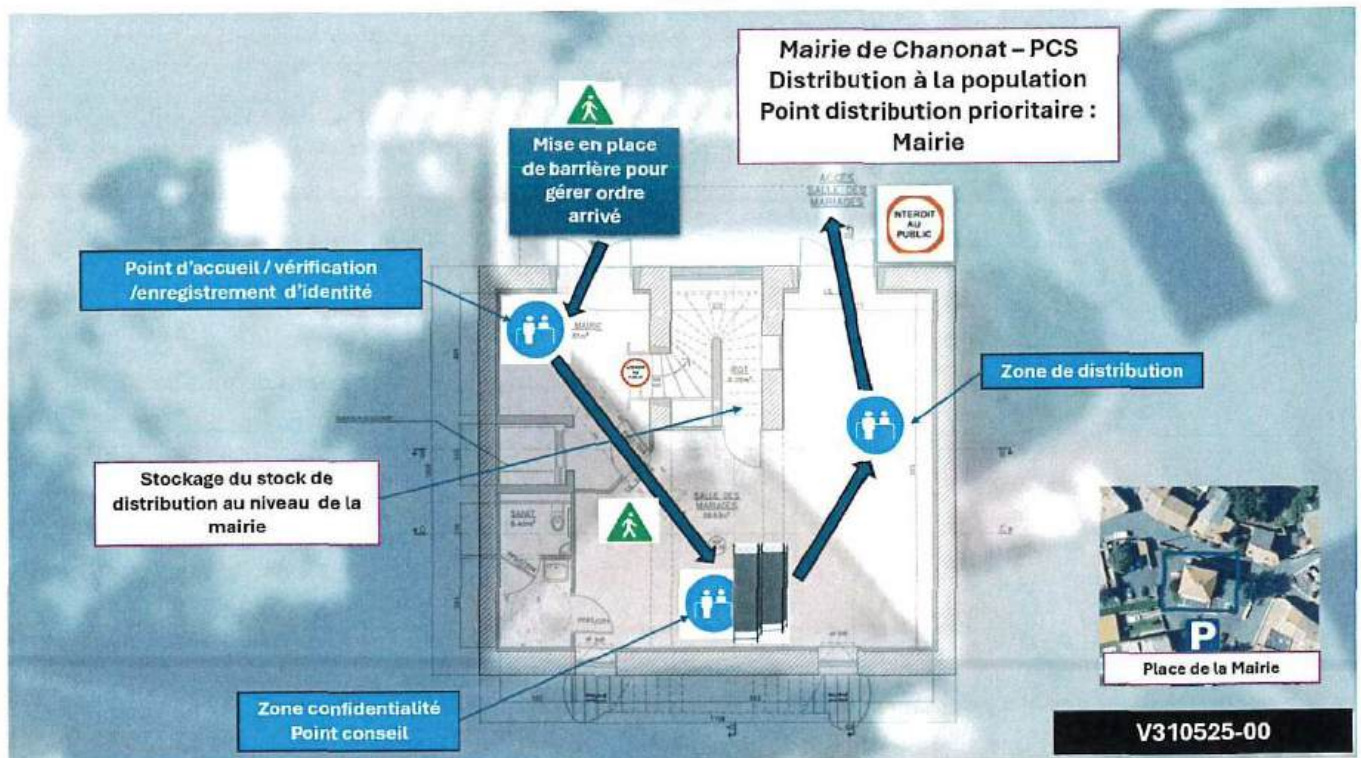
## ***Exercices et mise à jour du plan***

---

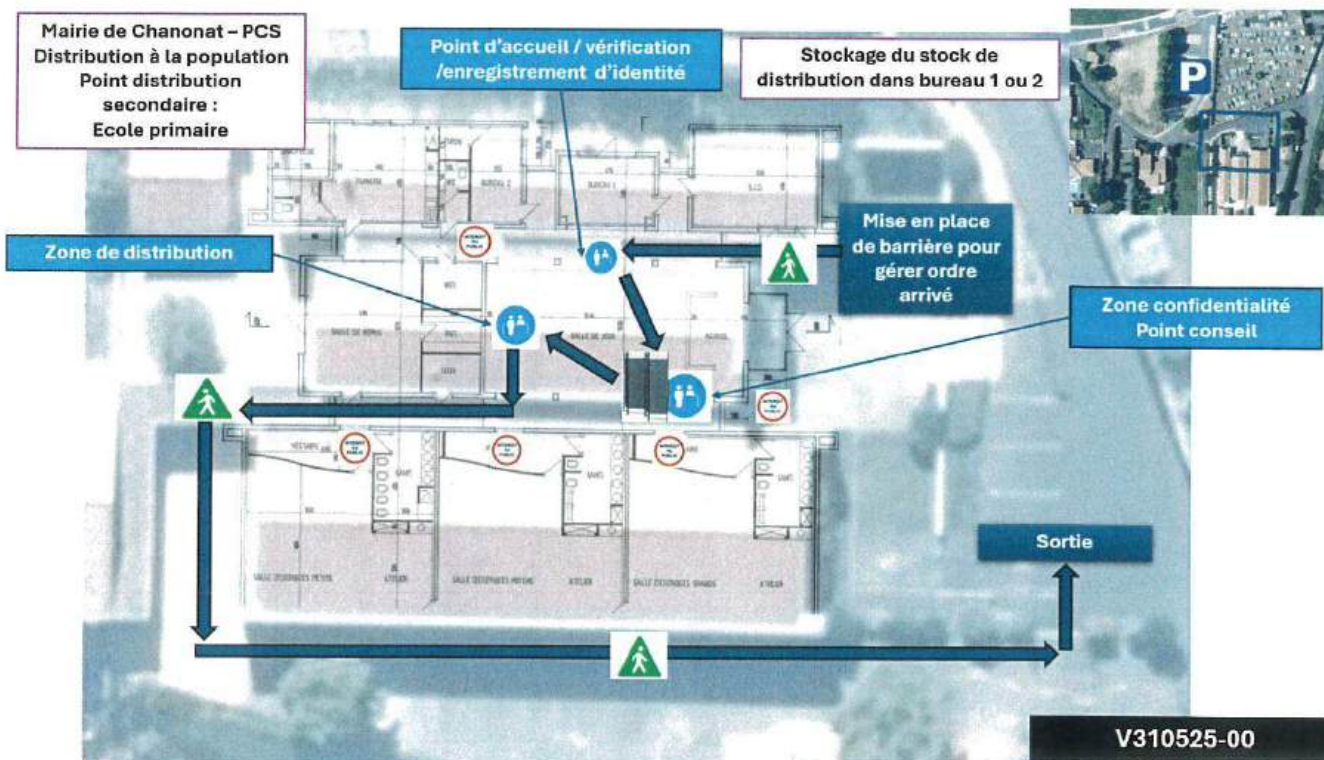
Exercice annuel de distribution pour tester l'organisation.

Mise à jour régulière en fonction des directives nationales et préfectorales.

Retour d'expérience après chaque simulation ou situation réelle.







**DOCUMENT N° 3**

**Fiche inventaire de la distribution des comprimés d'iode**

JOURNÉE DU / / COMMUNE : PHARMACIE / BUREAU DE VOTE :

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe M/F	Adresse du domicile	Heure de prise ou retrait du médicament	Quantité/ Numéro de lot	Observations	Émargement

# *Fermeture urgente des écoles maternelles et primaires*

---

## *Préambule*

---

En cas de demande de fermeture urgente des écoles par la préfecture, la commune de Chanonat doit pouvoir réagir immédiatement pour assurer la sécurité des enfants, informer les parents et coordonner les moyens logistiques. Cette section présente les procédures à suivre pour gérer efficacement une telle situation.

## *Procédure de gestion de la fermeture urgente*

---

### *Activation des cellules du PCS*

---

#### **Communication avec les parents**

Les parents seront informés via :

- Alerte préfectorale (SMS, radio, médias locaux).
- Mail de la direction des écoles
- Appel par la direction / professeur des écoles en dernier recours
- Site web et réseaux sociaux de la mairie.
- Affichage en mairie et lieux publics.
- Rédaction d'un message type pour la diffusion sur les groupes WhatsApp des parents d'élèves.

#### **Sécurisation des enfants**

- Les enseignants et le personnel municipal supervisent les enfants jusqu'à leur prise en charge.
- Une fiche de suivi est tenue pour noter les heures de départ et les responsables qui récupèrent chaque enfant. (Fiche à faire avec la liste des élèves par l'école)
- En cas d'impossibilité de récupération par les parents, les enfants sont regroupés dans un lieu sécurisé (ex. salle de cantine).

#### **Suivi logistique**

- Transport assuré si un regroupement ou une évacuation est nécessaire.
  - Préparation d'un kit d'urgence contenant nourriture, eau et matériel de base.
- 

#### **Messages types à diffuser**

##### *Annonce*

Ex. : "URGENT : Fermeture exceptionnelle de l'école maternelle et primaire de Chanonat à partir de [heure] sur demande de la préfecture. Les enfants resteront en sécurité dans l'établissement jusqu'à leur prise en charge. Merci de venir les récupérer avant [heure]. Contact : [numéro de téléphone]."

##### *Information regroupement des enfants si nécessaire*

"Les enfants de l'école [nom de l'école] ont été déplacés au [lieu de regroupement]. Ils resteront sous surveillance jusqu'à leur prise en charge par leurs responsables légaux. Merci de les récupérer rapidement."

---

#### **Retour d'expérience (REX)**

Organisation d'une réunion à chaud dans les 48 heures suivant l'événement avec les parties prenantes (mairie, enseignants, parents).

Analyse des actions entreprises et mise à jour des procédures si nécessaire.



## Fiches actions relatives aux risques climatiques majeurs

### Préambule

En cas d'activation par les autorités publiques en collaboration avec Météo-France du dispositif de vigilance, la commune de Chanonat doit pouvoir réagir immédiatement pour assurer la sécurité des personnes fragiles et coordonner les moyens logistiques. Cette section présente les procédures à suivre pour gérer efficacement une telle situation.

Dans la plupart des cas, une alerte météorologique est faite, ce qui permet d'anticiper la situation de crise. Pour avoir une meilleure réaction, il convient de séparer les risques climatiques en trois catégories :

- Les vagues des chaleurs et la canicule,
- Les tempêtes et orages
- Les intempéries hivernales exceptionnelles (chutes de neige),

Chaque risque dispose d'une fiche action à laquelle se référer en cas d'activation du Plan Communal de Sauvegarde.

	Situation	Secteurs concernés
Phase de mise en vigilance	Mise en vigilance par Météo-France, peu de risques liés à la météorologie	Tout le territoire de la commune
Phase de mise en alerte	Mise en alerte par Météo- France : des dégâts matériels importants peuvent se produire.	
Phase de crise	La vie humaine est mise en jeu en raison de la gravité de la météorologie	
Phase de retour à la normale	L'intempéries est passée	

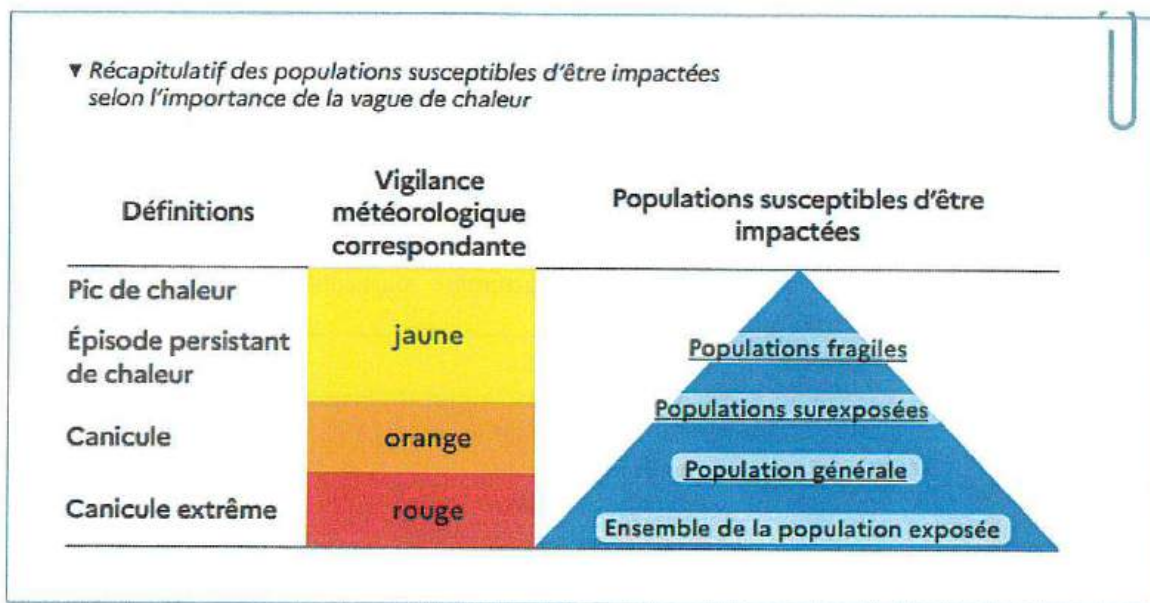
## Activation des cellules du PCS

### Communication auprès des habitants

Les habitants seront informés via :

- Journaux locaux, radio, consultation du site Météo-France.
- Alerte préfectorale (SMS, radio, médias locaux) et relais des informations par la Mairie sur tous supports de communication.
- Site web et réseaux sociaux de la mairie.
- Affichage en mairie et lieux publics.

### Alerte et Sécurisation des personnes fragiles du registre communal en fonction du niveau de vigilance activé





	Actions	Fait / A faire
<b>VEILLE SAISONNIERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour et consulter le registre nominatif des personnes sensibles, âgées et/ou handicapés</li> <li>• Alerte les élus/référents canicules pour vérifier la mise en place du plan canicule / le Maire peut désigner un référent canicule au besoin</li> <li>• Suivre l'évolution de la situation sur Météo-France et la Préfecture</li> <li>• Vérifier les ERP et lieux publics en cas d'accueil de la population</li> <li>• Former les volontaires, le/les référents communal/naux, les agents communaux, ....</li> <li>• Organiser des réunions de sensibilisation auprès du public</li> </ul>	
<b>VIGILANCE JAUNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter les élus</li> <li>• Alerter la population et diffuser les bonnes pratiques</li> <li>• Vérifier la disponibilité et le fonctionnement du matériel</li> <li>• Ouvrir et organiser le lieu d'hébergement si besoin</li> <li>• Le référent canicule et les volontaires contactent les personnes nécessitant une attention particulière (liste présente dans le PCS)</li> </ul>	
<b>VIGILANCE ORANGE  ET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVATION DU PCS par le DOS</li> <li>• Le RAC et le PCC mettent en œuvre les dispositions nécessaires et transmettent les informations au</li> <li>• Evacuer les personnes touchées</li> <li>• Héberger les personnes touchées</li> <li>• CONTROLE auprès des personnes sensibles</li> <li>• RAVITAILLEMENT en eau si nécessaire</li> <li>• PROPOSER une pièce rafraîchie pour les personnes sensibles si disponible</li> </ul>	
<b>VIGILANCE ROUGE</b>		
<b>RETOUR A LA NORMALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les personnes dans leurs démarches Administratives si nécessaire</li> <li>• Assurer un suivi psychologique si nécessaire</li> <li>• PREVOIR DU RAVITAILLEMENT en cas de nouvelle canicule</li> <li>• Faire un retour d'expérience (REX)</li> </ul>	

### ***Messages types à diffuser***

#### *Annonce*

Ex. : "ALERTE : Vague de chaleur de niveau [JAUNE, ORANGE, ROUGE] en cours à partir de [heure] par Météo-France. Protégez-vous, restez au frais. Appeler le 0800 06 66 66 canicules infos service pour connaître les mesures de protections. Soyez vigilants. Contact : [numéro de téléphone]."

### ***Gestion des tempêtes et orages***

## Fiche action - TEMPETES / ORAGES

	ACTIONS	FAIT / A FAIRE
<b>MISE EN VIGILANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre l'évolution du phénomène</li> <li>• alerter le DOS et le COS</li> <li>• observer/faire une veille des instructions du Préfet</li> </ul>	
<b>MISE EN ALERTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLENCHER LE PCS selon la durée et l'intensité du phénomène</li> <li>• Alerter les élus</li> <li>• ALERTE LA POPULATION (voir message type ci-dessous)</li> <li>• Recenser les personnes sensibles en cas de coupure de courant</li> <li>• FERMER L'ACCES AUX BATIMENTS COMMUNAUX, AUX ESPACES PUBLICS (arrêté municipal) et prévenir les personnes utilisatrices (écoles, salles d'activité ...).</li> <li>• METTRE EN SECURITE LES ZONES TRAVAUX ET LE MOBILIER MUNICIPAL NON ATTACHE</li> <li>• Vérifier la disponibilité du matériel</li> <li>• OUVRIR LES LIEUX D'HEBERGEMENT</li> <li>• Alerter les organisateurs d'une soirée ou d'une manifestation importante type festival ...</li> <li>• Réunir les informations disponibles sur papier (en cas de coupure d'électricité)</li> </ul>	
<b>SITUATION DE CRISE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OUVRIR UNE MAIN-COURANTE</li> <li>• EVACUER les personnes touchées/sinistrées</li> <li>• Héberger et ravitailler si nécessaire</li> </ul>	
<b>RETOUR A LA NORMAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remettre en état la zone sinistrée</li> <li>• Accompagner la population dans ses démarches administratives en cas de dommages</li> <li>• Faire un REX</li> </ul>	

### **Messages types à diffuser**

#### *Annonce*

Ex. : "ALERTE : TEMPETES / ORAGES [JAUNE, ORANGE, ROUGE] en cours à partir de [heure] par Météo-France.

<p><b>ALERTE VIGILANCE ORANGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez prudents, en particulier dans vos déplacements et vos activités de loisir</li> <li>• Évitez d'utiliser le téléphone et les appareils électriques</li> <li>• À l'approche d'un orage, mettez en sécurité vos biens et abritez-vous hors des zones boisées</li> <li>• Je m'éloigne des arbres et des cours d'eau</li> <li>• Je m'abrite dans un bâtiment en dur</li> <li>• Je me tiens informé et j'évite de me déplacer</li> <li>• Je protège les biens exposés au vent ou qui peuvent être inondés</li> <li>• J'évite d'utiliser mon téléphone et les appareils électriques</li> </ul>
<p><b>ALERTE VIGILANCE ROUGE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez très prudents, en particulier si vous devez vous déplacer, les conditions de circulation pouvant devenir soudainement dangereuse</li> <li>• Évitez les activités extérieures de loisir</li> <li>• Abritez-vous hors des zones boisées et mettez en sécurité vos biens</li> <li>• Sur la route, arrêtez-vous en sécurité et ne quittez pas votre véhicule</li> </ul>



## Gestion des intempéries hivernales exceptionnelles (chutes de neige)

### Fiche action – INTEMPERIES HIVERNALES EXCEPTIONNELLES (CHUTES DE NEIGE)

	ACTIONS	FAIT / A FAIRE
MISE EN VIGILANCE	<ul style="list-style-type: none"><li>• suivre l'évolution du phénomène</li><li>• alerter le DOS et le COS</li><li>• observer/faire une veille des instructions du Préfet</li><li>• vérifier le matériel de déneigement et les stocks en amont de la période hivernale</li><li>• IDENTIFIER un lieu de stockages des déchets (réquisition d'un terrain par arrêté possible)</li></ul>	
MISE EN ALERTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• DECLANCHER LE PCS selon la durée et l'intensité du phénomène</li><li>• Alerter les élus</li><li>• ALERTER LA POPULATION (voir message type ci-dessous)</li><li>• Alerter les services techniques au besoin</li><li>• Vérification du matériel</li><li>• Récupérer les informations (listes des personnes sensibles, les documents informatiques) dans l'hypothèse d'une éventuelle coupure d'électricité</li><li>• Informer la population</li><li>• Assurer l'accès aux lieux de regroupement</li></ul>	
SITUATION DE CRISE	<ul style="list-style-type: none"><li>• OUVRIR UNE MAIN-COURANTE Contacter la préfecture pour demander des moyens de couchage</li><li>• Dégager les voies principales</li><li>• Mettre en place des déviations si besoin</li><li>• OUVRIR les salles communales si besoin</li><li>• Ravitaillement et hébergement</li></ul>	
RETOUR A LA NORMAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remettre en état la zone sinistrée</li><li>• Accompagner la population dans ses démarches administratives en cas de dommages</li><li>• Remettre en état les secteurs endommagés au besoin</li><li>• Faire un REX</li></ul>	

### Messages types à diffuser

#### Annonce

Ex. : "ALERTE : Vague EPISODES D'INTEMPERIES HIVERNALES EXCEPTIONNELLES [JAUNE, ORANGE, ROUGE] en cours à partir de [heure] par Météo-France.

<b>VIGILANCE ORANGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soyez très prudents et vigilants si vous devez absolument vous déplacer. Renseignez-vous sur les conditions de circulation</li> <li>• Respectez les restrictions de circulation et de déviation. Prévoyez un équipement minimum en cas d'immobilisation prolongée</li> <li>• Si vous devez installer un groupe électrogène, placez-le impérativement à l'extérieur des bâtiments</li> <li>• N'utilisez jamais en continu des chauffages d'appoint à combustion</li> </ul>
<b>VIGILANCE ROUGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restez chez vous et n'entreprenez aucun déplacement</li> <li>• Si vous devez absolument vous déplacer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalez votre départ et la destination à des proches</li> <li>- Munissez-vous d'équipements spéciaux et du matériel en cas d'immobilisation prolongée</li> </ul> </li> <li>• Ne quittez votre véhicule que sur sollicitation des sauveteurs</li> <li>• Si vous devez installer un groupe électrogène, placez-le impérativement à l'extérieur des bâtiments</li> <li>• N'utilisez jamais en continu des chauffages d'appoint à combustion</li> </ul>

”



## 9. ANNEXES - PARTIE 2

### *Annuaire de crise*

#### *Autorités administratives*

Qualité	Nom	TEL.
Préfet		04.73.98.63.63
Président du Conseil Départemental		04.73.42.20.20
Maire d'Aydat		04 73 79 37 15
Maire du Crest		04 73 39 38 63
Maire de La-Roche-Blanche		04 73 79 40 09
Maire de Romagnat		04 73 62 79 79
Président EPCI Mond'Arvernes Communautés		04 73 39 62 00
SDIS 63		04 73 98 15 18

#### *Annuaire du conseil municipal*

L'ensemble des membres ont le permis B

Nom Prénom	Téléphone	Mail


### *Personnel administratif et technique*

Personnel administratif		
Personnel technique		

### *Opérateurs*

Nom	Téléphone	Astreinte	Obs.
ERDF urgence	0811 010 212		
Gaz : GRDF urgence	0800 473 333		
Ramassage ordures : SICTOM des Couzes	04 73 96 77 75		
SUEZ Eau France Urgence	0977 401 126		
Eclairage public TE du 63	04 73 34 24 10		

### Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de CHANONAT

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2, **Considérant** :  
(l'événement).....survenu le ..... à  
.....heures

**Considérant** qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.  
*Vu l'urgence : à expliciter le plus possible.....,*

#### Arrête :

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

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

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

**Article 4** : [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

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

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

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

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

Fait à CHANONAT, le ...../...../.....

Le maire,

## Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale



Le Maire de CHANONAT,

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

**Vu** le Code de la Voirie Routière ;

**Vu**..... Survenu le..... à ..... ;

**Considérant** que .....constitue un danger pour la sécurité publique ;

### **ARRETE**

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

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

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

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

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée au : -

Préfet du Département

- Commandant de la Brigade de Gendarmerie

- Président du Conseil Général

- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à CHANONAT, le.....

Le Maire



## Main courante

Commune de CHANONAT

MAIN COURANTE

Date :

Plan communal de sauvegarde

Page :

NATURE DE L'INFORMATION				DECISION				RETOUR ACTION		
N°	Heure	Origine	Objet	Heure	Action (à mettre en place)	Par qui	Cellule	Donneur d'ordre	Observations	Réf. N°
1										
2										
3										

## Fiche de rappel des élus et des agents du PCC

DATE :

Nom Prénom	Direction service	Tél.	Fonction	Heure d'appel	Contact (cocher)			Note contact	Présent
					Oui	Non	Message laissé		
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## *Feuille de présence par cellule*

RÉDACTEUR : .....DATE : .....

*DOS*

Nom	Prénom	Élu/ agent	Téléphone	Plage horaire

*Cellule alerte la population*

Nom	Prénom	Élu/ agent	Téléphone	Plage horaire

*Cellule coordination et moyens d'action*

Nom	Prénom	Élu/ agent	Téléphone	Plage horaire

*Cellule soutien à la population / logistique*

Nom	Prénom	Élu/ agent	Téléphone	Plage horaire



*Cellule secrétariat / communication*

---

Nom	Prénom	Élu/ agent	Téléphone	Plage horaire

### Accident de Transport de Matières Dangereuses (TMD)

#### **Risque TMD – message-type de confinement**

«Un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans le secteur de.....à.....heures et provoque un risque de contamination dangereuse pour votre santé.

**Veuillez respecter les consignes suivantes :**

- Se mettre à l'abri dans un local clos
- Fermer les portes et les fenêtres
- Arrêter la ventilation, la climatisation et le chauffage (risque d'asphyxie)
- Boucher soigneusement avec un linge humide, les fenêtres, les portes et les bouches d'aération
- En cas de pollution, respirer au travers d'un linge mouillé
- Prévoir une réserve d'eau et un poste-radio
- Allumer votre radio sur France Inter ou France Bleu Pays d'Auvergne

**Jusqu'à nouvel ordre :**

- Rester à l'abri
- Ne pas aller chercher vos enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants
- Ne pas téléphoner sauf urgence absolue
- N'allumer ni flamme, ni cigarettes »

#### **Risque TMD – message-type de préparation à l'évacuation**

« Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de (*préciser le risque*) dû à un accident de transport de matières dangereuses dans le secteur de (*préciser le lieu*) à (*préciser l'heure*).

**Une évacuation est envisagée ; nous vous demandons donc de :**

- Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage,
- De vous rendre au (*point de rassemblement*) à (*heure du rassemblement*)

**Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de:**

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels (livret de famille, carte d'identité...)
- Un peu d'argent
- N'oubliez pas de fermer votre habitation une fois évacué. Soyez attentif aux consignes qui vous seront données. »

## ***Inondation***

---

« Nous vous informons d'un risque de crue importante des cours d'eau le .....à .....(le jour et l'heure concernés par l'alerte)

Un niveau maximum est prévu pour : (indiquer le moment concerné par une crue maximum)

Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux
- Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger
- Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel...)

Pour tout renseignement, veuillez contacter :

- Mairie.....Tél : 04 73 79 41 05
- Gendarmerie.....Tél : 04 73 62 60 64
- Préfecture.....Tél : 04 73 98 63 63
- Sapeurs-Pompiers.....Tél : 18 ou 112 (tél portable)

### ***Préparation à une évacuation lors d'une INONDATION***

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait d'un risque de crue et d'inondation.

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
- Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.

Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de :

- Vêtements de rechange
- Nécessaire de toilette
- Médicaments indispensables
- Papiers personnels
- Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

**TENEZ-VOUS PRÊTS À ÉVACUER DÈS QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE.**

## ***Évacuation lors d'une INONDATION***

Une importante crue des cours d'eau est annoncée.

Votre habitation est située en zone dangereuse. **Vous devez donc évacuer immédiatement la zone dans laquelle vous vous trouvez dans le calme.**

La commune a mis à votre disposition des sites d'accueil et d'hébergement. Vous devez rejoindre le site suivant..... dans lequel vous serez pris en charge.

**Nous vous rappelons qu'avant de quitter votre domicile, il est impératif de respecter les consignes suivantes :**

- Fermez vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage ;
- Munissez-vous de :
  - Vos pièces d'identité et d'argent,
  - Médicaments indispensables,
  - Si vous rejoignez le site d'hébergement de la commune :
    - Couvertures,
    - Vêtements de rechange (pour une durée de 1 à 5 jours),
    - Affaires de toilettes.

**Si les voies de circulation sont inondées et impraticables :**

- Ne tentez pas de les franchir,
- Retournez chez vous dans le calme,
- Si possible, informez les services de secours ou la Mairie de votre incapacité à évacuer,
- Attendez les secours en vous réfugiant au niveau supérieur de votre habitation (si la maison est de plain-pied, essayez de trouver refuge dans le voisinage),
- Munissez-vous (en plus des éléments déjà cités) d'une lampe torche, d'une radio et de piles,
- Manifestez votre présence pour les services de secours.

Le Maire