

Plan Communal de Sauvegarde

Sommaire

Arrêté municipal du P.C.S.	Page 3
Modalités de déclenchement	Page 5
Le dispositif communal en crise	Page 6
Protocole commun à chaque crise	Page 13
La gestion de la crise (par type de risque)	Page 14
- Canicule	Page 15
- Alerte météorologique	Page 18
- Inondation	Page 19
- Risque industriel	Page 20
- Risque nucléaire	Page 21
- Accident transport	Page 23
- Canalisation	Page 24
- Grippe Aviaire	Page 25
- Risques Sociétaux	Page 27
Annexes	Page 32
le DIRCRIM	

Arrêté municipal

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II - article 13 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 - 1 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de Neuville Saint Rémy en date du ../../2010 et approuvant la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde.

Considérant 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 des populations, de pouvoir y faire face.

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

Arrête :

Article 1^{er} : le plan communal de sauvegarde de la commune de NEUVILLE SAINT REMY est établi à compter du ../../2022.

Article 2 : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Fait à Neuville Saint Remy, le

Le Maire,

Christian DUMONT

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

La loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13 août 2004 (et le décret 1156 de 2005) crée l'obligation d'un Plan Communal de Sauvegarde, qui complète le plan ORSEC dirigé par le Préfet.

Le PCS consiste à disposer d'un document de cadrage pour mettre en œuvre une organisation communale des secours en cas d'évènement grave afin de sauvegarder les biens et les personnes.

Le PCS, lancé sur un arrêté du maire transmis au préfet, regroupe les documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population lors d'opérations de secours de grande ampleur.

Documents de référence :

- Plan de Prévention des risques naturels (22/12/1994) + Atlas des zones inondables (DIREN)
- Dossier départemental des risques majeurs (DDRM approuvé par arrêté préfectoral le 19 avril 2004)
- Dossier communal synthétique des risques majeurs (DCS/février 2005)
- Document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM, qui sera inclus dans le PCS).

Il doit être élaboré dans un délai de 2 ans après approbation du Plan de Prévention des Risques Naturels.

Le plan est approuvé par un arrêté du maire et transmis au Préfet de département.

Consultable par le public, il est réactualisé en cas de besoin, à défaut tous les 5 ans.

Modalité de Déclenchement du plan

Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- **De la propre initiative du Maire ou de son adjoint délégué au PCS**, dès lors que les renseignements reçus par tous les moyens ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement et des mesures à mettre en place ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale** ;

- Sur conseil de l'autorité préfectorale (le préfet ou son représentant).

Contact : Préfecture - Protection civile

Tél. : 03.20.55.74.54

Mel : contact@nord.protection-civile.org

LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

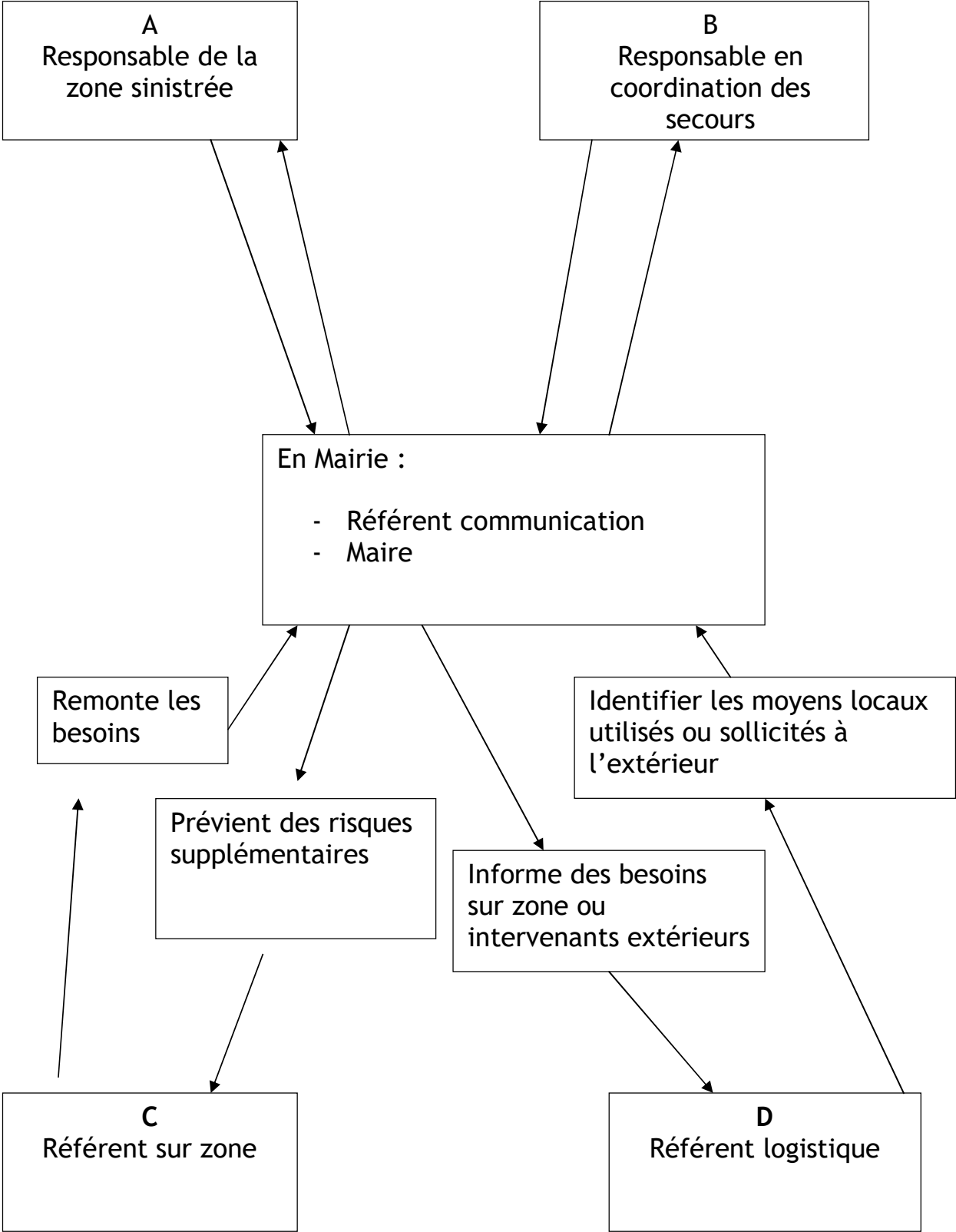
MISE EN PLACE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Le Maire (ou son adjoint s'il est absent) * :

- Met en place la cellule communale de crise (tous les adjoints disponibles et conseillers selon la nature de l'évènement) ;
- Associe, le cas échéant, plusieurs agents municipaux ;
- Répartit les responsabilités de chacun :

- A. Un référent en communication ;
- B. Un référent en logistique ;
- C. Un référent en coordination des secours ;
- D. Un référent responsable de la zone sinistrée (avec un portable).

* Par ordre de classement



A. RESPONSABLE SUR ZONE SINISTRÉE

- S'identifie auprès des forces de l'ordre et de secours.
- Identifie et quantifie les protections adéquates sur zone.
- Rend visite aux sinistrés.
- Evalue individuellement les situations grâce aux fiches d'urgence mairie.
- Evacue les zones ou bâtiments dangereux.
- Mobilise les forces de l'ordre.
- Alerte les populations si le risque n'est pas maîtrisé (consignes de sécurité)
- Identifie des « sous-responsables » de zone en fonction de l'étendue du problème.
- Remplit les fiches FUM à remonter en mairie.

B. RESPONSABLE EN COORDINATION DES SECOURS

- S'identifie auprès des forces de l'ordre et de secours.
- Accompagne sur le terrain les secours.
- Mobilise et encadre les bénévoles.
- Identifie les besoins en secours autres que les besoins institutionnels (pompiers, SAMU...).
- Quantifie les besoins de la population sinistrée (vivres, eau, couvertures, ...).
- Oriente les personnes à reloger, à ravitailler.
- Oriente les organisations de secours intervenant en « post-urgence » et dans la durée : Croix Rouge, Protection Civile, Armée ...

C. REFERENT SUR ZONE

- S'identifie auprès de la Préfecture, pompiers, SAMU, police.
- Coordonne les actions des 3 référents communaux.
- Tient un cahier heure par heure des évènements majeurs.
- Enregistre les fax, courriers, notes de la Préfecture.
- Appelle les locaux sensibles ou personnes à risque (écoles, entreprises, CLSH, personnes âgées, ...).
- Identifie les organismes à prévenir selon le problème.
- Ecoute la radio.
- Actualise le fichier FUM en mairie avec le responsable en coordination des secours.
- Donne les cartes de ravitaillement ou les laisser-passes.
- Actualise l'annuaire de crise.

D. RÉFÉRENT LOGISTIQUE

- S'identifie auprès des forces de l'ordre et de secours.
- Recense les moyens de la commune et des entreprises locales en terme de moyens de protection, de transport, ...
- Identifie les voies d'accès adéquates.
- Mobilise les moyens extérieurs urgents (prêt de véhicule, engins, ...).
- Mobilise les agents communaux pour la logistique.
- Recense les lieux de stockage, d'hébergement, d'approvisionnement.
- Assure le nettoyage du site.

FICHE D'URGENCE MAIRIE « FUM »

Voir ci-joint

Le numéro de fiche « XX » est très important (chaque logement est numéroté avec un seul numéro). Il servira pour émettre des « laisser passer » ou des cartes de ravitaillement ou pour synthétiser les situations individuelles avec les forces de l'ordre ou de secours.

F.U.M.

Fiche n° XX

Rue :

Le :

N° :

Nom et prénom du propriétaire :

n° :

Nom et prénom du locataire :

n° :

Composition familiale du :

Femme

Homme

Enfant

Agés :

Type de logement : briques

Bois

Autres

Spécificité du logement ou de la rue :


Prise en charge en date du :

à

Par


Historique

Laisser passer :

	<h2>Laisser passer n°XX</h2> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p>	<p>Cachet Mairie</p>
---	---	----------------------

Ce laisser passer peut être dupliqué autant de fois qu'il y a de personnes au logement ; par contre le numéro XX ne varie pas.

Carte de ravitaillement :

	Ravitaillement n° XX		
	Nom : Prénom :		
Adresse Nombre de personnes au logement :			
Adultes :	Enfants :	Âges :	<input type="text"/>

PROTOCOLE COMMUN A CHAQUE CRISE

1. L'urgence

- Protection de la zone sinistrée : barrières, rubalise, panneau « danger », déviation si nécessaire ...
- S'il y a des sinistrés :
 - Rendre visite (et les recenser) ;
 - Recenser les besoins ;
 - Relogement si nécessaire (voir annuaire téléphonique de crise) ;
- Alerter les populations concernées si le risque n'est pas maîtrisé : porte à porte, voix, sirène.
- Eventuellement, évacuation préventive.

2. PENDANT LA CRISE

- Répondre aux besoins des sinistrés.
- Veiller au ravitaillement et à l'hébergement des sinistrés.
- Informer la Sous préfecture (.../.../.../.../...).
- Ravitaillement des secours si nécessaire.
- Informer la population.

3. FIN DE CRISE

- Rendre compte au Sous Préfet.
- Relations avec la presse.
- Rendre visite chez les sinistrés.
- Rendre compte auprès de la population.
- Classement et archivage des documents liés à l'évènement.
- Nettoyage du site.

LA GESTION DE LA CRISE

(Par type de risque)

Recensement des Risques majeurs

Selon le Dossier Départemental sur les risques majeurs et le Document Communal Synthétique de la ville de Neuville St Rémy, la ville est exposée aux risques suivants :

- Les risques naturels : inondation et risques météorologiques (tempêtes, tornades, neige, canicule, verglas...);
- Les risques technologiques : risques industriels, incendies d'entrepôts, de logements, accidents de transport ferroviaire, routier ou aérien, explosions de matières dangereuses ou de canalisations de matières dangereuses (gazoduc) ou transports de matières dangereuses risques liés à la proximité d'entreprise de l'Actipole;
- Les risques sanitaires : risques pandémiques ;
- Les risques sociétaux : plan Vigipirate, manifestation de grande ampleur.



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUE SANITAIRE

CANICULE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

Niveau 3 = Orange = Vigilance

Niveau 4 = Rouge = Vigilance Absolue

Protocole :

- Enregistrement des FAX par le D.G.S. dans un classeur spécifique et après avoir transmis l'information par copie ou mail aux élus référents.
- Si niveau 3, interdire les activités en plein air, sous chapiteaux ou tentes (CLSH).
- Si niveau 4, avertir les écoles (en période scolaire) + les services municipaux.
- Prise de contact avec les personnes sensibles (Fichier Vermeil).

Contacts :

Alertes Météo : 03.20.67.66.42 / 03.20.30.57.69 ou 03.20.67.66.43
(24h/24)

Date de mise à jour :

COMPOSITION BRIGADE VERMEIL

Nom	Prénom	Téléphone	Adresse

REGISTRE BRIGADE VERMEIL				
Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Médecin traitant



PLAN COMMUNAL DE SECOURS
RISQUE NATUREL
ALERTE METEOROLOGIQUE

Elus référents	1. Tél.
----------------	---------

Rappel :

Niveau 3 = Orange = Vigilance

Niveau 4 = Rouge = Vigilance Absolue

- Protocole :
- Enregistrement des FAX par le D.G.S dans un classeur spécifique et après avoir transmis l'information par copie ou mail aux élus référents.
 - Si niveau 3, interdire les activités plein air, sous chapiteaux ou tentes (CLSH).
 - Si niveau 4, avertir les écoles (en période scolaire) + les services municipaux.
 - Prise de contact avec les personnes sensibles (Fichier Vermeil).

Contacts :

Alertes Météo : 03.20.67.66.42 / 03.20.30.57.69 ou 03.20.67.66.43 (24h/24)

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUE SANITAIRE

Elus référents : 1. Tél.

Rappel :

- La crue se caractérise par un débit supérieur à la moyenne.
- L'inondation se manifeste par un débordement des eaux mais peut aussi se traduire par un ruissellement urbain suite à la saturation de réseau d'écoulement des eaux pluviales.
- Le PPRN (Plan de Prévention des Risques Naturels) de la DDE/VNF est opposable aux tiers mais plus ancien et moins précis que l'Atlas des zones inondables de la DIREN (Direction Régionale du Ministère de l'Environnement) qui sert désormais de base de référence pour le PPRI (Plan de Prévention des Risques Inondables) et les PLU (Plans Locaux d'Urbanisme)

Protocole :

L'action de la commune intervient à plusieurs niveaux :

- Alerte (cf fiche alerte météo) ;
- Information des habitants sur le risque ;
- Evacuation dans l'attente ou en l'absence des pompiers ;
- Barriérage ;
- Surveillance des lieux évacués (cf commission de sécurité civile) ;
- Si nécessaire, réquisition de logements vacants (L2212-2-5 du CGCT).

Contacts :

Entreprises :

Habitants ayant donné leurs coordonnées :

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS
RISQUE TECHNOLOGIQUE
RISQUE INDUSTRIEL

Elus référents	1. Tél.
----------------	---------

Rappel :

On distingue deux sortes d’installations classées pour la Protection de l’Environnement (IPCE)

- Les installations soumises à simple déclaration (classe D)
- Les installations soumises à autorisation (classe A), après enquête publique.

Ces installations sont suivies par la DRIRE (Ministère de l’industrie), en lien avec le Ministère de l’Environnement et le Conseil Supérieur des installations classées.

Protocole :

- Barriérage dans un rayon de 200 m de l’établissement ;
- Informer les écoles
- Informer la maison de retraite.

Contacts :

DRIRE : 03.27.71.20.20 ou 03.27.88.37.89

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUE TECHNOLOGIQUE

RISQUE NUCLEAIRE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

La distribution de comprimés d'iode à un public ciblé peut empêcher le cancer de la thyroïde.

Les populations prioritaires (risque accru de cancer de la thyroïde) sont les nourrissons, les moins de 25 ans ainsi que les femmes enceintes (pour leur fœtus de plus de trois mois) + le personnel qui travaille auprès du public. Par contre, contre indication pour les personnes allergiques à l'iode. Ils sont périmés le _____ avec un prolongement de deux années, soit le _____

Pastilles d'iodes stockées :

Protocole :

Les comprimés d'iodure de potassium 130 mg ne peuvent être distribués que sur ordre du Préfet.

Rangement :

En cas d'ordre préfectoral, distribution 24h/24 en mairie, avec présence souhaitée d'un pharmacien ou d'un médecin.

Contacts :

En cas de stock insuffisant, voir le SIRACED PC 59 au 03.20.30.59.59 (heures ouvrables) ou au 06.82.80.29.42 (hors heures ouvrables)

Date de mise à jour :

Message d'alerte à la population :

Un accident s'est produit ce jour à la centrale nucléaire de
Sa nature et son évolution, associées aux conditions météorologiques, font craindre la diffusion de particules radioactives sur notre commune dans les prochaines heures.

Le préfet du département a déclenché le à heures le plan de distribution des comprimés d'iode destinés à la population.

A partir de maintenant, chaque administré est prié :

- De se rendre dans les plus brefs délais à la mairie où il lui sera remis un comprimé d'iode à ingérer dès que la consigne en sera donnée.
- Puis de se mettre à l'abri en fermant les fenêtres, les portes, les volets, en coupant la ventilation mécanique.
- D'écouter Radio France Bleue Nord (88,10 MHz) ou Canal FM (102,8) pour suivre l'évolution de l'évènement notamment la consigne d'ingestion du comprimé.

Le Maire,



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUE TECHNOLOGIQUE

CANALISATION

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

Les accidents ont souvent pour origine des travaux effectués à proximité

Protocole :

En cas de fuite :

- Prévenir les services concernés + pompiers (18)
- Evacuation éventuelle des personnes concernées.

En cas d'explosion :

- Rappeler les consignes à la population.

Contacts :

Gazoduc : 05.626.792.30

Gaz : 0810.433.159 (24h/24)

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS
RISQUE SANITAIRE
GRIPPE AVIAIRE

Elus référents	1. Tél.
----------------	---------

Rappel :

Grippe aviaire = virus de l'influenza aviaire H5N1 et H7 (préférentiellement les volailles mais peut infecter des mammifères comme le porc ou exceptionnellement des êtres humains) ...

- Epizootie : maladie affectant de nombreux animaux.
- Epidémie : maladie affectant de nombreuses personnes.
- Pandémie : Mortalité humaine très élevée sur un large périmètre.

Protocole :
 LA GRIPPE AVIAIRE (ET LE RISQUE DE PANDEMIE GRIPPALE)
 (rôle du maire par la circulaire du 20 janvier 2006)

Avant l'alerte :

- Tenue à jour des détenteurs d'oiseaux ou de volailles (répertoire électronique) et leur quantité de volailles ;
- Fichier vétérinaire (annuaire téléphonique de crise) ;
- Communication aux agents municipaux de l'attitude à adopter en cas d'oiseaux morts ;
- Recenser les besoins en masques de protection FFP2 et FFP1 pour le personnel communal.

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :

A PARTIR DE L'ALERTE EPIZOOTIE

Les volailles

- Nécessité de protéger les volailles des oiseaux sauvages par une bâche ou du grillage à petite maille + l'abreuvement et l'alimentation doivent être inaccessibles aux oiseaux sauvages.
- Information sur le site Internet de la mairie.

EN CAS D'ALERTE EPIDEMIQUE OU PANDEMIQUE

En cas d'alerte

Transmettre au Préfet et au Président du Conseil Général les coordonnées de notre correspondant + réunir la cellule de crise.

En phase d'alerte, le maire

- Recense les lieux de stockage sécurisés afin d'y entreposer les antiviraux et les masques.
- Recense les moyens de transport de sa commune pour l'acheminement de l'alimentation aux personnes isolées.
- Recommande le masque de protection et le respect des règles d'hygiène aux personnes appelées à se déplacer.
- Formalise un plan de continuité des services communaux.
- Recommande aux malades de rester à leur domicile.
- Limite les rassemblements (fermeture écoles et spectacles)
- Gère le site Internet et l'affichage + bulletin d'information en cas d'oiseaux retrouvés morts.

CONTACTS

- Fédération Départementale de Chasse : 03.20.41.45.60
 - Le service départemental de l'ONC :
 - Laboratoire de l'institut pasteur de Lille : 03.20.87.78.00
 - Service vétérinaire de la DDASS
 - Le réseau Surveillance des pathologies de la faune (SAGIR) qui regroupe ONC et vétérinaires, qui procède aux analyses : 03.27.49.70.54
- La préfecture / Protection civile Alain PHILIPPIN : 03.20.30.53.55 - Fax : 03.20.30.59.52 ou SIRACED : 03.20.30.53.51. - Fax : 03.20.30.55.54.



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUES SOCIETAUX

POUR MEMOIRE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

- **L'utilisation de la salle Guillaumet :**

L'élu référent doit veiller à ne pas prêter un nombre de tables qui amènerait à une occupation supérieure à personnes + contrôle sur place / disposition des tables.

- **Les fêtes et cérémonies extérieures :**

L'élu doit veiller à exiger le certificat de conformité des manèges forains + certificat de notre chapiteau + passage de la commission de sécurité + arrêté municipal feu d'artifice et certificat des artificiers (déclaration préfecture si K4)

- **Le Plan Vigipirate :**

Coordonnées des écoles et des installations classées.

Protocole :

Voire annuaire téléphonique de crise

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUES SOCIETAUX

POUR MEMOIRE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

- **L'utilisation de la salle Pasteur :**

L'élu référent doit veiller à ne pas prêter un nombre de tables qui amènerait à une occupation supérieure à personnes + contrôle sur place / disposition des tables.

- **Les fêtes et cérémonies extérieures :**

L'élu doit veiller à exiger le certificat de conformité des manèges forains + certificat de notre chapiteau + passage de la commission de sécurité + arrêté municipal feu d'artifice et certificat des artificiers (déclaration préfecture si K4)

- **Le Plan Vigipirate :**

Coordonnées des écoles et des installations classées.

Protocole :

Voire annuaire téléphonique de crise

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUES SOCIETAUX

POUR MEMOIRE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

- **L'utilisation de la salle Prévert:**

L'élu référent doit veiller à ne pas prêter un nombre de tables qui amènerait à une occupation supérieure à personnes + contrôle sur place / disposition des tables.

- **Les fêtes et cérémonies extérieures :**

L'élu doit veiller à exiger le certificat de conformité des manèges forains + certificat de notre chapiteau + passage de la commission de sécurité + arrêté municipal feu d'artifice et certificat des artificiers (déclaration préfecture si K4)

- **Le Plan Vigipirate :**

Coordonnées des écoles et des installations classées.

Protocole :

Voire annuaire téléphonique de crise

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS
RISQUES SOCIETAUX
POUR MEMOIRE

Elus référents	1. Tél.
----------------	---------

Rappel :

- **L'utilisation de la salle Baratte :**
 L'élu référent doit veiller à ne pas prêter un nombre de tables qui amènerait à une occupation supérieure à personnes + contrôle sur place / disposition des tables.
- **Les fêtes et cérémonies extérieures :**
 L'élu doit veiller à exiger le certificat de conformité des manèges forains + certificat de notre chapiteau + passage de la commission de sécurité + arrêté municipal feu d'artifice et certificat des artificiers (déclaration préfecture si K4)
- **Le Plan Vigipirate :**
 Coordonnées des écoles et des installations classées.

Protocole :

Voire annuaire téléphonique de crise

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :



PLAN COMMUNAL DE SECOURS

RISQUES SOCIETAUX

POUR MEMOIRE

Elus référents

1. Tél.

Rappel :

- **L'utilisation de la salle Marie Curie :**

L'élu référent doit veiller à ne pas prêter un nombre de tables qui amènerait à une occupation supérieure à personnes + contrôle sur place / disposition des tables.

- **Les fêtes et cérémonies extérieures :**

L'élu doit veiller à exiger le certificat de conformité des manèges forains + certificat de notre chapiteau + passage de la commission de sécurité + arrêté municipal feu d'artifice et certificat des artificiers (déclaration préfecture si K4)

- **Le Plan Vigipirate :**

Coordonnées des écoles et des installations classées.

Protocole :

Voire annuaire téléphonique de crise

Contacts :

Voir page suivante.

Date de mise à jour :

A N N E X E S

FICHES REFLEXES

ANNUAIRE TELEPHONIQUE DE CRISE

FICHES REFLEXES

QUE FAIRE ?

EVALUER LA SITUATION

Localisation exacte du sinistre et de son environnement :

Sa nature, son ampleur :

Nombre de victimes présumées :

Autre :

Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles :

Evaluation des besoins et des mesures d'urgence à engager par la commune :

DECIDER DES PREMIERES MESURES D'URGENCE

Mesures de protection de la population (éventuellement confinement) :

Gendarmerie

Evacuation des riverains et du public :

Gendarmerie

Balisage d'un périmètre de sécurité :

Services municipaux

Contrôle des accès à la zone de danger :

Gendarmerie

Mesures d'ordre public :

Gendarmerie

MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIERE INTERVENTION

Police municipale :
Services municipaux :

RENDRE COMPTE

Au préfet :

F i c h e s r é f l e x e

MONSIEUR LE MAIRE

n° de téléphone fixe
n° de téléphone portable

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de :

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

En cas d'alerte (météo, inondations etc.) transmise par la préfecture, le maire ou l' élu de permanence doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas de crise, le maire déclenche le plan communal de sauvegarde.

Dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit , en liaison avec le responsable local de la gendarmerie ou de la police, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

- prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe , aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur accident ne se produise
- indiquer le lieu de la catastrophe aux gendarmes ou aux policiers et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement
- déclencher si nécessaire les évacuations des zones dangereuses et en interdire l'accès
- mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale

- réunir les moyens en hommes et matériels nécessaires et disponibles et engager les premières mesures de sauvegarde et de protection de la population
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer le lieu d'une chapelle ardente et la faire équiper
- organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
- mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement
- prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique

- se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture

- faire mettre en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population

- gérer les relations avec les médias locaux en concertation avec le préfet ou le service d'information et des relations avec la presse (Bureau de la communication) de la préfecture.

- solliciter le préfet si l'ampleur de l'événement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander la montée en puissance de l'ORSEC.

Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans l'ORSEC notamment ses dispositions spécifiques (PPI, PPR, PSS etc.)

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

- l'alerte et l'information des populations

- l'appui aux services de secours

- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc.)

- l'information des autorités...

Fiches réflexe

RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES (RAC)

n° de téléphone fixe
n° de téléphone portable

Le maire doit pouvoir être libre de se déplacer en fonction des besoins afin d'assurer la communication.

Cette liberté n'est possible que s'il peut s'appuyer de manière certaine sur une ou plusieurs personnes pour mettre en œuvre les actions de sauvegarde (aide à la population et soutien au dispositif de secours).

- a ou ont autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés

- assure(nt) la liaison avec les autorités « opérationnelles » (le directeur des opérations de secours – DOS - et le COS – commandant des opérations de secours)

F i c h e s r é f l e x e

SECRETARIAT

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise communale
- organise l'installation de la cellule communale de crise avec le maire
- assure la logistique de la cellule communale de crise (notamment fournitures de bureau)
- ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux). Sur ce registre figurent les événements horodatés chronologiquement et les décisions du maire ou du poste de commandement (également horodatées)

PENDANT LA CRISE

- assure l'accueil téléphonique de la cellule de crise communale
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule communale de crise (réception et transmission des télécopies etc.)
- appuie les différents responsables de la cellule communale de crise en tant que de besoin
- tient à jour le registre des événements et y consigne les relevés de décision.

FIN DE CRISE

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

Fiches réflexe

CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte et, selon la gravité de l'événement
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise
- met en place un numéro de téléphone dédié à l'information des populations

PENDANT LA CRISE

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et en informe le maire
- assure la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le maire
- assure l'information des populations

FIN DE CRISE ET PHASE DE RETOUR A LA NORMALE

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

F i c h e s r é f l e x e

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le maire
- informe les établissements
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex. mise en œuvre d'une évacuation)

FIN DE CRISE

- met en œuvre la transmission de fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

Fiches réflexe

RESPONSABLE LOGISTIQUE

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél. fixe

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone etc.)

PENDANT LA CRISE

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex. barrières, parpaings etc.)
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions
- assure au besoin l'acheminement des comprimés d'iode de potassium ou tout autre produit aux bureaux de vote et écoles le cas échéant.

FIN DE CRISE

- informe les équipes techniques de la commune
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing
- gère les dons en matériels à la commune au bénéfice des sinistrés

Fiches réflexe

RESPONSABLE ECONOMIE

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél. fixe

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend à la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- informe les commerçants, les artisans, les entreprises situées sur le territoire de la commune
- recense :
 - les personnels présents sur le site
 - les personnels en mission à l'extérieur du site
- le nombre de personnes sensibles (enfants, femmes enceintes, personnes âgées, personnes à mobilité réduite etc.) éventuellement présents (dans les commerces notamment)

FIN DE CRISE

- informe les commerçants, les artisans, les entreprises contactés
- participe à la réunion de débriefing

F i c h e s r é f l e x e

RESPONSABLE POPULATION

Titulaire : *Prénom NOM*

n° de tél. fixe

n° de tél. fixe

n° de tél portable

n° de tél portable

Suppléant : *Prénom NOM*

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend à la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- s'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires etc.) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, prise de comprimés d'iodure de potassium etc.)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable notamment)
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable logistique
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l'ordre
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement etc.)

FIN DE CRISE

- informe les personnes contactés
- participe à la réunion de débriefing

ANNUAIRE TÉLÉPHONIQUE DE CRISE

SOINS - SANTÉ

SAMU 59	15 ou 03.20.44.00.97 Fax : 03.20.44.55.00 Mail : mash@chru-lille.fr
Pompiers	18 ou 112
Médecins : Dr DUPONT Dr VANHAECKE	03.27.73.24.38 03.27.81.25.24
Infirmiers : Mme FONTAINE Cécile M. POTEL Mme DUPLOUY Delphine Mme VANCAUWENBERGE Manuela	06.08.07.66.47 03.27.81.56.49 06.20.91.95.83 06.71?86.42.85
Ambulanciers : Ambulance Motty SOS 24 Ambulance	03.27.81.32.40 0800.53.18.04
Pharmacies : Pharmacie DEVAUX Pharmacie de la Neuville	03.27.81.40.12 03.27.81.31.64
Croix Rouge	03.27.37.75.61
Centre Anti-poison	08.25.81.28.22 (24h/24h) 03.20.44.47.99
Institut Pasteur	03.20.87.78.00
Vétérinaires : Bertrangs-Loncour Chantal Clinique vétérinaire du Bastion Clinique vétérinaire Leroy Clinique vétérinaire Faidherbe Deltour Caroline	03.27.70.07.00 03.27.82.24.82 03.27.74.91.90 03.27.78.29.23 03.27.37.20.20

Préfecture	03.20.30.59.59
Sous-Préfecture	03.27.72.59.59
Procureur	03.27.73.37.37
Préfecture/Protection Civile	03.20.30.53.55
Police Nationale / Gendarmerie	17
CHERIE FM CAMBRAI	03.27.81.77.00

CHERIE FM CAMBRAI	03.27.81.77.00
Taxis : NSR TAXI Taxi GEORGES NSR AA CORINE TAXI NSR	07.84.59.38.40 03.27.81.01.49 06.22.73.18.27
DREAL (DRIRE)	03.20.13.48.48 Fax : 03.20.13.48.78
DDE	03.27.72.09.50
DDASS	03.59.73.37.00
Institut Pasteur	03.20.87.78.00
EDF	810.333.159
GDF	810.433.059
VEOLIA	09.69.36.72.61
France Télécom	1014
Education nationale	03.20.31.62.51

VOIR S'IL FAUT PREVENIR

- La directrice de l'école maternelle :
- La directrice de l'école primaire :
- La responsable du restaurant scolaire :

L'HEBERGEMENT

SAMU Social	115
Croix Rouge	03.20.57.53.94

OPERATEURS FUNERAIRES :

Pompes funèbres COPIN	03.27.83.28.21
SAUTIER Funéraire	03.27.37.17.17
DUGNOLLE Philippe	03.27.81.22.69

TRANSPORT DE CORPS :

DUGNOLLE Philippe	03.27.81.22.69
-------------------	----------------

ANNEXES

MISE EN PLACE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

LISTE DES AGENTS COMMUNAUX

LISTE DES VEHICULES COMMUNAUX

MISE EN PLACE DE LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Le Maire met en place la Cellule communale de crise selon la composition suivante et répartit les responsabilités de chacun.

- L'Adjoint à la Sécurité : Marc BOVELETTE (06 81 91 90 33)
- Un secrétariat (assurés par les Services administratifs)
- Tous les Adjointes et conseillers selon la nature de l'évènement
- Sont associés, le cas échéant, plusieurs agents municipaux
- Les référents désignés ci-dessous :
Communication, chargé des relations publiques : BARBRY Pascale
(non élue :)

Logistique : NOWAK Daniel ()

Coordination des secours et responsable zone sinistrée : à désigner selon les circonstances, parmi les Adjointes et conseillers disponibles

LISTE DES ELUS

TYPE	NOM	FONCTION	ADRESSE	CP VILLE	MAIL	TELEPHONE
Monsieur	DUMONT Christian	Maire	26, rue du Verger	59554 NEUVILLE ST REMY	coloneldumont53@gmail.com	06 75 65 22 59
Monsieur	COUVENT Jean-Pierre	Adjoint au Maire	38, rue du Moulin	59554 NEUVILLE ST REMY	jpcouvent@mairie_neuville-st_remy.fr	06 08 60 09 08
Madame	PLUVINAGE Nadine	Adjointe au Maire	5, rue Pasteur	59554 NEUVILLE ST REMY	nadineplu@orange.fr	06 81 63 55 29
Monsieur	LEGRAND Jean-Pierre	Adjoint au Maire	25, rue Gambetta	59554 NEUVILLE ST REMY	jplegrand@mairie-neuville-st-remy.fr	06 11 07 24 20
Madame	CATTEAUX Annick	Adjointe au Maire	68, rue Maurice Camier	59554 NEUVILLE ST REMY	alain.catteaux@club-internet.fr	07 87 10 91 42
Monsieur	BRABRY Jean-Marie	Adjoint au Maire	13, bis, rue du 8 mai	59554 NEUVILLE ST REMY	Jean-marie.barbry@wanadoo.fr	06 75 55 32 07
Madame	LIENARD Eveline	Adjointe au Maire	46, rue du Verger	59554 NEUVILLE ST REMY	lienard.e@hotmail.fr	06 87 23 10 71
Monsieur	BOVELETTE Marc	Adjoint au Maire	74, rue du Verger	59554 NEUVILLE ST REMY	bovelette.marc@gmail.com	06 81 91 90 33
Madame	COUVENT Francine	Conseillère municipale déléguée	38 rue du Moulin	59554 NEUVILLE ST REMY	francine.chauwin@wanadoo.fr	06 80 32 75 31
Madame	LABALETTE Martine	Conseillère municipale	20, rue de la Bergerie	59554 NEUVILLE ST REMY	labalette,martine@orange.fr	06 48 50 58 05
Monsieur	CARRIERE Guy	Conseiller municipal délégué	1, rue de la Cantinière	59554 NEUVILLE ST REMY	guyreg,carriere@orange.fr	06 87 39 20 91
Madame	SIMONETTI Sandrine	Conseillère municipale	65, rue de Ste Olle	59554 NEUVILLE ST REMY	sandrine.simonetti@aol.fr	06 01 93 90 52
Monsieur	JOURDAIN Philippe	Conseiller municipal	26, rue des Colombes	59554 NEUVILLE ST REMY	jourdain,phil@free.fr	06 11 39 966 57
Madame	DUPONT Marie-Thérès	Conseillère municipale	91, rue du Comte d'Artois	59554 NEUVILLE ST REMY	Jean-marie.dupont3@orange.fr	06 98 59 14 04
Madame	SOUBRIER Amandine	Conseillère municipale	23, rue des Lilas	59554 NEUVILLE ST REMY	amandinesoubrier@gmail.com	06 16 12 38 42
Monsieur	COUVEZ José	Conseiller municipal	3, rue des Fauvettes	59554 NEUVILLE ST REMY	nj.couvez@orange.fr	06 33 35 58 70
Madame	COUTELARD Catherine	Conseillère municipale	15, rue du Verger	59554 NEUVILLE ST REMY	catherine.coutelard@sfr.fr	06 03 61 54 61
Monsieur	TABARIE Didier	Conseiller municipal	10, rue Voltaire	59554 NEUVILLE ST REMY		03 27 78 33 29
Monsieur	NOWAK Daniel	Conseiller municipal	35, rue Alfred Fronval	59554 NEUVILLE ST REMY	nowakdaniel59@yahoo.fr	06 33 93 87 59
Madame	POTAUX Annie	Conseillère municipale	35, rue de Lille	59554 NEUVILLE ST REMY	michel.potiaux@wanadoo.fr	06 71 97 18 47
Madame	LACROIX Audrey	Conseillère municipale	5, rue Jules Guesdes	59554 NEUVILLE ST REMY	audrey592011@free.fr	06 28 51 34 11
Madame	OBLED Aurélie	Conseillère municipale	28, rue M.Desbords Valmore	59554 NEUVILLE ST REMY	aurelie.obled59554@gmail.com	07 83 45 04 31
Monsieur	LEVEQUE Pascal	Conseiller municipal	38, rue des Colombes	59554 NEUVILLE ST REMY	pascalleveque@wanadoo.fr	06 83 07 21 39
Monsieur	BOULET Jean Marc	Conseiller municipal	7, rue Hélène Boucher	59554 NEUVILLE ST REMY	jean-marcboulet@orange.fr	06 62 91 30 24
Monsieur	DEHON Gérard	Conseiller municipal	2, rue Maryse Bastié	59554 NEUVILLE ST REMY	gerard,dehon@laposte.net	06 58 92 37 02
Monsieur	CORMONT Corentin	Conseiller municipal	12, rue du Général Leclerc	59554 NEUVILLE ST REMY	corentincormontcontact@gmail.com	07 66 59 27 64

LISTE DES AGENTS

	NOM ET PRENOM	ADRESSE	CP	TELEPHONE	EMPLOI
1	ANDRE Philippe	71, rue de la Gare	62860 BOURLON	06 70 48 16 53	Animateur ATLANTIS
2	ANDREStéphanie	71, rue de la Gare	62860 BOURLON	03 27 37 89 94	EcoleMaternelle
3	BOULET Isabelle	7, route d'Arras Res Héliène Boucher	59554 NEUVILLE ST REMY		Restaurant scolaire
4	BRU Jean-Paul	21, rue Maurice Camier	59554 NEUVILLE ST REMY		Adjoint Administratif
5	CODRON Christophe	205, rue de Lille	59554 NEUVILLE ST REMY	06 73 54 11 73	Responsable Services Techniques
6	DE SOUSA Lucie	21, rue de Ste Olle	59554 NEUVILLE ST REMY		Adjoint Administratif
7	DELCROIX Jean-Pierre	6, rue Pierre Brossolette	59554 NEUVILLE ST REMY		Services Techniques
8	DELHALLE Dominique	3, rue Parmentier – Cité Amérique	59400 CAMBRAI	06 11 07 61 16	Ateliers Municipaux
9	DOMISE Justine	151 Rue duPont auxMoulins	59400 CAMBRAI	06 5929 97 16	ATLANTIS
10	DOS SANTOS Emmanuel	9, rue de Ste Olle	59554 NEUVILLE ST REMY		Ateliers Municipaux
11	DOUCHEZ Mélanie	1093, route d'Arras	59554 RAILLENCOURT STE OLLE	06 23 02 95 05	EcoleMaternelle
12	DUMONT Céline	1, rue du Gal De Gaulle	59217 BOUSSIERES EN CAMBRESIS	06 04 09 81 08	CENTRE DE LOISIRS
13	FLAMENT Arnaud	10,bis rue de Sains	62860 INCHY EN ARTOIS		CENTRE DE LOISIRS
14	GOSSET Gerorges	440 route Nationale	59281 RUMILLYEN CAMBRESIS	06 2865 63 09	Services Techniques
15	GUIDEZ Caroline	13, rue Jean Jaurès	59217 CARNIERES	06 75 74 03 56	Adjoint Administratif
16	GUIDEZ Christophe	13, rue Jean Jaurès59217 CARNIERES		03 27 78 37 65	Mairie Rédacteur
17	LABY Françoise	26, rue du 11 novembre	59554 NEUVILLE ST REMY06 08 05 74 08	06 08 05 74 08	EcoleMaternelle
18	LARGILLET Christiane	30, rue de la Grande Justice	59400 CAMBRAI		Mairie Attachée
19	LEDENT Agnès	42, rue des Lilas	59554 NEUVILLE ST REMY	06 02 01 55 74	Services Techniques
20	LENOIR Virginie	75, rue de Lille	59554 NEUVILLE ST REMY06 08 05 74 08	07 61 05 85 09	Restaurant scolaire
21	LEVEQUE Damien	20, bis quai de <selles	59400 CAMBRAI	07 67 96 53 71	Services Techniques
22	LORE Sylvie	2, rue de laPichonnière	62860 BARALLE	03 21 59 76 14	Mairie Rédacteur Principal
23	MARTIN Bruno	39, rue des Lilas	59554 NEUVILLE ST REMY		Services Techniques
24	MATHIUS Eva	Res JJ SEGARD, 5 rue Théo Varlet	59554 NEUVILLE ST REMY		Services Techniques
25	MOUTON Sandrine	23, rue du Comte d'Artois	59554 NEUVILLE ST REMY		CENTRE DE LOISIRS
26	OUDIN Dominique	Res JJ SEGARD, 3 rue Théo Varlet	59554 NEUVILLE ST REMY		EcoleMaternelle
27	OWZARZAK Dominique	15, rue d'Haucourt	59127 ESNES	09 6,3554,6	ATLANTIS RAM
28	POUSCHAT Stéphanie	170, rue BertrandMilcent	59400 CAMBRAI		Mairie Adjoint Administratif
29	PRUVOT Laurent	38, rue de Normandie	59400 CAMBRAI		POLICE MUNICIPALE
30	RAMOS SILVESTRE Virginie	7, rue Haroun Tazieff	59267 PROVILLE	06 4,0169,8	CENTRE DE LOISIRS
31	RENONCOURT François Noël	3, rue Thier Appt 1	59554 NEUVILLE ST REMY	06 17 51 17 21	APPRENTI
32	ROLLAND Eric	2, rue Victor Hugo	59554 NEUVILLE ST REMY	03 27 78 22 00	Mairie Rédacteur
33	SCHELLAERT Olivier	21, rue duVergier	59554 NEUVILLE ST REMY	06 84 15 51 31	CENTRE DE LOISIRS
34	SEGARD Patrick	98, rue Maurice Camier	59554 NEUVILLE ST REMY	03 27 83 32 12	Services Techniques
35	VENDEVILLE Jean-Paul	38, rue Roger Salengro	59554 NEUVILLE ST REMY	03 27 82 90 50	Services Techniques
36	ZRROUKI Rahma	Res Clement Ader, 4 rue des Charmes	59554 NEUVILLE ST REMY	06 2,3685,7	CENTRE DE LOISIRS

LISTE DES VEHICULES

Berlingo DJ 065 YF
Berlingo CL 335 NW
BIPPER AB 704 BS
BOXER 103 AQZ 59
BOXER AA 185 JH
Clio 9608 ZF 59

Massey Ferguson 699 NE 59 (tracteur)
MERCEDES BF 650 WM
MERCEDES Sprinter EA 724 FL
Polo AS 178 LB
SAME BJ 925 YF (tracteur)
FORD Transit DK 161 SK
FORD Transit EG 980 PB
FORD Transit EP 389 KG
FORD Transit GD 781 GW



Ville de Neuville Saint Rémy Département du Nord

Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (DICRIM)

