



# MORTHOMIERS

Département du Cher

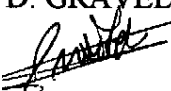
## PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



## SOMMAIRE

Mises à jour .....	3
Main courante déclenchement PCS .....	4
<b>1. PRESENTATION .....</b>	<b>5</b>
1.1. Présentation synthétique de la commune.....	5
1.2. Généralités.....	5
1.3. Règlementation.....	6
1.4. Glossaire.....	6
<b>2. GESTION DE CRISE .....</b>	<b>7</b>
2.1. Déclenchement du PCS .....	7
2.2. Cellule de Crise Municipale (CCM).....	8
2.3. Localisation et moyens de la CCM.....	9
<b>3. FICHES ORGANISATION.....</b>	<b>10</b>
3.1. DOS (Directeur des Opérations de Secours) .....	10
3.2. PCC (Poste de Commandement Communal) .....	11
3.3. Communication avec l'extérieur.....	11
3.4. Secrétariat et Standard téléphonique .....	12
3.5. Evaluation et renseignements .....	12
3.6. Logistique .....	13
3.7. Social et Ecole.....	13
<b>4. FICHES SUPPORT .....</b>	<b>14</b>
4.1. Annuaire de crise .....	14
4.2. Lieux d'hébergement, ravitaillement, moyens .....	17
4.3. Plan général de la commune .....	18
4.4. Plan du centre bourg .....	19
4.5. Population à risque.....	20
<b>5. FICHES ACTION .....</b>	<b>21</b>
5.1. Alerte grand froid .....	21
5.2. Alerte canicule .....	22
5.3. Alerte tempête, vent violent, grêle, orage .....	23
5.4. Neige et verglas .....	24
5.5. Alerte sanitaire .....	25
5.6. Accident de transport de matières dangereuses (TMD).....	26
5.7. Explosion entreprise SEVESO .....	27
5.8. Coupure d'eau supérieure à une ½ journée .....	28
5.9. Coupure électrique supérieure à une ½ journée.....	29
5.10. Découverte d'objet dangereux.....	30
5.11. Alerter la population.....	31
5.12. Organiser une évacuation .....	32
5.13. Organiser l'hébergement provisoire.....	33
<b>6. ANNEXES.....</b>	<b>34</b>
6.1. Arrêté d'approbation du PCS.....	34
6.2. Modèle d'arrêté de réquisition.....	35
6.3. Fiche hébergement.....	36
6.4. Fiche d'intervention personnes à risque.....	37
6.5. Tableau de suivi de crise .....	38
6.6. DICRIM .....	39

### Mises à jour

Version	Date	Modification	Auteur	Validation du Maire
<b>1.0</b>	<b>30/11/2012</b>	<b>Création</b>	P. MILLET C. PAQUET M. TURPIN	D. GRAVELET 

**Main courante déclenchement PCS**

Date	Heure	Nature de l'évènement	Action

## 1. PRESENTATION

### 1.1. Présentation synthétique de la commune

Mairie de Morthomiers  
2 route de la Chapelle - 18570 MORTHOMIERS  
Tél. : 02 48 55 26 24 - Fax : 02 48 55 05 04  
[mairie.morthomiers@wanadoo.fr](mailto:mairie.morthomiers@wanadoo.fr)

Région Centre - Département du Cher  
Arrondissement de Bourges - Canton de Chârost  
Communauté d'agglomération Bourges Plus  
Superficie : 1454 hectares  
Population : 678 habitants  
6 habitations ou groupes d'habitations isolés

### 1.2. Généralités

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et plus spécifiquement l'article 8 du Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005, oblige la rédaction d'un plan communal de sauvegarde (P.C.S) pour les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels ou technologiques approuvé, ou un plan particulier d'intervention.

En outre, il convient de rappeler que les élus locaux en général, et les maires en particulier, ont un rôle majeur à jouer en matière de protection de leurs concitoyens. Cette responsabilité demande une acuité particulière en zone de risque naturel ou industriel.

Le maire est l'autorité compétente pour prendre et faire respecter les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques sur le territoire de la commune. La gestion de la crise est de la compétence et de la responsabilité du Maire.

Le PCS est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile. Il peut être activé pour n'importe quel événement, qu'il soit d'origine naturelle, industrielle ou sanitaire. La direction des opérations de secours est assurée par le maire jusqu'à ce que, si nécessaire, le préfet assure cette direction.

Ce plan a pour objectif de définir les premières mesures conservatoires à mettre en œuvre par la mairie, en vue de la protection des populations et des biens. Même s'il ne peut tout prévoir, il doit permettre de faire face à des situations diverses :

- risques prévus dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (naturels et technologiques),
- accidents climatiques,
- perturbations durables de la vie collective.

Ce plan est destiné à faciliter l'alerte, l'organisation de la cellule communale de crise (y compris en mode dégradé), l'assistance et le soutien de la population. Il s'appuie sur :

- des fiches organisation qui définissent qui fait quoi en cas de crise,
- des fiches action qui définissent ce qu'il faut faire en fonction du problème rencontré,
- des fiches support qui listent les moyens humains et matériels disponibles.

Le rôle de la commune n'est pas de secourir, mais de sauvegarder : informer, alerter, mettre à l'abri, interdire, soutenir, assister.

### 1.3. Règlements

- Le code de la sécurité intérieure.
- Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 complété par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 relatifs à l'information préventive.
- Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 dite loi « Bachelot » relative à la prévention des risques naturels et technologiques.
- Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.
- Décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde.
- Décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan Orsec.
- Décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention (PPI) concernant certains ouvrages ou installations fixes.
- Arrêté du 27 mars 2007, relatif au code national d'alerte.
- Articles L2212-2.5° ; L2212-4 du code général des collectivités territoriales concernant en particulier le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques
- Plan local d'urbanisme (PLU) de Morthomiers approuvé le 29 février 2008.
- Arrêté N° 2010-1-1835 du 11 octobre 2010 portant approbation du plan de prévention des risques technologiques (PPRT) autour des établissements MBDA France sis sur la commune du Subdray et NEXTER Munitions sis sur la commune de la Chapelle Saint-Ursin.
- Arrêté d'adoption du plan communal de Morthomiers du 17 décembre 2012.

### 1.4. Glossaire

<b>C.C.A.S.</b>	Centre communal d'action sociale
<b>C.C.M.</b>	Cellule de crise municipale
<b>C.O.S.</b>	Commandant des opérations de secours
<b>D.D.R.M.</b>	Dossier départemental des risques majeurs
<b>D.I.C.R.I.M.</b>	Dossier d'information communal sur les risques majeurs
<b>D.O.S.</b>	Directeur des opérations de secours
<b>P.C.C.</b>	Poste de commandement communal
<b>P.C.S.</b>	Plan communal de sauvegarde.
<b>P.L.U.</b>	Plan local d'urbanisme
<b>P.P.I.</b>	Plan particulier d'intervention
<b>P.P.R.N.</b>	Plan de prévention des risques naturels
<b>P.P.R.T.</b>	Plan de prévention des risques technologiques
<b>S.D.I.S.</b>	Service départemental d'incendie et de secours
<b>S.I.D.P.C.</b>	Service interministériel de défense et de protection civile

## 2. GESTION DE CRISE

### 2.1. Déclenchement du PCS

Le plan communal de sauvegarde est déclenché par le maire ou par son représentant désigné dans le plan : 1<sup>er</sup> adjoint, adjoint d'astreinte, etc.

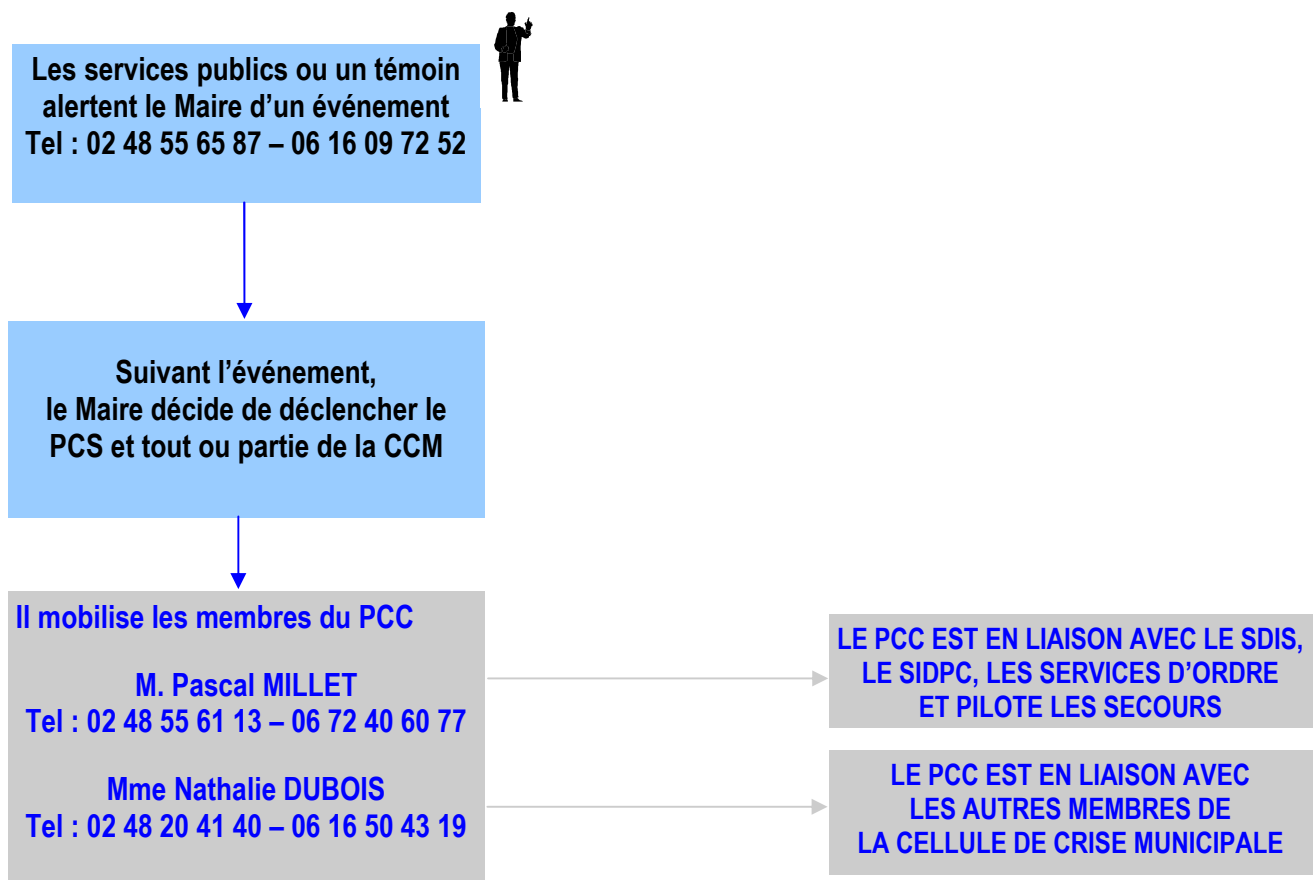
Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- ⇒ de la propre initiative du maire, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement,
- ⇒ à la demande de l'autorité préfectorale (le préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le maire ou la personne désignée, celui-ci doit appeler les membres de la cellule de crise municipale (CCM).

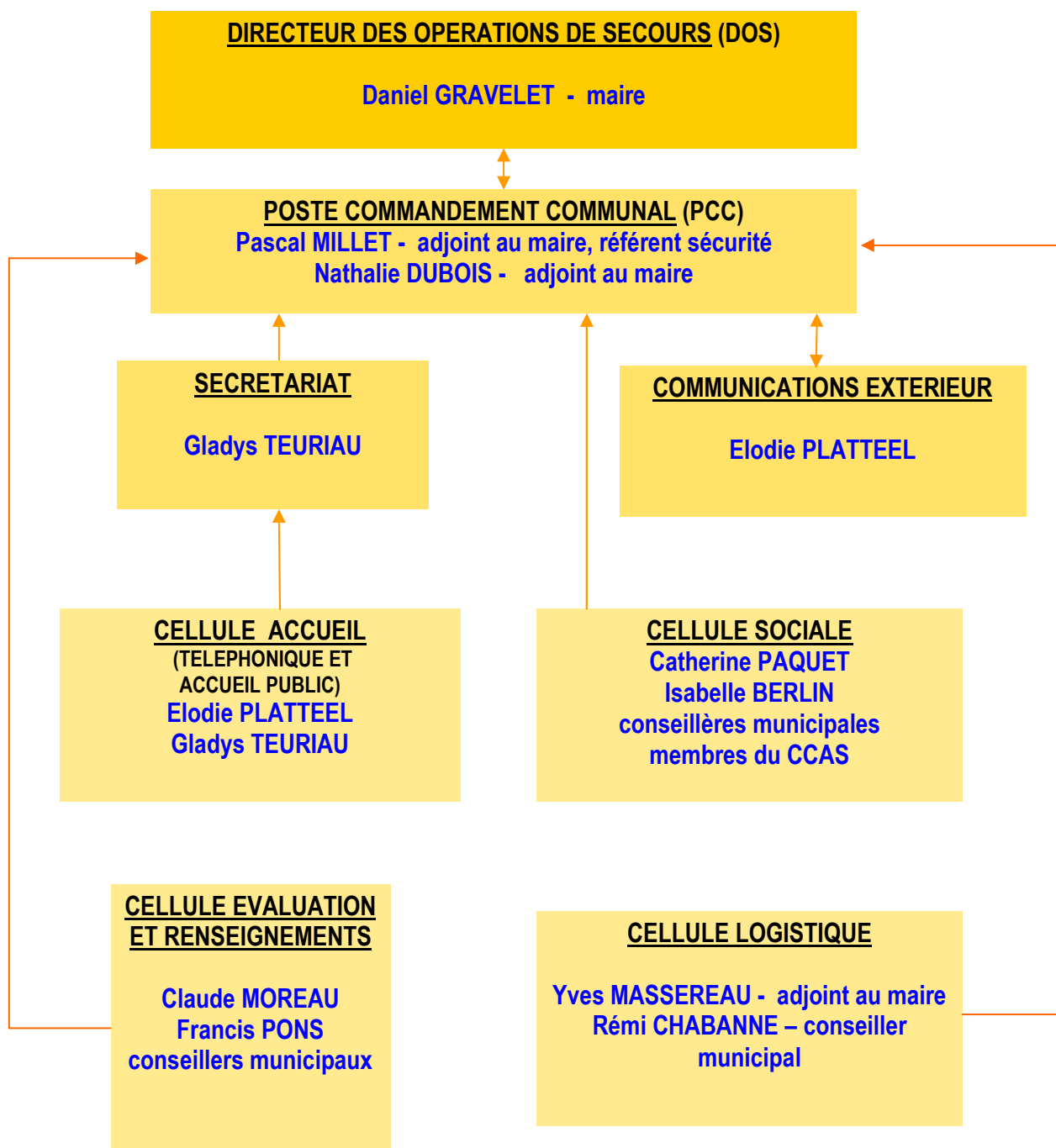
En fonction du type et de l'ampleur de l'évènement, tout ou partie de la CCM pourra être mise en place. A minima, il peut s'agir d'un binôme : le Maire et une personne.

Si l'évènement dépasse le cadre de la commune, le maire n'est pas directeur des opérations de secours (DOS). Préfecture, Gendarmerie, S.D.I.S. pilotent et coordonnent tous les moyens de secours.



## 2.2. Cellule de Crise Municipale (CCM)

Elle doit proposer au maire les actions concrètes visant à limiter les effets de l'évènement, à mettre en sécurité et à protéger les populations : évaluer la situation, alerter, mobiliser, mettre en sécurité, héberger et ravitailler, soutenir, communiquer, renseigner les autorités, assister les secours.



En cas d'absence ou de crise persistante, d'autres élus, employés municipaux ou membres du CCAS pourront être sollicités.



## 2.3. Localisation et moyens de la CCM

### SITUATION GEOGRAPHIQUE

CELLULE	LOCALISATION
Poste de commandement communal (PCC)	Mairie – bureau du maire
PCS	Mairie - bureau de la secrétaire
Accueil	Mairie – accueil
Communications avec l'extérieur	Mairie – bureau de la secrétaire
Cellule sociale	Mairie – salle de réunion
PC secours extérieurs	Mairie – salle du conseil

### MOYENS DE COMMUNICATION ET D'ALERTE

MOYENS	OBSERVATIONS
Ligne accueil	02 48 55 26 24
Ligne directe DOS	02 48 55 05 05
Ligne directe cellule communications extérieur	02 48 55 05 06
Fax	02 48 55 05 04
Photocopieur / Imprimante	Mairie - accueil
Ordinateurs	Mairie – accueil et bureaux
Matériel de bureau	à disposition Mairie
Véhicule d'alerte	Atelier communal cour de la Mairie
Sirène	Mairie

### MOYENS DE PREMIERE NECESSITE

MOYENS	OBSERVATIONS
Lampes et bougies	Mairie
Alimentation de base	Mairie
Glacières	Salle des fêtes
Bouteilles d'eau	Salle des fêtes - cantine
Couvertures de survie	Mairie
Bâche	Atelier mairie
Barrières et ruban de signalisation	Atelier bourg
Chauffage d'appoint autonome avec combustible	Atelier mairie

### 3. FICHES ORGANISATION

#### 3.1. DOS (Directeur des Opérations de Secours)

Cette fonction ne peut être assurée que par le Maire ou un adjoint.  
Toute décision est nécessairement prise par le DOS ou validée par lui.

##### ☒ Prévention

Son rôle est d'avertir et d'informer la population au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde et la conduite à tenir (DICRIM).

##### ☒ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)

- Il est alerté et prend connaissance de l'évènement : que s'est-il passé, où, quand, y a-t-il des blessés, les services de l'ordre ou les secours ont-ils été alertés, identité du témoin ?
- Il juge de sa gravité et décide du déclenchement du PCS.
- Il se rend immédiatement à la mairie.
- Il convoque d'urgence tout ou partie des membres de la cellule de crise municipale et en premier lieu le responsable du PCC.
- Il décide du texte et du mode d'information de la population : sirène, véhicule d'alerte, porte à porte, téléphone direct ou en cascade, boîte à lettre, etc..
- Il assure la direction générale des secours.
- Il informe les autorités (Préfet, forces de l'ordre, SDIS).
- Il est en relation avec le commandant des opérations de secours (pompiers).
- Il fait mettre en œuvre les moyens de sauvegarde de la population et décide des mesures d'évacuation.
- Il fait donner l'alerte auprès de la population.
- Il prend si nécessaire des ordres de réquisitions.
- Il valide l'information aux médias.

##### ☒ En fin de crise

- Il informe les autorités du retour à la normale et de la levée du PCS.
- Dans le cas de décès de sinistrés, il détermine l'emplacement si nécessaire d'une chapelle ardente.
- Il fait le bilan du déclenchement du PCS et en tire les enseignements (manque, mise à jour de celui-ci, etc.).
- Il suit les dossiers des sinistrés si nécessaire.

### 3.2. PCC (Poste de Commandement Communal)

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie, bureau du maire.
  - Il contacte son adjoint.
  - Une analyse de la situation doit être effectuée immédiatement afin d'adapter les dispositions à l'ampleur du sinistre.
  - Le tableau de suivi de crise (en annexe) peut être utilisé pour lister les problématiques, définir des objectifs, fixer les priorités et suivre l'exécution.
  - Ils font en sorte de trouver tous les appuis opérationnels à mettre en place.
  - Ils centralisent les décisions prises et les actions menées.
  - Ils proposent au DOS de faire réquisitionner tous les moyens utiles publics et privés afin d'apporter les mesures urgentes en alimentation, protection des biens et du patrimoine ou évacuation des sinistrés.
  - Ils assistent le DOS dans la direction générale des secours : alerte, information des habitants et des autorités, guidage des services vers les lieux de l'évènement, recensement des sinistrés, coordination des services, hébergement, nourriture.
  
- ✘ En fin de crise
  - Ils participent à la réunion de bilan.

### 3.3. Communication avec l'extérieur

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie, bureau de la secrétaire.
  - En accord avec le Maire, il informe l'autorité préfectorale (SIDPC) sur l'ampleur de l'évènement et lui communique les mesures entreprises.
  - Il examine avec le Maire et le SIDPC les informations à fournir aux médias (positionnement du sinistre sur carte et toute info expliquant la gestion de la crise) et les diffuse.
  - Il ne diffuse aucun communiqué de santé des sinistrés même à la famille, ceci étant du ressort des hôpitaux ou en cas de décès, de la gendarmerie.
  - Il prépare une radio sur la fréquence FM « France Bleu Berry 103.2 ».
  - Il suit à travers les médias l'évolution de la crise et rend compte au Maire.
  - Il participe à l'accueil téléphonique et à l'accueil du public.
  
- ✘ En fin de crise
  - Il participe à la réunion de bilan général et en particulier de son action (documents transmis ou reçus pendant la crise : fax, courriel, SMS, etc.).
  - Il assure la mise à jour du PCS.

### 3.4. Secrétariat et Standard téléphonique

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie, accueil.
  - Il organise l'installation de la CCM avec le Maire et la logistique bureautique.
  - Il assure l'accueil téléphonique et l'accueil du public.
  - Il renseigne le public ou répercute l'appel au bon interlocuteur si nécessaire.
  - Il transmet tous les appels des médias à la cellule communication.
  - Il ne diffuse aucun communiqué de santé des sinistrés même à la famille, ceci étant du ressort des hôpitaux ou en cas de décès, de la gendarmerie.
  - Il collecte les informations et en fait la synthèse (très utile pour le bilan).
  - Il assure la frappe et la transmission des documents.
  
- ✘ En fin de crise
  - Il participe à la réunion de bilan général et en particulier de son action (documents transmis ou reçus pendant la crise : fax, courriel, SMS, etc.).
  - Il archive tous les documents ayant trait à la crise.
  - Il s'occupe des dossiers des sinistrés si nécessaire.

### 3.5. Evaluation et renseignements

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie.
  - Il contacte son adjoint.
  - Ils vont sur le terrain pour dresser un bilan de la situation et des problèmes rencontrés.
  - Ils proposent sans délai au PCC les mesures à apporter pour remédier à la situation.
  - Ils assurent la sécurité des personnes en mettant en place des périmètres de sécurité.
  - Ils sont en liaison avec l'ensemble des acteurs sur le terrain.
  - Ils organisent et veillent à ce que tous les accès pour les services de secours se fassent dans les meilleures conditions possibles (balisage, évacuation des voitures gênantes, etc).
  
- ✘ En fin de crise
  - Ils participent à la réunion de bilan général.

### 3.6. Logistique

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie.
  - Il contacte son adjoint et toutes les personnes qu'il jugera nécessaire.
  - Ils contactent les gestionnaires des réseaux (Bourges Plus, ERDF, GRDF, etc.).
  - Ils vérifient la disponibilité des ressources matérielles.
  - Ils participent à mettre en œuvre les centres de rassemblement.
  - Ils mettent à disposition des autorités le matériel technique de la commune (barrières, marabout ou autres).
  - Ils font acheminer le matériel réquisitionné.
  - Ils organisent l'hébergement, le transport et le ravitaillement.
  
- ✘ En fin de crise
  - Ils informent toutes les équipes de la fin de crise.
  - Ils s'assurent que tout le matériel communal a été récupéré.
  - Ils restituent le matériel réquisitionné.
  - Ils participent à la réunion de bilan général.

### 3.7. Social et Ecole

- ✘ Pendant la crise (à adapter en fonction du type et de l'ampleur de l'évènement)
  - Dès qu'il est informé de l'alerte, le responsable doit se rendre sans délai à la mairie.
  - Il contacte son adjoint et d'autres personnes si nécessaires en accord avec le PCC.
  - Ils entrent en contact avec l'école, la cantine et la garderie afin de mettre en place toutes les mesures de sécurité et juge du besoin en ravitaillement si les enfants sont confinés.
  - Ils se mettent ensuite à la disposition du PCC pour apporter secours et réconfort aux sinistrés.
  - Ils suivent les fiches action pour les personnes à risque.
  
- ✘ En fin de crise
  - Ils participent à la réunion de bilan général.

## 4. FICHES SUPPORT

## 4.1. Annuaire de crise

## CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

⇒ Maire et adjoints composant le poste de commandement communal

NOM	PRENOM	POSTE TELEPHONIQUE			FONCTION
		TRAVAIL	DOMICILE	PORTABLE	
GRAVELET	Daniel				maire
MILLET	Pascal				maire-adjoint
DUBOIS	Nathalie				maire-adjoint

⇒ Elus et Personnel communal composant le reste de la cellule de crise municipale

NOM	PRENOM	POSTE TELEPHONIQUE			FONCTION
		TRAVAIL	DOMICILE	PORTABLE	
MASSEREAU	Yves				maire-adjoint / responsable cellule logistique
CHABANNE	Rémi				conseiller/ adjoint cellule logistique
MOREAU	Claude				conseiller / responsable cellule évaluation et renseignements
PONS	Francis				conseiller / adjoint évaluation et renseignements
PAQUET	Catherine				conseillère / responsable cellule sociale
BERLIN	Isabelle				conseillère / adjointe cellule sociale
PLATTEEL	Elodie				com. extérieur et accueil
TEURIAU	Gladys				secrétariat et accueil

## MISE À DISPOSITION EVENTUELLE DE LA CELLULE DE CRISE

### ⇒ Elus du conseil municipal

NOM	PRENOM	POSTE TELEPHONIQUE			FONCTION
		TRAVAIL	DOMICILE	PORTABLE	
FROMION	Philippe				conseiller
JUGAND	Valérie				conseillère
LEZIAN	Sandrine				conseillère
TURPIN	Mireille				conseillère

### ⇒ Personnel communal

NOM	PRENOM	POSTE TELEPHONIQUE			FONCTION
		TRAVAIL	DOMICILE	PORTABLE	
FERNANDES	Jean-Michel				Adjoint technique
EMERAY	Grégory				Adjoint technique
BREUILLAUD	Catherine				Responsable cantine/garderie
BOURGEOIS	Agnès				ATSEM
GILBERT	Elodie				AVS
CHEVREUX	Isabelle				Adjoint entretien locaux

### ⇒ Membres du CCAS

NOM	PRENOM	POSTE TELEPHONIQUE			FONCTION
		TRAVAIL	DOMICILE	PORTABLE	
BARCLAIS	Emmanuel				
DUCHATELET	Geneviève				
LANCTIN	Christiane				
MALARDE	Yannick				
PEUGNIEZ	Alain				
SAJOT	Nicole				

## ETABLISSEMENTS PUBLICS A ALERTE

**ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE** 4 route de la Chapelle

Responsable : Véronique GARNIER - Téléphone : 02 48 55 63 63

**CANTINE / GARDERIE et SALLE DES FETES** 6 route de la Chapelle

Responsable : Catherine BREUILLAUD - Téléphone : 02 48 55 37 42

## TELEPHONES UTILES

IDENTIFICATION	TELEPHONE	FAX
<b>Pompiers</b>	<b>18</b>	
<b>N° urgence européen</b>	<b>112</b>	
<b>Police Secours</b>	<b>17</b>	
<b>Préfecture SIDPC</b>	02 48 67 34 60	02 48 67 34 73
<b>Préfecture standard 24h/24</b>	02 48 67 18 18	02 48 70 41 41
<b>DDT (direction du territoire)</b>	02 34 34 61 00	02 34 34 63 00
<b>ERDF dépannage</b>	0810 333 018	
<b>GRDF dépannage</b>	0800 473 333	
<b>INEO éclairage public</b>	02 48 27 16 57	
<b>BOURGES PLUS eau et assainissement</b>	0810 165 399	02 48 48 58 61
<b>BOURGES PLUS direction des services techniques</b>	02 48 48 58 31	02 48 48 58 61
<b>CENTRE METEO</b>	02 48 69 70 40	
<b>SNCF</b>	3635	
<b>COFIROUTE</b>	08 92 70 26 34	02 48 52 63 28
<b>Etat des routes département</b>	0800 15 15 18	
<b>FRANCE TELECOM</b>	1014	
<b>SAMU</b>	<b>15</b>	
<b>Hôpital</b>	02 48 48 48 48	02 48 48 49 37
<b>Services Vétérinaire</b>	02 48 27 56 00	02 48 27 56 01
<b>Assistante Sociale</b>	02 48 55 01 58	
<b>Protection Maternelle Infantile</b>	02 48 55 82 05	02 48 55 44 41
<b>Pharmacie (La Chapelle)</b>	02 48 26 44 53	02 48 26 42 21
<b>Croix rouge</b>	02 48 70 03 89	
<b>Secours populaire</b>	02 48 50 44 86	02 48 20 13 07



## 4.2. Lieux d'hébergement, ravitaillement, moyens

### LIEUX D'HEBERGEMENT POSSIBLES

LIEU	TELEPHONE	EQUIPEMENT
Salle des Fêtes 6 route de La Chapelle	02 48 55 37 42	Chauffage - Eau potable – WC - Sanitaires – Cuisine – Réfrigérateurs – Tables – Chaises - Vaisselle

### MOYENS DE RAVITAILLEMENT DISPONIBLES

MATERIEL	LIEU
Couvertures	Ecole maternelle
Matelas	Ecole maternelle
Sel de déneigement	Atelier bourg

### VEHICULES ET ENGIN

TYPE DE VEHICULE	IMMATRICULATION	NOMBRE DE PLACES	LIEU
Voiture	8834 SD 18	5	Atelier mairie
Camionnette	BX 937 XS	2	Atelier mairie
Tracteur			Atelier mairie
Remorque			Atelier bourg
Tronçonneuse, etc.			Atelier mairie
Lame de déneigement			Atelier bourg

### ADRESSES UTILES

BESOIN	ENTREPRISE	LIEU	TELEPHONE
Transport de personnes	AGGLOBUS	23 rue Théophile Lamy - Bourges	02 48 50 82 82
Alimentation	SHOPI SUPER U	Rue des acacias - La Chapelle ZAC La Vigonnière - St Florent	02 48 48 05 05 02 48 55 87 87
Vêtements Couvertures	Croix Rouge Secours Populaire	3 Esplanade Prado - Bourges 1 rue Gare marchandises - Bges	02 48 70 03 89 02 48 50 44 86
Matelas	Mister Bed Novotel	Le César – Le Subdray Le César – Le Subdray	02 48 26 54 55 02 48 26 53 33
Engins de travaux publics	EUROVIA GSM	Les grands usages – Le Subdray Chemin du Soubeau - Le Subdray	02 48 23 28 30 02 48 55 05 14
Matériel divers	BOURGES PLUS	Boulevard Foch - Bourges	02 48 48 58 31
Groupe électrogène	Claude MOREAU	Le Puits d'Ignoux - Morthomiers	02 48 26 46 40

### **4.3. Plan général de la commune**

Bois, hameau, fermes

Voies praticables nationales, départementales, communales et chemins

Étangs, poteaux incendie, château d'eau

Entreprises, exploitants agricoles

#### **4.4. Plan du centre bourg**

Voies praticables nationales, départementales, communales et chemins

Poteaux incendie, robinets eau potable, château d'eau

Entreprises, artisans, exploitants agricoles, commerçants

Bâtiments communaux (mairie, école, ateliers, SdF, garderie, cantine)

Lieux publics de loisirs (parcs, aires de jeux, stade, tennis)



## 5. FICHES ACTION

### PRINCIPAUX OBJECTIFS A ATTEINDRE

#### Surveillance

Mise en sécurité des zones dangereuses

Information des populations

Evacuation des zones dangereuses

Hébergement des personnes évacuées

### 5.1. Alerte grand froid

- ↻ Alerter les habitants
- ↻ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↻ Répéter les mesures de prévention (DICRIM)
- ↻ Evaluer leur état physique général et au besoin alerter les secours
- ↻ Vérifier les appareils de chauffage et les réserves de combustible
- ↻ Vérifier si l'eau n'est pas gelée (cuisine, salle de bain, WC)
- ↻ Vérifier la présence de vêtements chauds
- ↻ Vérifier la qualité et la quantité des réserves alimentaires (nourriture, eau, pain)
- ↻ Vérifier si la personne est en mesure de se faire à manger, au besoin s'adresser au service de portage de repas (CCAS)
- ↻ Remplir la fiche d'intervention à chaque visite
- ↻ Remplir la main courante

## 5.2. Alerte canicule

- ↻ Alerter les habitants
- ↻ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↻ Répéter les mesures de prévention (DICRIM)
- ↻ Rappeler la nécessité de bien suivre les prescriptions médicamenteuses habituelles
- ↻ Evaluer leur état physique général et au besoin alerter les secours
- ↻ Vérifier les appareils électriques (réfrigérateur, congélateur, humidificateur, climatiser, ventilateur, appareils médicaux, etc.)
- ↻ Vérifier la protection des vitres au soleil (volets, rideaux, etc.)
- ↻ Installer éventuellement les personnes dans la partie la plus fraîche du logement
- ↻ Vérifier la qualité et la quantité des réserves alimentaires (nourriture, eau, pain)
- ↻ Vérifier si la personne est en mesure de se faire à manger, au besoin s'adresser au service de portage de repas (CCAS)
- ↻ Remplir la fiche d'intervention à chaque visite
- ↻ Remplir la main courante

### 5.3. Alerte tempête, vent violent, grêle, orage

- ↻ Prévenir les personnes susceptibles d'intervenir
- ↻ Faire préparer le matériel nécessaire (voiture, communication sonore, tronçonneuses, tracteur, remorque, etc.)
- ↻ Alerter les habitants
- ↻ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↻ Répéter les mesures de prévention (DICRIM)
- ↻ Aider à leur mise en œuvre si nécessaire
- ↻ Dès la fin de l'alerte, faire le tour de la commune pour évaluer les dégâts
- ↻ Si nécessaire, appeler les secours (pompiers, ERDF, etc.) et activer d'autres fiches action
- ↻ Procéder dès que possible aux interventions concernant les voies d'accès, les bâtiments et lieux publics
- ↻ Porter assistance à la population si nécessaire
- ↻ Remplir la main courante

## 5.4. Neige et verglas

- ↻ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↻ Répéter les mesures de prévention (DICRIM)
- ↻ S'assurer de leur autonomie matérielle pour qu'ils n'aient pas besoin de sortir
- ↻ Aider à déblayer les voies d'accès
- ↻ Remplir la fiche d'intervention à chaque visite
- ↻ Remplir la main courante



## 5.5. Alerte sanitaire

- ↪ Alerter les habitants
- ↪ Distribuer si nécessaire les protections individuelles contre émargement
- ↪ Visiter si possible les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↪ Répéter les mesures de prévention (DICRIM)
- ↪ Annuler les manifestations publiques
- ↪ Remplir la main courante

## **5.6. Accident de transport de matières dangereuses (TMD)**

La commune de Morthomiers est essentiellement concernée par la RD16, la voie SNCF et la conduite de gaz haute pression.

Un accident TMD peut entraîner une pollution de l'air ou de l'eau. Les produits transportés peuvent être de type inflammable, toxique, explosif ou corrosif.

- ↪ **Eloigner les personnes à proximité**
- ↪ **Baliser la zone dangereuse et mettre en place une déviation**
- ↪ **Empêcher l'accès jusqu'à l'arrivée des services compétents**
- ↪ **Appeler le 18 ou le 112 et donner toutes les informations utiles : lieu, descriptif de l'accident, victimes, nature du sinistre (feu, explosion, fuite, écoulement important, nuage éventuellement toxique, codes de danger sur le véhicule, etc.)**
- ↪ **Si nécessaire, activer d'autres fiches action (alerter, évacuer, héberger)**
- ↪ **Si nécessaire, alerter les habitants**
- ↪ **Visiter les personnes à risque du secteur sinistré (fiche support 4.5)**
- ↪ **Répéter les mesures de prévention (DICRIM) et faire évacuer si nécessaire**
- ↪ **Remplir la main courante**

## 5.7. Explosion entreprise SEVESO

Notre commune est impactée par trois établissements classés seuil haut SEVESO pouvant présenter un risque industriel grave :

- ☞ NEXTER MUNITIONS : une partie sur notre territoire.
- ☞ M.B.D.A. : sur la commune du Subdray.

☞ **Faire le tour de la commune pour évaluer les dégâts**

☞ **Procéder dès que possible aux interventions concernant les voies d'accès, les bâtiments et lieux publics**

☞ **Si nécessaire, appeler les secours (pompiers, ERDF, etc.) et activer d'autres fiches action**

☞ **Si nécessaire, alerter les habitants**

☞ **Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)**

☞ **Répéter les mesures de prévention (DICRIM)**

☞ **Aider à leur mise en œuvre si nécessaire**

☞ **Porter assistance à la population si nécessaire**

☞ **Remplir la main courante**

## 5.8. Coupure d'eau supérieure à une 1/2 journée

- ↻ Prendre contact avec Bourges Plus pour les prévisions de délai
- ↻ Alerter les habitants
- ↻ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↻ Vérifier les appareils médicaux le cas échéant et alerter les secours si la personne est en difficulté
- ↻ Vérifier si la personne possède suffisamment de bouteilles d'eau, sinon l'approvisionner
- ↻ Remplir la main courante

## 5.9. Coupure électrique supérieure à une 1/2 journée

- ↪ Prendre contact avec ERDF pour les prévisions de délai
- ↪ Alerter les habitants
- ↪ Visiter les personnes à risque (fiche support 4.5)
- ↪ Vérifier les appareils médicaux le cas échéant et alerter les secours si la personne est en difficulté
- ↪ Dire aux personnes d'ouvrir les appareils de froid le moins possible
- ↪ Vérifier si la personne est en mesure de se faire à manger, au besoin s'adresser au service de portage de repas
- ↪ En hiver, vérifier la présence d'appareils de chauffage non électriques et les réserves de combustible
- ↪ Remplir la main courante

## 5.10. Découverte d'objet dangereux

- ↪ Eloigner les personnes à proximité
- ↪ Baliser la zone dangereuse et mettre en place une déviation
- ↪ Empêcher l'accès jusqu'à l'arrivée des services compétents
- ↪ Appeler le 17 et donner toutes les informations utiles : lieu, descriptif de l'objet, etc.
- ↪ Attendre les instructions des services compétents
- ↪ Si nécessaire, activer d'autres fiches action (alerter, évacuer, héberger)
- ↪ Visiter les personnes à risque du secteur sinistré (fiche support 4.5)
- ↪ Répéter les mesures de prévention (DICRIM) et faire évacuer si nécessaire
- ↪ Remplir la main courante

## 5.11. Alerter la population

↪ Choisir le (ou les) mode d'alerte :

- Site Internet communal
- Panneau d'affichage
- Courriel
- Distribution dans les boîtes à lettres
- Porte à porte
- Téléphone
- Véhicule avec sonorisation (prévoir circuit)

↪ Préparer un message d'alerte concis et objectif (sans dramatiser) :

- Nature de l'évènement
- Comportement à adopter
- Comment se tenir informé de l'évolution de la situation (télévision, site Internet communal, n° téléphone mairie, France Bleu Berry 103.2, etc.)

↪ Diffuser le message d'alerte

↪ Informer la population de la fin de crise par le (ou les) moyen qui leur a été communiqué.

Exemples de contenu de message :

- Nous vous informons d'une alerte rouge canicule
- Nous vous informons de la découverte d'un engin explosif dans la rue ...
- Veuillez appliquer les consignes du DICRIM
- Nous vous demandons de ne pas sortir de chez vous
- Votre habitation est située dans le périmètre de sécurité ...
- Veuillez évacuer la zone au plus tard ce matin à 11 heures
- Pensez à fermer votre habitation à clé en partant
- Rassemblement à la salle des fêtes en passant par ...
- Se munir d'un minimum d'affaires personnelles : papiers d'identité, clés, vêtements chauds, médicaments, etc.
- Pour tout renseignement, veuillez contacter ...

## 5.12. Organiser une évacuation

- ↻ Recenser le nombre de personnes à évacuer
- ↻ Prévoir la prise en charge au lieu de rassemblement des personnes dépendantes
- ↻ Prévoir boisson (chaude et froide) et nourriture (gâteaux, barres céréales , fruits, etc.)
- ↻ Activer si nécessaire la fiche action hébergement
- ↻ Alerter la population concernée
- ↻ Baliser le chemin d'accès au point de rassemblement
- ↻ Aider à évacuer si nécessaire
- ↻ Visiter les personnes à risque de la zone (fiche support 4.5) et les aider à évacuer si nécessaire
- ↻ Vérifier maison par maison le caractère effectif de l'évacuation
- ↻ Accueillir au point de rassemblement et renseigner la fiche hébergement
- ↻ Informer, renseigner et reconforter



### 5.13. Organiser l'hébergement provisoire

- ↪ Recenser le nombre de personnes à héberger
- ↪ Prévoir la prise en charge des personnes dépendantes
- ↪ Prévoir matelas, couvertures, serviettes et nécessaire de toilette
- ↪ Prévoir boisson (chaude et froide) et nourriture (repas)
- ↪ Assurer le transport si nécessaire
- ↪ Accueillir et renseigner la fiche hébergement
- ↪ Se renseigner sur les allergies alimentaires, les besoins spécifiques pour les bébés, etc.
- ↪ Informer, renseigner et reconforter

## 6. ANNEXES

### 6.1. Arrêté d'approbation du PCS

Le Maire de Morthomiers,

Vu le code général des collectivités locales et notamment son article L.2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

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

Vu le décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes ;

Considérant que la commune de Morthomiers est exposée à des risques naturels et technologiques ;

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action municipale en cas de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune ;

#### ARRETE

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Morthomiers est établi à compter du 30 novembre 2012,

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture,

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

Article 4 : Le présent arrêté sera adressé pour ampliation à :

Monsieur le Préfet du Cher,

Monsieur le Directeur Départemental des Territoires (DDT),

Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours (SDIS),

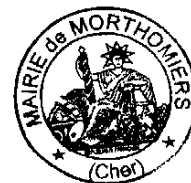
Monsieur le Commissaire Divisionnaire de la Police Nationale de Bourges,

Monsieur le Colonel commandant le groupement de Gendarmerie de Vierzon,

chargés, chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution.

Fait en mairie, le 17 décembre 2012

Le Maire,  
Daniel GRAVELET



## 6.2. Modèle d'arrêté de réquisition

### ARRETE PORTANT REQUISITION DES SERVICES D'ENTREPRISE

Le maire de Morthomiers,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1, L 2212-2 et L 2215-1 ;

Vu le Code Pénal et notamment son article R 642-1 ;

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son article 28 ;

Considérant

Survenu le            à            heures

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

Vu l'urgence,

### ARRETE

Article 1 : La société            domiciliée à            est requise pour prêter son concours aux opérations de secours et doit mettre immédiatement et sans délai à la disposition de l'organisation des secours à Morthomiers les matériels suivants (*liste énumérative des matériels requis*) et les personnels nécessaires à leur fonctionnement.

Article 2 : Le point de rendez- vous est situé            (*lieu*), les travaux seront dirigées par M., Mme

Article 3 : La fin du service est décidée par le maire.

Article 4 : Les frais matériels directs et certains engagés lors de la réquisition donneront lieu à indemnisation.

Article 5 : Monsieur le directeur général des services, le commandant de la Police Nationale, le commandant de la Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait en mairie, le

Le maire,

Daniel GRAVELET

**ATTENTION** : les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

### 6.3. Fiche hébergement

#### (Accueil des populations)

DATE/HEURE	NOM	ADRESSE	OBSERVATIONS	
			SANTE	AUTRES

## 6.4. Fiche d'intervention personnes à risque

Nom de la personne visitée :

DATE/HEURE	NOM de l'intervenant	OBSERVATIONS	
		PERSONNE	ENVIRONNEMENT

## 6.5. Tableau de suivi de crise

Date :

Evènement :

Heure	Problématique	Objectif	Priorité	OBSERVATIONS	
				En cours	Atteint

## **6.6. DICRIM**