



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



COMMUNE D'AUSSAC-VADALLE

Table des matières

Arrêté municipal	5
Mise a jour du PCS	6
I. Présentation générale de la commune	7
II. Risques et vulnérabilités	9
II.1. Synthèse des risques et aléas identifiés sur la commune	10
II.2. Risques et aléas identifiés sur la commune	11
III. Organisation de la réponse communale	19
III.1. Modalités d'activation du PCS	20
III.2. Organisation du dispositif communal	21
III.3. Organisation du poste communal de crise	22
III.4. Répartition des missions de l'équipe municipale	23
III.5. Organisation de l'alerte	33
IV. Soutien des populations et recensement des moyens	36
IV.1. Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement	37
IV.2. Recensement des autres moyens	42
V. Exercices et RETEX	52
V.1. Exercices	53
V.2. Retours d'expérience	54
VI. Annexes	55
VI.1. Annuaire de crise	56
VI.2. Plans et cartographie	65
VI.3. Modèles de documents	66

Pièce jointe : PPMS de l'école élémentaire

AR Prefecture

016-211600242-20241209-A_2024_16-AR
Reçu le 16/12/2024

A_2024_16

Approbation du plan communal de sauvegarde

Le Maire de la Commune de Aussac-Vadalle,

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2212-2 et L. 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux article R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, canicule ;

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

ARRETE

Article 1er :

Le plan communal de sauvegarde de la commune de Aussac-Vadalle est établi 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 du Préfet de la Charente.

Article 3 :

Le plan communale 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 au préfet de département.

Article 5 :

Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 :

Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Aussac-Vadalle, le 16 décembre 2024

Le Maire,

Gérard Liot

The block contains a handwritten signature in black ink that starts with a large loop and extends across the page. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp features a central emblem and the text 'COMMUNE D'AUSSAC-VADALLE' around the top and 'CHARENTE' at the bottom.

MISE A JOUR DU PCS

Pages modifiées	Objet de la modification	Date

RAPPEL : toute mise à jour du PCS doit être transmise au service interministériel de défense et de protection civiles (pref-sidpcl6@charente.gouv.fr).

I . PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE

Administration	
Département	16 - Charente
Arrondissement	Confolens
Canton	Boixe-et-Manslois
EPCI	Communauté de communes de Cœur de Charente
Quartiers principaux	3 villages : Aussac - Ravaud - Vadalle
Démographie	
Population permanente	525
Population saisonnière	565
Géographie	
Superficie	1760 Hectares
Cours d'eau	Ruisseau de Vadalle à Nanclars via Ravaud
Nature des sols	Calcaire
Aménagement du territoire	
Infrastructures routières principales	Route Nationale 10, Routes Départementales 40, 15 et 115.
Infrastructures ferroviaires principales	Sans Objet
Infrastructures aériennes principales	Sans Objet
Infrastructures fluviales principales	Sans Objet
ERP sensibles	
Lieux d'accueil d'enfants	Ecole élémentaire
Lieux d'accueil de personnes âgées	Résidence senior en construction
Lieux d'accueil de pers. handicapées	Sans Objet
Gestion de la ressource en eau	
Ressources en eau potable	SIAEP Karst de la Charente et unité de gestion d'eau et d'exploitation (Karst SAUR)
Sites d'assainissement principaux	Sans Objet
Evénementiel	
Manifestations annuelles d'ampleur	Sans Objet
Sites Industriels	
Poste de distribution de gaz Haute Pression	GRTgaz ANGOULEME
Parc éolien de La Boixe ALLIANZ	Est RN10
Parc éolien d'Aussac-Vadalle ENGIE	Ouest RN10

II. RISQUES ET VULNERABILITES

II.1. SYNTHÈSE DES RISQUES ET ALÉAS IDENTIFIÉS SUR LA COMMUNE

Risques naturels

- Feu de forêts et d'espace naturels ☐
- Inondation ☒
- Mouvement de terrain ☒
- Séisme ☒
- Tempête ☐

Aléas climatiques

- Grand froid ☒
- Canicule ☒
- Neige-verglas ☒
- Orage ☒
- Pluie-inondation ☐
- Vent violent ☒

Risques technologiques

- Industriel ☒
 - Hors PPI ☒
 - Soumis à PPI ☐
- Rupture de barrage ☐
- Transport de matière dangereuse . ☒

Risques sanitaires

- Pandémie grippale ☒
- Epizootie ☒

☒ *risques cochés d'office, car toutes les communes du département sont concernées.*

II.2. RISQUES ET ALEAS IDENTIFIES SUR LA COMMUNE

Feux de forêts et d'espaces naturels

Aussac-Vadalle n'est pas exposée aux feux de forêts. Un projet de classement du massif de la Boixe est en projet.

Dans ce cadre la conduite à tenir en cas d'incendie est la suivante :

L'incendie approche



Dégagez les voies
d'accès et les cheminements
d'évacuation



Arrosez
les abords



Fermez les vannes
de gaz et de produits
inflammables

L'incendie est à votre porte



Rentrer rapidement
dans le bâtiment



Fermez et calfeutrez avec des linges
mouillés les volets, portes et fenêtres

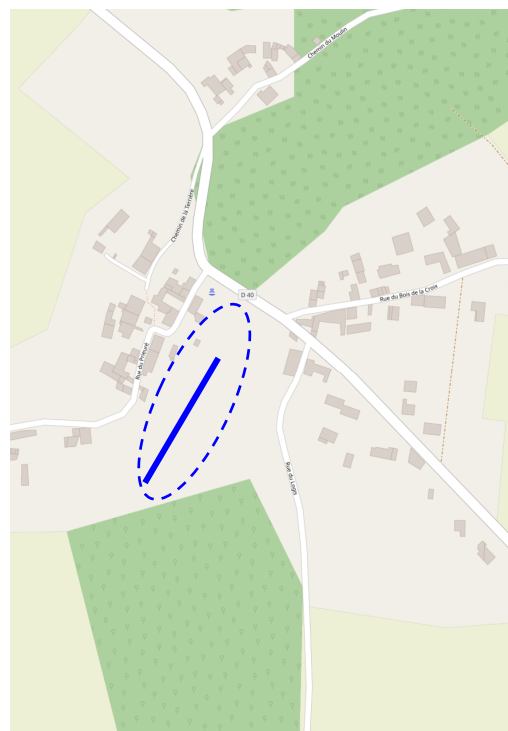


Ne vous approchez jamais d'un feu de forêt
Ne sortez pas sans ordre des autorités

Inondations

- Aussac-Vadalle est traversée par un cours d'eau pouvant entraîner un risque de crues.

La zone concernée fait l'objet d'une interdiction d'urbanisme dans le PLUI.



Mouvements de terrain

Aussac-Vadalle n'est pas concernée par des mouvements de terrain.

Risque sismique

Aussac-Vadalle se situe dans la zone d'intensité sismique zone 3 - sismicité modérée.

Le PLUI impose des constructions parasismiques.



Risque tempête

Aussac-Vadalle peut être concernée par le risque de tempête.

Pour mémoire des tempêtes ont frappé la commune en 1983 et 1999

Aléas climatiques

Aussac-Vadalle peut être touchée par les phénomènes météorologiques suivants :

- vent violent ;
- pluie inondation ;
- orage ;
- canicule
- neige-verglas.



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités



Reportez vos déplacements



Ne vous engagez pas sur une route inondée et respectez la signalisation



Eloignez-vous des cours d'eau



En cas d'orage, ne sortez pas



Évitez les sous-sols



Souciez-vous de vos voisins et des personnes vulnérables

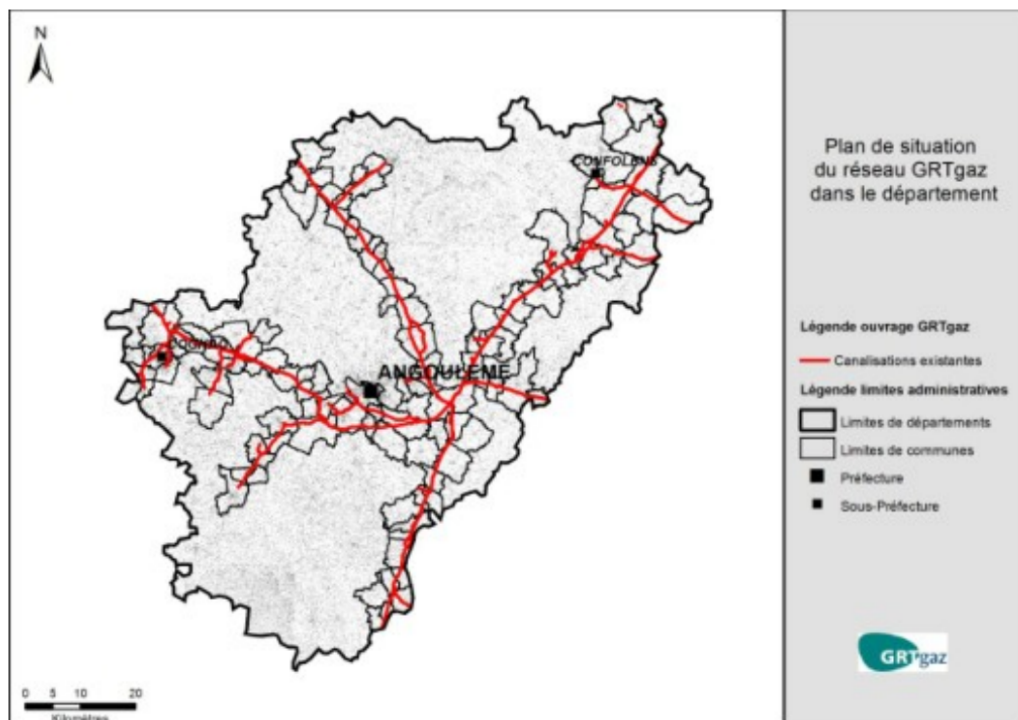
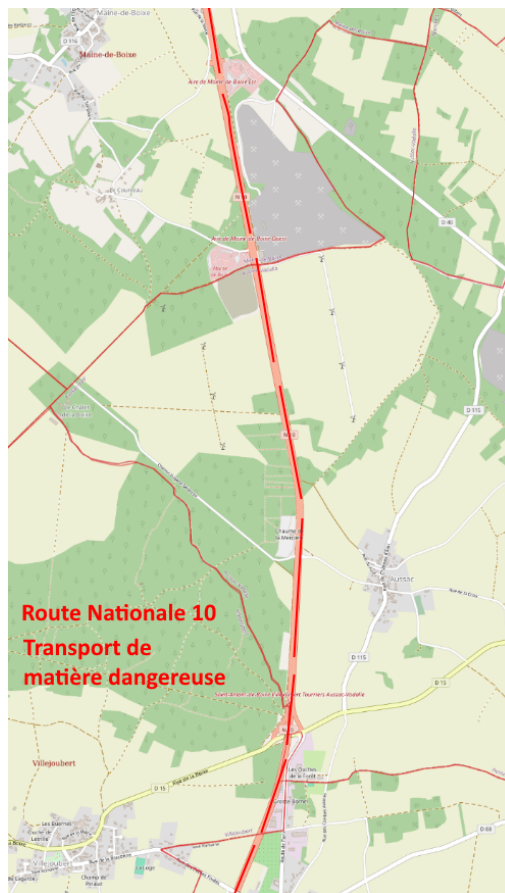


N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer

Transport de matières dangereuses

Aussac-Vadalle est concernée par le(s) type(s) de réseaux de transport suivant(s) :

- routier RN 10 ;
- par canalisation GAZ.



Dans la Commune d'Aussac-Vadalle sont présentes des exploitations :

LISTE DES DETENTEURS D'OISEAUX DECLARES SUR LA COMMUNE DE : AUSSAC-VADALLE

Année de déclaration	NOM ou raison sociale	ADRESSE du détenteur	ADRESSE du lieu de détention	ESPECES détenues	NOMBRE d'oiseaux	PRESENCE d'appelants (oui/non)	MODALITES de détention (volière extérieure, enclos, liberté, bâtiments fermés)	DECLARATION à un organisme officiel
2006	TURCOT Nicole	Ravaud	Ravaud	POULES	5		Bâtiments fermés	NON
	MONTASSIER Jean-Pierre	La Grange	La Grange	POULES	3		Bâtiments fermés	NON
	COUSSAUD Mariane	Aussac	Aussac	POULES	1	NON	Bâtiments fermés	NON
				COQ	1			
	PRADIGNAC Robert	Vadalle	Vadalle	POULES	9	NON	Bâtiments fermés	NON
	MAY Jean	Chez Bourrier	Chez Bourrier	POULES	12	NON	Enclos	NON
				CANARDS	6			
	HARDY Jean-Pierre	Ravaud	Ravaud	CANARIS	2	NON	Volières extérieures, Bâtiments fermés	NON
				BENGALI	1			
	LINARD Jean-pierre	Vadalle	Vadalle	POULES	6		Bâtiments fermés	
	MAUPETIT Bernard	Fraîche Bise	Fraîche Bise	PIGEONS	8	NON	Volières extérieures	NON
				OISEAUX D'ORNEMENT	2			
	NIVET Fabien	Chalet de la Boixe	Aussac-Vadalle	POULES	11			
	NICOULEAU Jacky	5, Rue du Four	Aussac-Vadalle	POULES	2			
2020	BODERE Maryline	1, Rue des Pins	Aussac-Vadalle	POULES	20			
				OIES	3			
	BRUYERE Maxime	6, Rue du Prieuré	Ravaud	POULES	7			
				PIGEONS	6			

ROUHAUD Laurent	26, Rue du Prieuré	Ravaud	POULES	10			
			CANARDS	98			
			OIES	3			
			PIGEONS	15			
			CAILLES	10			

Pandémie grippale

Pas de spécificité locale


Populations nécessitant une attention particulière

Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite, ...)



CF fichier [Aussac-Vadalle>GED>018_HYGIENE ET SANTE PUBLIQUE>002_Santé publique>001_Prévention et promotion>Liste des personnes fragiles.xls](#)

Ce fichier est consultable par les personnes autorisées sur le serveur de la Gestion Electronique des Documents de la commune.

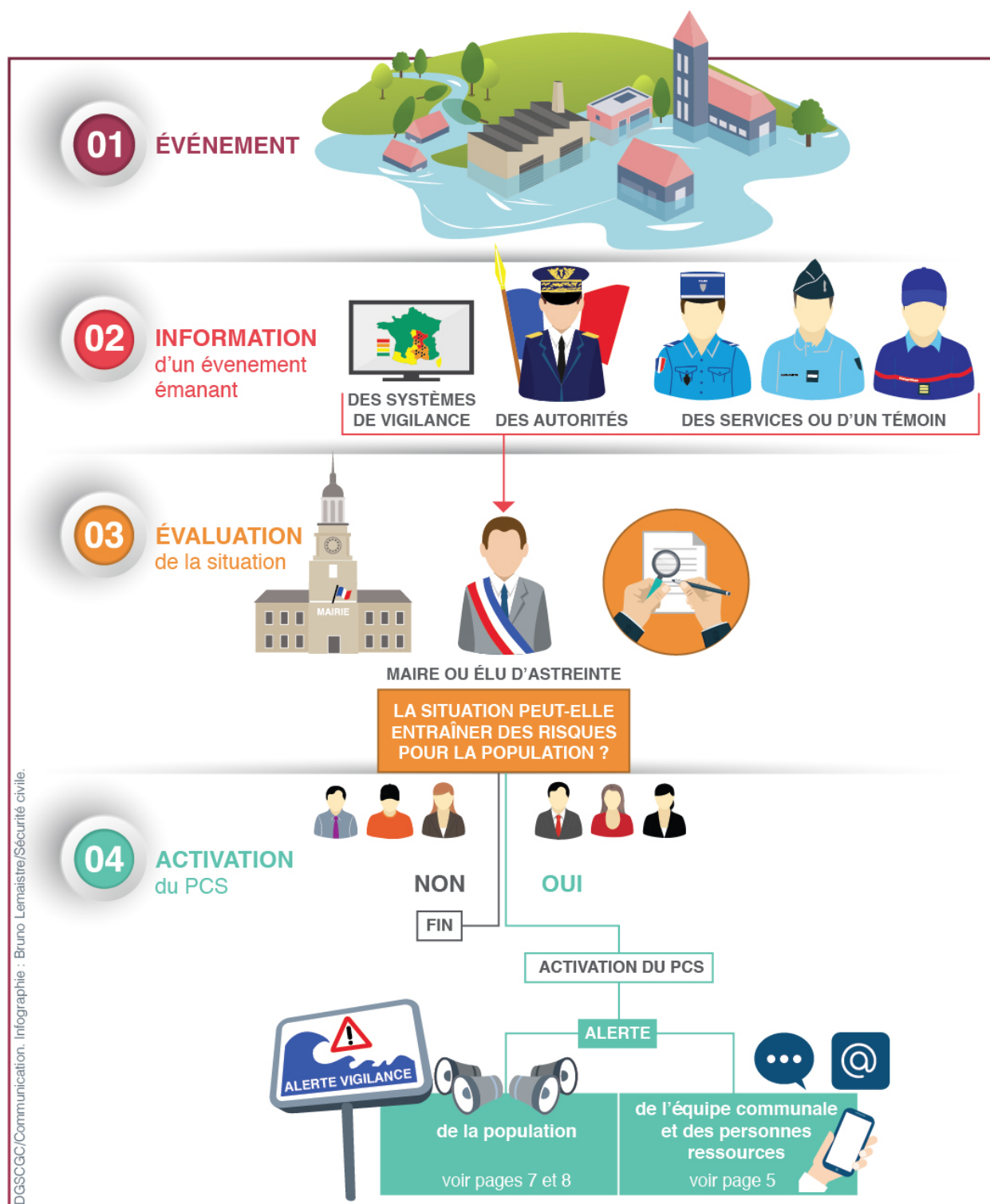
Etablissements sensibles

Désignation	Nom responsable			Obs.
		Prof.	Dom.	
Ecole primaire	Dorian GUEDON	05 45 20 68 39		Voir PMS en annexe

Autres vulnérabilités

Désignation	adresse	Nom du responsable		Obs.
			@	
Poste de distribution de gaz Haute Pression	Traversée de la Commune	GRTgaz ANGOULEME		www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr
		0800 02 29 81	05 45 24 24 29	
Parc éolien de La Boixe ALLIANZ	Est RN10	Astreinte		
		07 60 62 89 68	clement.petit@wpo.eu	
Traversée de la RN10	Axe Nord Sud	DIRA		
Parc éolien d'Aussac-Vadalle ENGIE	Ouest RN10	Astreinte	Axelle TILLIETTE	Chargée d'Exploitation et Maintenance Sud Ouest Pôle Exploitation et Maintenance Agence Sud-Ouest
		06 44 11 52 45	axelle.tilliette@engie.com	

III. ORGANISATION DE LA REPONSE COMMUNALE MODALITES D'ACTIVATION DU PCS



III.1. ORGANISATION DU DISPOSITIF COMMUNAL



Le maire : Directeur des Opérations de Secours

Monsieur Gérard LIOT ☎ :

1^{er} adjoint : Monsieur Damien Chambre ☎ :



Coordination des moyens et des actions

Titulaire : LIOT Gérard Le Maire. ☎ :

Suppléant 1 : Damien Chambre ADJ ☎ :

Suppléant 2 : Madeleine Kerjean ADJ ☎ :

Suppléant 3 : Régine Liot ADJ ☎ :



Equipes terrain

Responsable : Chailloux Sébastien ☎ :

Suppléant soutien : Crepeau Rémi ☎ :

Suppléant soutien : Marcu Romain ☎ :

III.2. ORGANISATION DU POSTE COMMUNAL DE CRISE

Localisation de la cellule de crise : Mairie (PCC*)

61 rue de la République Vadalle

16560 Aussac-Vadalle

☎ : 05 45 20 61 60 @ : mairie@aussac-vadalle.fr

** Poste de Commandement Communal*

- **Equipement du PCC**

Ordinateur et téléphones au secrétariat de mairie

.

- **Composition du PCC**

Coordination des moyens et des actions

Titulaire : LIOT Gérard Le Maire ☎ :

Suppléant 1 : Damien Chambre ADJ ☎ :

Suppléant 2 : Madeleine Kerjean ADJ ☎ :

Suppléant 3 : Régine Liot ADJ ☎ :

III.3. REPARTITION DES MISSIONS DE L'EQUIPE MUNICIPALE

Maire – Directeur des Opérations de Secours

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet ; • S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alerté ; • Décide des actions à mener et les répercute au responsable du RAC ; • Communique avec la population et les médias ; • Renseigne les autorités ; • Communique avec la population et les médias en coordination avec la préfecture ; • Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition ; • Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté.
Effectif	1 personne (le maire ou un adjoint)
Matériel à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Un exemplaire à jour du PCS ; • Un plan de la commune ; • Un moyen de communication fiable (téléphone portable) en cas de déplacement sur le terrain ; • Ligne téléphonique directe à communiquer au préfet et au COS ; • Un moyen d'éclairage portatif ; • Un accessoire d'identification (chasuble, brassard...).
Consignes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Tester le(s) moyen(s) de communication avant de partir sur le terrain ; • Être constamment joignable par le PCC ; • Informer le PCC de sa localisation en temps réel.

CHECK-LIST MAIRE
<i>Prise en compte de l'événement</i>
<input type="checkbox"/> Diffusion de l'alerte
<input type="checkbox"/> Risques inhérents identifiés (inondation, incendie, intoxication...)
<input type="checkbox"/> Services de secours mobilisés
<input type="checkbox"/> Préfecture (SIDPC ou COD) informée de l'activation du PCS
<i>Logistique</i>
<input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont pris leur fiche mission et leur matériel d'urgence
<input type="checkbox"/> PCC mis en place et opérationnel
<input type="checkbox"/> Responsable du PCC désigné
<input type="checkbox"/> Chaque fonction est assurée et les missions affectées réalisées
<i>Information / points de situation</i>
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la préfecture
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux secours
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la population
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux médias en coordination avec la préfecture

Responsable des actions communales

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la mise en place du PCC; • Avoir une vision globale de la situation : la gestion sur le terrain, les décisions prises, les demandes formulées par les différents acteurs ; • Répartir les missions aux différentes personnes présentes au PCC et remplir l'organigramme de crise vierge ; • Réaliser régulièrement des points de situation avec les membres du PCC ; • Si le maire n'est pas physiquement présent, assurer la liaison entre le PCC et les services d'urgence, la préfecture ; • Pouvoir localiser les acteurs communaux sur le terrain et entrer en liaison avec eux ; • Informer sans délai le maire de tout événement significatif ; • Être en lien permanent avec le maire et se tenir informé des décisions prises ; • Veiller à ce que les actions décidées par le maire et la préfecture soient réalisées et transmettre les ordres au terrain ; • Centraliser les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain ; • Préparer les informations destinées à la préfecture ou COS ; • Préparer les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction.
Effectif	1 personne
Matériel à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Exempleaire PCS à jour ; • Ligne téléphonique directe ; • Ordinateur portable ; • Accessoire d'identification (chasuble, brassard...).
Consignes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre aux services d'urgence et à la préfecture son numéro de ligne directe au PCC ; • Se référer régulièrement à la main courante de manière à vérifier le bon déroulement des actions ; • Rester au PCC.

CHECK-LIST Responsable des actions communales (RAC)
Alerte / appels
<input type="checkbox"/> Personnel communal et élus informés et se rendant au PCC
<input type="checkbox"/> Population alertée / informée
<input type="checkbox"/> Services de secours mobilisés
<input type="checkbox"/> Préfecture (SIDPC ou COD) informée de l'activation du PCS
Population
<input type="checkbox"/> Population évacuée
<input type="checkbox"/> Centre d'hébergement ouvert
<input type="checkbox"/> Recensement des personnes évacuées
<input type="checkbox"/> Ravitaillement de la population évacuée prévu
Logistique
<input type="checkbox"/> PCC mis en place et opérationnel
<input type="checkbox"/> Toutes les missions ont été réparties
<input type="checkbox"/> Les acteurs du PCS ont pris leur fiche mission et leur matériel d'urgence
<input type="checkbox"/> Le matériel du PCC fonctionne
<input type="checkbox"/> Mise en place de la main courante
<input type="checkbox"/> Demande de réquisition ou arrêtés d'interdictions préparés
Information / points de situation
<input type="checkbox"/> Maire informé des évènements significatifs
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits avec le maire
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits avec les membres du PCC
Si le maire n'est pas physiquement présent
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la préfecture
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux secours
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits à la population
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers faits aux médias en coordination avec la préfecture

Responsable alerte de la population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte à la cellule de crise communale (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
- ...

Responsable soutien des populations

<p>Missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'accueil et l'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> ➔ aller ouvrir le centre d'accueil et de regroupement (CARE) désigné par le PCC selon la consigne opérationnelle qui aura été pré-définie (<u>une fiche de procédure devra être rédigée par anticipation</u>) ➔ préparer le centre d'accueil = installer le matériel nécessaire pour le recensement des arrivants, l'accueil et/ou l'hébergement... • Demander, si nécessaire, l'appui d'une association agréée de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe ; • Enregistrer les personnes sinistrées intégrant le centre d'accueil (fiche « Recensement des personnes accueillies ») ; • Proposer une boisson / collation aux personnes accueillies ; • Répondre aux questions des personnes, les rassurer ; • Si nécessaire, demander au PCC de faire envoyer du personnel médical ou autres renforts à qualification particulière (psychologues...) ; • Rendre compte au PCC de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées ; • Transmettre régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres ; • Évaluer les besoins (repas, kits d'hygiène...) à distribuer et en faire la demande à la cellule de crise communale ; • Intervenir auprès des services de santé pour les personnes ayant besoin de soins.
<p>Effectif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Variable selon le nombre de personnes accueillies et les moyens humains disponibles ; • Au minimum un binôme par centre d'accueil.
<p>Matériel à disposition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Moyen de communication avec le PCC (1 par centre d'accueil) ; • Fiches de recensement des personnes accueillies ; • Check-list soutien des populations ; • Un signe distinctif réservé aux membres de l'organisation communale ;
<p>Consignes particulières</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir informé le PCC de l'évolution de la situation ; • Enregistrer chaque nouvel arrivant sur les fiches de recensement ; • Penser au ravitaillement des sinistrés mais également au ravitaillement des autres intervenants (services de secours, équipe municipale, bénévoles...) ;

HECK-LIST CELLULE SOUTIEN DES POPULATIONS
<input type="checkbox"/> Centre d'accueil et de regroupement identifié, ouvert et opérationnel
<input type="checkbox"/> Ravitaillement prévu (commande passée)
<input type="checkbox"/> Matériel nécessaire au gréement du CARE (tables, stylos, couvertures...)
<input type="checkbox"/> Ravitaillement disponible
<input type="checkbox"/> Recensement des personnes réalisé à leur arrivée au centre d'accueil
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers avec le PCC
<input type="checkbox"/> Si besoin, demande de médecins, infirmières, association, adressée au PCC

Responsable logistique

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le matériel communal ; • Mobiliser les moyens privés ; • Déblayer les routes pour permettre la circulation des véhicules ; • Rétablir les réseaux prioritaires ; • Mettre à disposition du PCC des moyens et ressources techniques nécessaires au bon déroulement des actions ; • Animer sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels ; • En relation avec le PCC, tenir à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés ; • Fermer les voies et mettre en place les déviations sur demande du responsable du PCC ; • Prévoir le matériel pour l'hébergement ;
Effectif	Variable selon les moyens matériels nécessaires et leur localisation, et les moyens humains disponibles
Matériel à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Moyen de communication avec le PCC ; • Fiches recensement des moyens ; • Véhicules adaptés aux conditions météorologiques et de circulation et au matériel à transporter ; • Clefs des véhicules et des locaux où est entreposé le matériel mobilisable ; • Un signe distinctif réservé aux membres de l'organisation communale ; • Lampes de poche.
Consignes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Action prioritaire en cas de routes coupées : mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour dégager les routes et permettre aux secours d'accéder au lieu du sinistre ; • Dès que du matériel a été déposé à l'endroit demandé, en informer le PCC.
CHECK-LIST CELLULE LOGISTIQUE	
<input type="checkbox"/> Matériel communal identifié	
<input type="checkbox"/> Moyens privés identifiés	
<input type="checkbox"/> Disponibilités et bon fonctionnement des moyens	
<input type="checkbox"/> Points de situation réguliers avec le PCC	

Alerte des populations

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un ou plusieurs moyens d'alerte fiable(s) permettant de couvrir toute la population ; • Identifier les caractéristiques de la zone exposée ; • Diriger et organiser sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou localisée) de la population ; • Rendre compte au PCC de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées ; • En cas d'évacuation, indiquer à la population le lieu d'accueil mis en place ; • Tester de façon régulière les moyens d'alerte mobilisables.
Effectif	1 responsable de cellule et une équipe
Matériel à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens d'alerte tels que porte-voix, téléphone, police municipale, système d'appel en masse, ensemble mobile alerte (EMA), haut-parleurs, porte-à-porte • Moyens d'éclairage portatif • Carte sectorisée de la commune
Consignes particulières	Le maire doit s'assurer de la bonne diffusion de l'alerte (ensemble des habitants informés).
CHECK-LIST CELLULE ALERTE DES POPULATIONS	
<input type="checkbox"/> Dispositif(s) d'alerte retenu(s)	
<input type="checkbox"/> Circuit(s) d'alerte retenu(s)	
<input type="checkbox"/> Message spécifique d'alerte réalisé	
<input type="checkbox"/> Diffusion de l'alerte à l'ensemble de la population	
<input type="checkbox"/> S'assurer de la bonne évacuation de la population	
<input type="checkbox"/> Information remontée jusqu'au responsable PCC	
<input type="checkbox"/> Diffusion de fin d'alerte par le PCC	

Secrétariat

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour la main courante du PCC en y reportant toutes les informations et actions prises ; • Recenser, dans l'ordre chronologique, l'ensemble des événements et des décisions prises ; • Demandes d'information reçues et faites ; • Actions engagées et terminées ; • Assurer la réception des appels au PCC et tenir à jour l'historique ; • Assurer l'émission des appels ; • Rester en lien avec le responsable du PCC pour lui transmettre les informations entrantes et s'accorder sur le message à donner aux habitants.
Effectif	2 personnes
Matériel à disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Ligne téléphonique (standard si PCC en mairie) ; • Fiche main courante ; • Fiche historique des appels.
Consignes particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas donner d'informations non vérifiées ; • Éventuellement synthétiser sur un tableau ; • Rester à proximité du responsable des actions communales.
CHECK-LIST SECRÉTARIAT	
<input type="checkbox"/> Ligne téléphonique disponible + annuaire opérationnel	
<input type="checkbox"/> Main courante tenue à jour	
<input type="checkbox"/> Fiche historique des appels tenue à jour	
<input type="checkbox"/> Échanges réguliers avec le responsable des actions communales	

III.4. ORGANISATION DE L'ALERTE

Liste des contacts pour la préfecture			
Nom et prénom du destinataire			
☎ Prof.	☎ Dom.	📠	@
1 ^{er} contact : LIOT Gérard Le Maire téléphone d'astreinte élu : 06 75 75 72 68			
			maire@aussac-vadalle.fr
2 ^e contact : Damien Chambre ADJ			
			adjoint@aussac-vadalle.fr
3 ^e contact : Madeleine Kerjean ADJ			
			adjoint1@aussac-vadalle.fr
4 ^e contact : Régine Liot ADJ			
			adjoint2@aussac-vadalle.fr

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, etc.
- **une partie de la population** : inondation, incendie, explosion, accident de transport, etc.

Alerte générale		
Moyens	Lieu	Obs .
PanneauPocket	Sans objet	Connexion Via Internet
Porte-à-porte	Par village	

Personne relais : Coussaud Béatrice ☐:	hameau Aussac	Habitants du hameau
---	---------------	---------------------

Personne relais : Aupy Jocelyne ☐:	hameau Aussac	Habitants du hameau
---------------------------------------	---------------	---------------------

Personne relais : Kerjean Madeleine ☐:	Hameau Ravaud	Habitants du hameau
---	---------------	---------------------

Personne relais : Liot Régine ☐:	Hameau Ravaud	Habitants du hameau
Personne relais : Chambre Damien ☐:	Hameau Vadalle	Habitants du hameau
Personne relais : Lehembre Pierre-Yves ☐:	Hameau Vadalle	Habitants du hameau
Personne relais : Le Diraison Guillaume ☐:	Hameau Vadalle	Habitants du hameau
Personne relais : Legrand Xavier ☐:	Hameau Vadalle	Habitants du hameau
Personne relais : Dupuy Marine ☐:	Hameau Ravaud	Habitants du hameau



IV. SOUTIEN DES POPULATIONS ET RECENSEMENT DES MOYENS

IV.1. MISE EN PLACE D'UN CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT

La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations**.

Lieux d'accueil

Lieux d'accueil de la population

	Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
		 / 		Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
1	SDF	LIOT Gérard	250 personnes	oui	Oui, mais pas d'équipement	Oui, cuisine et froid	Groupe électrogène / sanitaires
		05 45 93 96 81					
2	Mairie	LIOT Gérard	50 personnes	oui	Oui, mais pas d'équipement	Oui, cuisine et froid	sanitaires
		05 45 20 61 60					
3	Restaurant « La belle cantinière »	Judes Stéphanie 05 45 20 66 89	100 personnes	oui	Non	Oui, cuisine et froid	Restaurant douche sanitaires

IV.2. RECENSEMENT DES AUTRES MOYENS

Moyens humains

Personnels administratifs de la commune			
Désignation - Fonction	Nom	Coordonnées	Observations / compétences particulières
Secrétaire de mairie	Croizard Céline		
Personnels techniques de la commune			
Désignation - Fonction	Nom	Coordonnées	Observations / compétences particulières
Responsable du service technique	Chailloux Sébastien		Assistant de prévention
Adjoint Technique	Crépeau Rémi		Service technique
Adjoint Technique	Marcu Romain		Restaurant scolaire et service technique
Adjointe Technique	Dienon Pamela		Entretien des bâtiments communaux
Adjointe Technique	Pequeur Bénédicte		Restaurant scolaire
Adjointe Technique	Soenen Samantha		Entretien des bâtiments communaux
Adjointe Technique	Lecorneur Madalena		Garderie du soir école
Artisans			
Désignation - Fonction	Nom	Coordonnées	Observations / compétences particulières

Flash Déco	Hardy		Peintre / Placo
EURL Gaylor Brunet	Brunet		Peintre / Placo
DSM	Michaud		Entreprise générale du Batiment
Agriculteurs			
Désignation – Fonction	Nom	Coordonnées	Observations / compétences particulières
Agriculteur	Bavoix Jacques		
Agriculteur	Boireau Anthony		non domicilié sur la commune
Agriculteur	Kerjean Morgan		non domicilié sur la commune
Bénévoles			
Désignation – Fonction	Nom	Coordonnées	Observations / compétences particulières
Amicale des Chasseurs d'Aussac-Vadalle	BOURABIER Michel	3 rue du bois de la croix Ravaud 16560 AUSSAC-VADALLE	
Club des Aînés d'Aussac-Vadalle	LE CORNEUR Eric	9 allée des Hortensias 16560 AUSSAC-VADALLE	
Tir Sportif 16	BOIREAU Didier	Les Picots 16140 AMBERAC	
AIPE	RICHARD Mélanie	16560 Tourriers	
Club de Yoga	Ballet René	18, rue de Fraiche bise 16560 Aussac-Vadalle	
Anciens combattants	Jean-François Coussaud	10, rue du chalet 16560 Aussac- Vadalle	
Comité des fêtes	Pierre-Yves Lehembre	41, rue de la république 16560 Aussac-Vadalle	

Moyens bâtimentaires publics						
Nom de l'établissement	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Téléphone du responsable	Observations
<i>Lieux accueillant des enfants et des adolescents</i>						
Écoles	61 rue de la République	05 45 20 68 39	50	Dorian GUEDON Directeur		Voir PMS en annexe
<i>Lieux publics institutionnels</i>						
Église	Rue du Chalet aussac		100			
<i>Lieux publics de loisirs</i>						
Salles Polyvalentes	70 rue de la République	05 45 93 96 81	300	Elu d'astreinte	06 75 75 72 68	
<i>Établissements sanitaires</i>						
Résidence senior	<i>En construction</i>					

Moyens logistiques			
Nature du matériel	Quantité	Localisation	Responsable - coordonnées
Matériels lourds et légers détenus par la commune			
Véhicules	Tracteur	Atelier communale	Sébastien Chailloux ☎ :
	Minibus		
	Kangoo		
	Remorque agricole		
Matériels lourds et légers détenus par des acteurs extérieurs (entreprises, associations, particuliers...)			
Engins de chantiers	Sans objet	Carrière de Ravaud RD 40	CDMR / 0545207583 Chef de C. 06 78 09 35 00
Engins de chantiers	Sans objet	Carrière RD40	GSM 05 45 22 22 12
Poids lourds transports	Sans objet	997 route de Paris 16560 Aussac-Vadalle	05 45 62 32 13

Moyens d'hébergement						
Nom	Adresse	Téléphone	Identité Responsable	Téléphone responsable	Capacités	Observations
<i>Lieux de restauration</i>						
Belle Cantinière	RN 10		Judes Stéphanie			Restaurant routier

V. EXERCICES ET RETEX

EXERCICES


Date	Thème de l'exercice	Observations	Axes d'amélioration

RETOURS D'EXPERIENCE

Retour d'expérience de l'exercice / l'évènement du XX/XX/XXXX			
Participants :			
Date :			
Évènement concerné :			
Rappel des faits :			
Phase	Thème abordé	Points forts	Points à améliorer/ difficultés rencontrées
Gestion de l'alerte			
Évènement et alerte	Quand, comment, dans quels délais a été donné l'alerte ?		
	Dispositif d'alerte pertinent/adapté ?		
Organisation communale			
Organisation communale	Mobilisation de la cellule de crise conforme ?		
	Fonctions et missions au sein du PCC bien réparties ?		
	Salle de crise et équipements adaptés ?		
	Documents de crise et annuaires à jour ?		
Soutien des populations			
Soutien des populations	Lieu adapté ?		
	Moyens et solutions de ravitaillement suffisants ?		





VI . ANNEXES

Services	☐ heures ouvrables	☐ / ☐ astreinte
Préfecture : <ul style="list-style-type: none">StandardSIDPC (en heures ouvrées)Centre opérationnel départemental (en cas d'activation uniquement)	05 45 97 61 00 05 45 69 60 00 à 05 45 69 60 05 05 45 97 61 46	05 45 97 61 00 L'agent d'astreinte est joignable 24 h / 24 par l'intermédiaire du standard de la préfecture.
Sapeurs-pompiers <ul style="list-style-type: none">CIS territorial	18 ou 112 ...	
Police / Gendarmerie <ul style="list-style-type: none">Unité territoriale	17 ...	
SAMU	15	
Direction départementale des territoires (DDT)	05 17 17 37 37	L'agent d'astreinte est joignable 24 h / 24 par l'intermédiaire du standard de la préfecture.
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP)	05 16 16 62 00	
Unité départemental de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (UD-DREAL)	05 16 08 02 27	
Agence régionale de la santé (ARS)	0 809 400 004	
Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN)	05 17 84 01 30	
ENEDIS	0 811 01 02 12	
Conseil départemental : <ul style="list-style-type: none">cabinetdirection des routesADA Aigre	05 16 09 75 11 05 16 09 77 77 05 16 09 56 50	
Procureur de la République	05 45 37 11 00	06 89 84 78 46
SAMU	15	
Direction départementale des territoires (DDT)	05 17 17 37 37	
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	05 16 08 02 27	




Autorités			
Qualité	Nom	 / 	Obs .
Préfet	Jérôme Harnois		Préfet
Sous préfet	Juliette Bruneau		Sous préfet
Président du conseil Départemental	Philippe Bouty		Président du conseil Départemental
Maire commune Tourriers	Laurent Danède		Maire commune Tourriers
Maire commune Nanclars	Pierre Hermann Mugnier		Maire commune Nanclars
Maire commune Jauldes	Sébastien Boivent		Maire commune Jauldes
Maire commune Coulgens	Véronique Pichon		Maire commune Coulgens
Président EPCI Cœur de Charente	Christian Croizard		Président EPCI Cœur de Charente
...			

VI.1. ANNUAIRE DE CRISE





Équipe municipale			
Fonction	Nom	Téléphone portable	Téléphone domicile
Maire	Liot Gérard		
	Coussaud Béatrice		
	Aupy Jocelyne		
	Lamache Christophe		
2 ^e adjoint	Kerjean Madeleine		
3 ^e adjoint	Liot Régine		
...	Dupuy Marine		
1 ^{er} adjoint	Chambre Damien		
	Lehembre Pierre-Yves		
	Le Diraison Guillaume		
	Legrand Xavier		
	Bize Aurélie		

Agents Municipaux			
Nom	 /  prof.	 /  dom.	Fonction.
Croizard Céline	05 45 20 61 60		Secrétaire de mairie
Chailloux Sébastien			Responsable du service technique
Crépeau Rémi			Service technique
Marcu Romain	09 72 31 00 95		Restaurant scolaire et service technique
Dienon Pamela	05 45 20 61 60		Entretien des bâtiments communaux
Pequeur Bénédicte	09 72 31 00 95		Restaurant scolaire
Soenen Samantha	09 72 31 00 95		Entretien des bâtiments communaux
Lecorneur Madalena			Garderie du soir école





Annuaire des services

Services	 heures ouvrables	 /  astreinte	Obs.
Préfecture : • cabinet • SIDPC	05 45 69 60 00	06 49 00 12 76	Pierre Gé
Sapeurs-pompiers : • centre de secours • CODIS	18 05 45 39 35 00	112	
Police / Gendarmerie : • brigade Mansle • brigade Montignac/Charente	05 45 20 30 19 05 45 39 70 01	05 45 37 50 60	
SAMU	15		
Direction départementale des territoires (DDT)	05 17 17 37 37		
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	05 16 08 02 27		
Agence régionale de la santé (ARS)	05 45 82 42 09 09 69 37 00 33	0809 400 004	
Conseil départemental : • cabinet • direction des routes • ADA Aigre	05 16 09 75 11 05 16 09 56 50	05 16 09 77 77	

Opérateurs

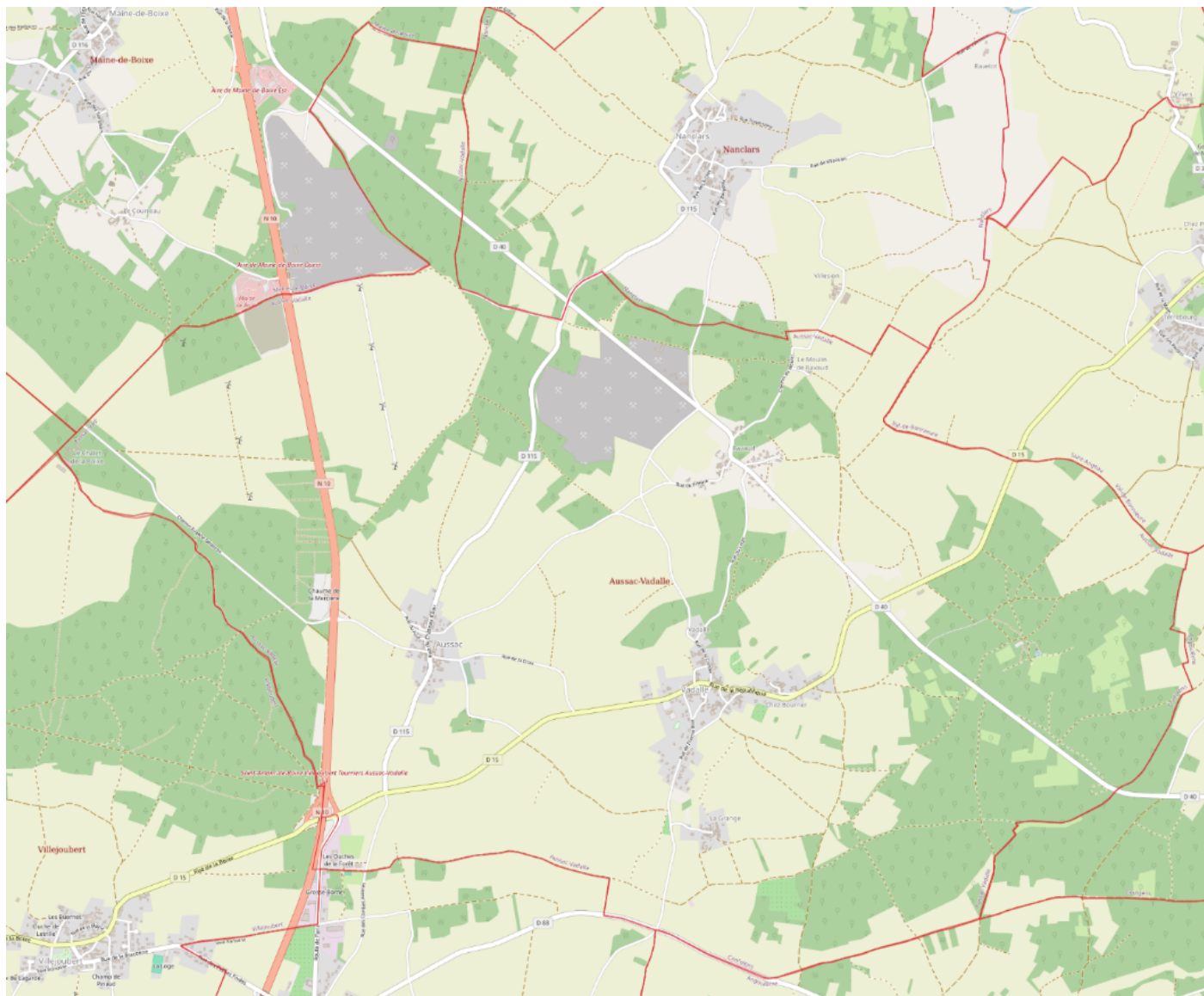
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité :	05 45 92 36 58	05 45 69 10 74	ENEDIS
Gaz :	05 45 91 42 26	0 800 02 29 81	GRTgaz
Distributeur eau potable	05 87 23 10 00	05 87 23 10 08	SAUR
Ramassage ordures	05 45 65 82 50		CALITOM
Transport collectif	05 45 22 20 05		Cars Thorin
Exploitant éoliennes			Aussac-Vadalle (GAMESA)
Exploitant éoliennes	06 61 90 58 71	06 61 90 58 71	Aussac (ENGIE)
Eclairage public	05 45 67 35 00		SDEG16
Télécom		06 80 87 80 65	Orange

Lieux publics

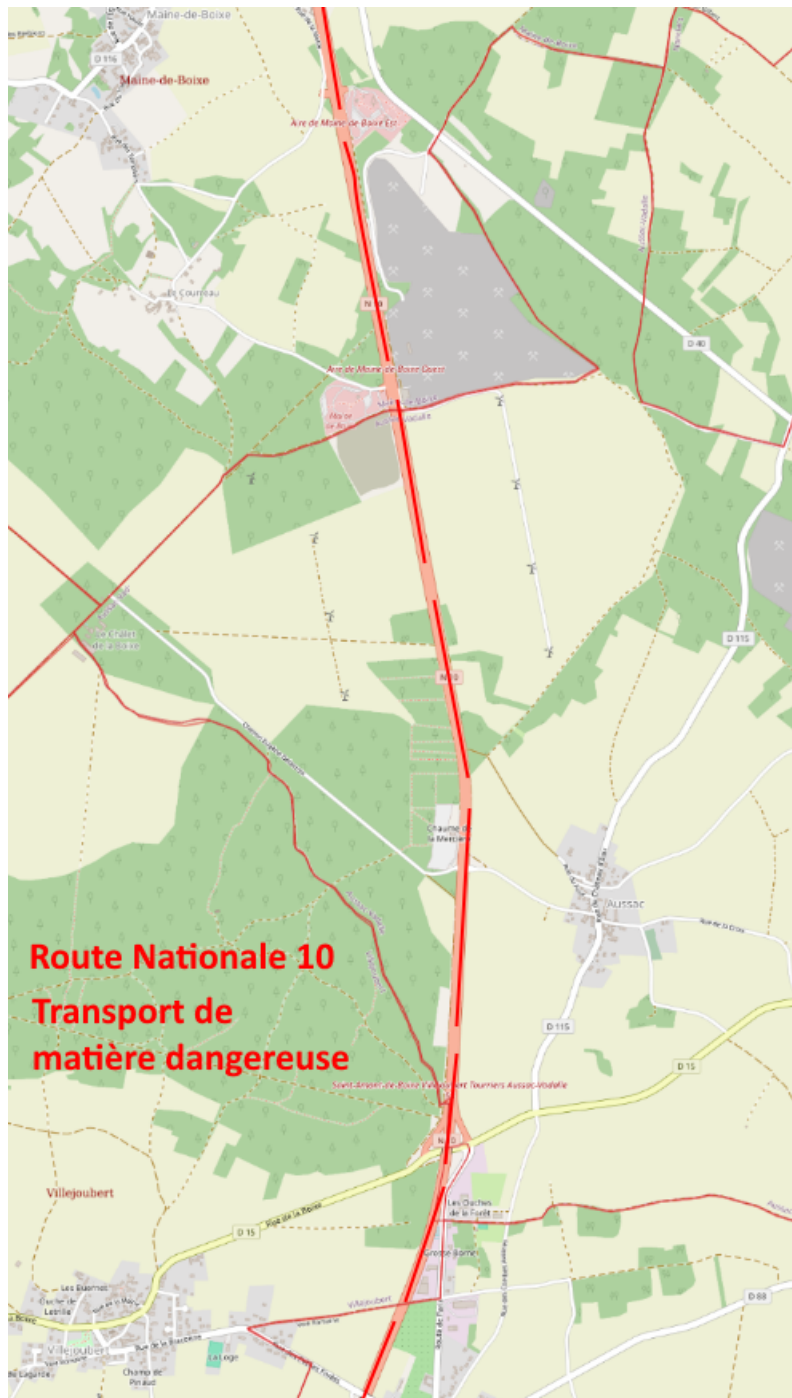
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Ecole Elémentaire	05 45 20 68 39		
Salle polyvalente	05 45 93 96 81	06 75 75 72 68	
Mairie	05 45 20 61 60	06 75 75 72 68	

VI.2. PLANS ET CARTOGRAPHIE

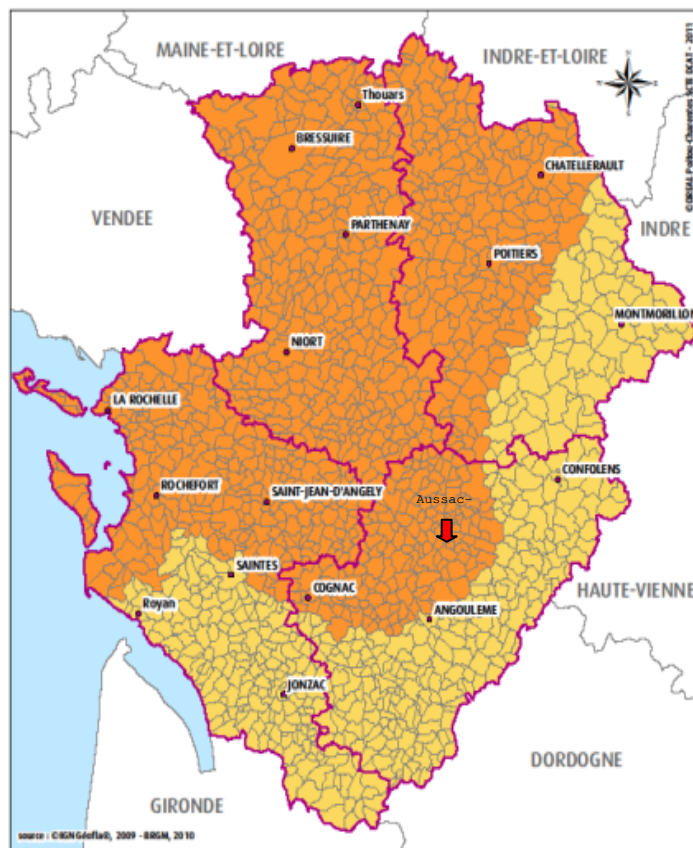
- **Plans de la commune**



- **Zones à risques**



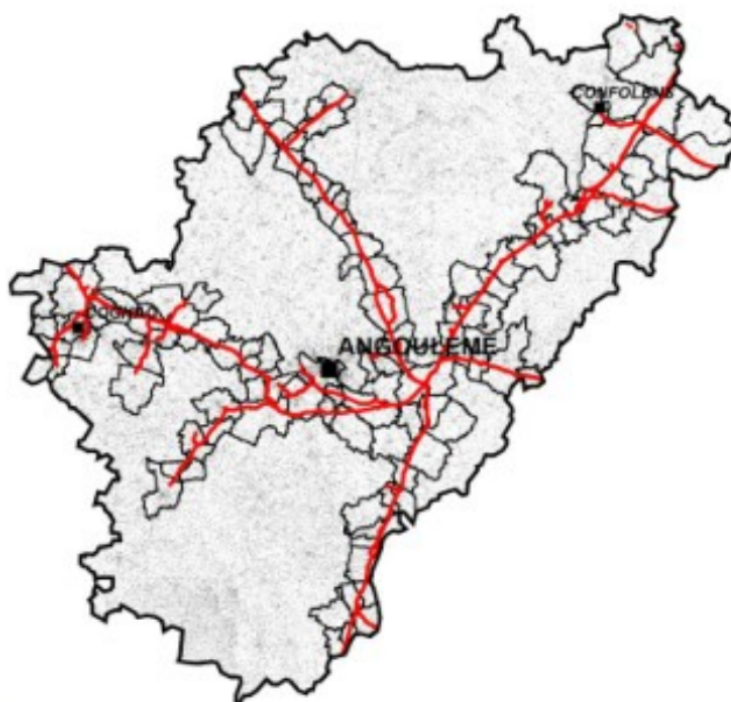
Zones de sismicité en Poitou-Charentes



Décret du 22 octobre 2010

- Commune en risque sismique faible (2)
- Commune en risque sismique modéré (3)

0 5 10 20
km



Plan de situation du réseau GRTgaz dans le département

Légende ouvrage GRTgaz

- Canalisations existantes

Légende limites administratives

- Limites de départements
- Limites de communes
- Préfecture
- Sous-Préfecture



0 5 10 20
kilomètres

VI.3. MODELES DE DOCUMENTS

Arrêté de réquisition

Le maire de la commune de

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2 ;

Considérant (l'événement).....

survenu le àheures ;

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..... ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'entrepriseest 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 noms, prénoms, qualités et fonctions 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 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 au représentant de l'État dans le département.

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

Le / /

Le

maire,

Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale

Le maire de la commune de

Vu les articles L. 2212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la voirie routière ;

Considérant (l'événement).....

survenu le àheures ;

Considérant queconstitue un danger pour la sécurité publique ;

ARRETE

Article 1^{er} : 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 : (exécution) : Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie, ainsi que toute force de police dûment habilitée, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée au représentant de l'État dans le département, au président du Conseil départemental et au directeur départemental d'incendie et de secours, pour exécution chacun ce qui les concerne.

Fait à

Le / /

Le maire,

Feuille de recensement des personnes accueillies

NOM Prénom	Adresse	Téléphone / Mail	Besoins	Traitement Médical	Hébergement (oui/non)	Observations

Main courante

Date :

N° entrée	Heure	Origine de la demande / message	Demande / message	Action menée	Heure	Obs.

Page : ... / ...

Remontée d'informations

Date/ heure :		N° de fiche :	
Heure du début de l'évènement			
Nature précise des évènements			
Localisation			
Situation à l'arrivée du maire			
Nombre de victimes	Décédés : Blessés graves : Blessés légers : Concernés non blessés (impliqués) : Total sinistrés :		
Moyens mis en œuvre au moment de la remontée d'information	SDIS/SAMU : Global : Gendarmerie/ Police nationale : Autres (services municipaux, collectivités...) :		
Actions positives des secours, de la mairie...	(ex : sauvetages, évacuations, ouverture d'un centre d'accueil et d'hébergement...)		
Conseil au public avec SDIS ou forces de l'ordre	(ex : protection de la population, faciliter l'action des secours, mesures préventives : rester informé via Radio France, le site internet des services de l'État, les réseaux sociaux, etc.		
<input type="checkbox"/> Fiche validée par le maire ou son représentant			

AVIS DE PASSAGE

Commune de :

Date : Heure :

Madame, Monsieur,

Un évènement est en cours sur la commune : xxx
xxxxxx

Votre logement doit être évacué.

Un centre d'accueil et d'hébergement est ouvert
pour vous accueillir
à _____.

Merci de contacter la mairie au : _ _ _ _ _ à
la lecture de cet avis.

Fiche de suivi d'appel

Date :

Heure :

Nom de l'opérateur :

COORDONNÉES DE L'APPELANT

Nom : Prénom :

N° de téléphone :

Adresse

Motif de l'appel

Réponse apportée

Suite éventuellement donnée par le chef de cellule

☐ à transmettre au maire
le : à ... h ...

☐ à classer

☐ autre :

fait