

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



CANTON D'IRIGNY

Tél. 04 72 30 50 50

Fax 04 72 30 50 59

ARRETE PROVISOIRE

**ARRÊTÉ INSTAURANT LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
DE LA VILLE D'IRIGNY**

LE MAIRE D'IRIGNY,

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2211-1 et L 2212-2, relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

VU La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et notamment le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif à l'établissement du Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.) ;

CONSIDERANT que la commune est soumise à plusieurs Plans Particuliers d'Intervention (P.P.I.), qu'elle sera prochainement concernée par un Plan de Prévention du Risque Inondation (P.P.R.I.) et qu'elle est exposée à d'autres risques, comme le risque Transport de Matières Dangereuses et le risque Mouvements de Terrain ;

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

ARRETE :

Article 1 - Le Plan Communal de Sauvegarde **d'IRIGNY** est établi à compter de la date d'exécution du présent arrêté;

Article 2 -Le Plan Communale de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application;

Article 3 - Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

- Monsieur le Directeur du Service Interministériel Régional de Défense et de Protection Civile ;
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours du Rhône ;
- Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie d'Irigny.

A Irigny, le 6 Novembre 2007

Signé Jean-Luc da PASSANO qui certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.

Affiché en Mairie le :

SOMMAIRE

INTRODUCTION

Index des Fiches	4
Mises à jour du document.....	6
Liste de diffusion	7
Réglementation.....	8
Glossaire.....	12

LA GESTION DE CRISE

<u>I Le Traitement de l'alerte :</u>	16
Réception d'une alerte extérieure	
Diffusion d'une alerte à la population	
Schéma d'alerte	
Déclenchement du PCS	
<u>II Les différentes cellules d'intervention:</u>	22
Organisation générale : Organigramme	
Poste de commandement communal : Présentation cellule / Fiches	
Missions / Fiches Actions	
Cellule opérationnelle de terrain : Présentation cellule / Fiches Missions /	
Fiches Actions	
Cellule accompagnement : Présentation cellule / Fiches missions / Fiches	
actions	
Cellule information communication : Présentation cellule / Fiches Missions	
/ Fiches actions	
Cellule standard secrétariat : Présentation cellule / Fiches Missions / Fiches	
Action	
<u>III Fiche outils</u>	51
<u>IV Fiche action procédures</u>	73
Plans nationaux ou départementaux :	
Grippe aviaire	
PSS eau potable Hospitalisation d'office	
Arrêté de Péril	
<u>V Annuaire</u>	85

Cartes

Carte des ERP.....	98
Carte par risque A4	
Carte communale A3	

Index des Fiches

La méthode de gestion de crise préconise l'entrée par fiche. Ces fiches reprennent les **MISSIONS** générales des cellules, en décrivant les **ACTIONS** que doivent entreprendre leurs chefs d'équipes. Pour que ces actions soient menées le plus efficacement possible, des fiches **OUTILS** sont associées.

Côte	
Fiches mission :	
M1	PCC..... 28
M2	Cellule opérationnelle de terrain 36
M3	Cellule accompagnement..... 41
M4	Cellule communication 45
M5	Cellule standard / secrétariat 48
Fiches actions :	
	Général
A 1	"Schéma d'alerte des membres du PCS" 21
	PCC
A 2	"Alerte de la population, moyens d'alerte et utilisation" 29
A 3	"Evacuation" 31
A 4	"Hébergement" 32
A 5	"Sécurisation des lieux" 33
	Opérationnelle de terrain
A 6	"Mise en place de la cellule" 37
A 7	"Mise en place des centres d'accueil et d'hébergement" 38
	Accompagnement
A 8	"Mise en place cellule" 42
	Standard / secrétariat
A 9	"Accueil téléphonique du public" 49
A 10	"Accueil du public en Mairie" 50
Fiches outils :	
O 1	Les mesures nationales d'alerte..... 18
O 2	Procédure élu d'astreinte 20
O 3	Main courante alerte téléphonique des agents et élus communaux 52
	PCC
O 4	Ordre de réquisition / restitution 57
O 5	Lieux d'hospitalisation des blessés 59
O 6	Moyens matériel communal 60
O 7	Moyens de transport..... 61
	Opérationnelle de terrain
O 8	Emploi du matériel communal 62

	Accompagnement	
O 9	Identification	63
	Standard / secrétariat	
O 10	Main courante accueil téléphonique.....	64
O 11	Main courante accueil physique du public.....	66
	Information / Communication	
O 12	Exemple de message à la population.....	67
	Fiche Procédure	
O 13	Arrêté provisoire de réquisition d'un médecin pour hospitalisation d'office ..	68
O 14	Certificat médical d'Hospitalisation d'office	69
O 15	Arrêté provisoire d'hospitalisation d'office	70
O 16	Arrêté provisoire de réquisition d'une ambulance pour hospitalisation d'office	71
O 17	Arrêté provisoire de réquisition d'un centre hospitalier pour hospitalisation d'office	72
Fiches procédures :		
P 1	PSS Eau potable	74
P 2	Plan Gouvernemental Grippe Aviaire	79
P 3	Arrêté de péril	81
P 4	Hospitalisation d'office	82
Annuaire :		
AN 1	Elus et agents communaux.....	86
AN 2	Numéros d'urgence	88
AN 3	Bâtiments communaux et ERP	90
AN 4	Entreprises de gros matériel.....	92
AN 5	Ravitaillement	93
AN 6	Médical.....	94
AN 7	Hébergement d'urgence.....	96

MISES A JOUR DU DOCUMENT

Les mises à jour du document doivent impérativement être régulières, au moins une fois tous les ans, tout en sachant qu'il est préférable de le faire au jour le jour. Des modifications seront donc entreprises lorsque des données seront jugées obsolètes ou portant atteinte à l'utilisation opérationnelle du P.C.S. (réformes réglementaires, évolution du D.I.C.R.I.M, changements dans les données exploitables - nom d'un acteur, numéro de téléphone, matériels à disposition de la Commune... - modifications suite à des retours d'expériences - tests, événements ayant affecté le territoire, etc -)

Comme le définit l'arrêté municipal n°**658** relatif à l'application du document, il est primordial que les destinataires du P.C.S soient informés de ces actualisations.

DATE	PAGES OU PARTIES MODIFIEES	NATURE DE LA MODIFICATION (annuaire, matériels...)
11 / 2007		Elaboration du document

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES	NOMBRE D'EXEMPLAIRES
Monsieur le Maire	1
Adjoint à la Sécurité	1
DGS	1
Police Municipale	1
Urbanisme	1
SIDPC	1
SDIS du Rhône	1
Gendarmerie d'Irigny	1

REGLEMENTATIONS

La liste suivante, qui répertorie les législations en matière de gestion des risques, ne constitue pas une liste exhaustive. Celle-ci s'applique à la Commune d'Irigny. Elle ne garantit en aucun cas une réponse complète pour la gestion d'autres risques dans d'autres Communes.

I / LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE D'IRIGNY SE FONDE PRINCIPALEMENT SUR :

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 (J.O.17 août) relative à la modernisation de la sécurité civile.

Elle abroge la loi du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre les incendies et à la prévention des risques majeurs ainsi que tous les décrets. Elle simplifie les outils de gestion de crise et assure leur mise en cohérence à tous les niveaux (Communal, Départemental, Zonal). Elle crée le Plan Communal de Sauvegarde.

Article 13

"Le Plan Communal de Sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au Maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions de l'article 14.

Il est obligatoire dans les Communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles approuvé (PPRN) ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention.

A noter que la Commune d'Irigny possède un P.P.R. Inondation en cours d'approbation et est soumise à trois PPI. **Elle se doit donc de réaliser son PCS.**

[...]

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque Maire sur le territoire de sa Commune.

Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration".

Le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

Article 1

"Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la Commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la Commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations."

Article 2

"L'analyse des risques porte sur l'ensemble des risques connus auxquels la Commune est exposée. Elle s'appuie notamment sur les informations recueillies lors de l'élaboration du dossier départemental sur les risques majeurs établi par le Préfet du département, les plans de prévention des risques naturels prévisibles ou les plans particuliers d'intervention approuvés par le Préfet, concernant le territoire de la Commune."

Article 3

"I. - Le plan communal de sauvegarde est adapté aux moyens dont la Commune dispose. Il comprend :

a) Le document d'information communal sur les risques majeurs prévu au III de l'article 3 du décret du 11 octobre 1990 susvisé ;"

[Le Maire établit un document d'information qui recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la Commune, notamment celles de ces mesures qu'il a prises en vertu de ses pouvoirs de police. Il fait connaître au public l'existence du dossier synthétique (ancien P.C.S) et du document d'information par un avis affiché en Mairie pendant deux mois.]

b) "Le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales ;

c) L'organisation assurant la protection et le soutien de la population qui précise les dispositions internes prises par la Commune afin d'être en mesure à tout moment d'alerter et d'informer la population et de

recevoir une alerte émanant des autorités. Ces dispositions comprennent notamment un annuaire opérationnel et un règlement d'emploi des différents moyens d'alerte susceptibles d'être mis en œuvre ;
d) Les modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée en application des articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales.

II. - Le plan communal est éventuellement complété par :

- a) L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le Maire en cas de nécessité ;
- b) Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux ;
- c) Le cas échéant, la désignation de l'adjoint au Maire ou du conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile ;
- d) L'inventaire des moyens propres de la Commune, ou pouvant être fournis par des personnes privées implantées sur le territoire communal. Cet inventaire comprend notamment les moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement de la population. Ce dispositif peut être complété par l'inventaire des moyens susceptibles d'être mis à disposition par l'établissement intercommunal dont la Commune est membre ;
- e) Les mesures spécifiques devant être prises pour faire face aux conséquences prévisibles sur le territoire de la Commune des risques recensés ;
- f) Les modalités d'exercice permettant de tester le plan communal de sauvegarde et de formation des acteurs ;
- g) Le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile par toute personne publique ou privée implantée sur le territoire de la Commune ;
- h) Les modalités de prise en compte des personnes qui se mettent bénévolement à la disposition des sinistrés ;
- i) Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale".

Article 4

"Le plan communal de sauvegarde est élaboré à l'initiative du Maire de la Commune. Il informe le conseil municipal du début des travaux d'élaboration du plan.
A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le Maire de la Commune et, à Paris, par le Préfet de police. Il est transmis par le Maire au Préfet du département".

Article 8

"Les Communes pour lesquelles le plan communal de sauvegarde est obligatoire doivent l'élaborer dans un délai de deux ans à compter de la date d'approbation par le Préfet du département du plan particulier d'intervention ou du plan de prévention des risques naturels, ou à compter de la date de publication du présent décret lorsque ces plans existent à cette date.

Les dispositions du présent décret sont applicables aux plans communaux de sauvegarde élaborés, à son initiative, par le Maire d'une Commune pour laquelle l'élaboration d'un tel plan n'est pas obligatoire".

II / LES AUTRES LEGISLATIONS RENTRANT DANS LE CADRE DU P.C.S ET DE LA GESTION DES RISQUES EN GENERAL

- Le devoir du Maire d'exercer une Information Préventive du Public (I.P.P)

Loi n°2003-699 dite « loi Bachelot » relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages.

Cette loi fait suite à la catastrophe d'A.Z.F à Toulouse en septembre 2001. C'est pourquoi elle se concentre en grande partie sur les risques technologiques.

Article 40

Après le premier alinéa de l'article L. 125-2 du code de l'environnement, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

"Dans les Communes sur le territoire desquelles a été prescrit ou approuvé un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles, le Maire informe la population au moins une fois tous les deux ans, par des réunions publiques communales ou tout autre moyen approprié, sur les caractéristiques du ou des risques naturels connus dans la Commune, les mesures de prévention et de sauvegarde possibles, les dispositions du plan, les modalités d'alerte, l'organisation des secours, les mesures prises par la Commune pour gérer le risque, ainsi que sur les garanties prévues à l'article L. 125-1 du code des assurances..."

Cette loi prévoit aussi l'indemnisation des victimes des Communes sinistrées avec l'utilisation du fond des catastrophes naturelles. ;

Le Code de l'Environnement (C.E)

Le D.I.C.R.I.M (Document Communal sur les Risques Majeurs)

Article R125-11

Ce dernier reprend les informations transmises par le Préfet (Dossier Départemental sur les Risques Majeurs), et précise :

- les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde. Ces mesures comprennent, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque.
- les actions de prévention, de protection ou de sauvegarde intéressant la Commune,
- les événements et accidents significatifs à l'échelle de la Commune,
- éventuellement les dispositions spécifiques dans le cadre du Plan Local d'Urbanisme,
- les cartes délimitant les sites où sont situées des cavités souterraines ou des marnières susceptibles de provoquer l'effondrement du sol élaborées en application de [l'article L563-6 du code de l'environnement](#).

Le Maire fait connaître l'existence du DICRIM par un avis affiché en Mairie pendant la durée minimale de deux mois.

Le DICRIM comme les documents mentionnés à l'article R125-10 sont consultables librement en Mairie.

A noter :

- le [décret n° 2005-233 du 14 mars 2005](#) pris pour l'application de l'article L. 563-3 du C.E précise les règles d'apposition de Repères des Plus Hautes Eaux connues et l'inscription dans le DICRIM de la liste et de l'implantation de ces repères de crue.
- l'article L125-2 précise qu'en présence de cavités souterraines ou de marnières dont l'effondrement est susceptible de porter atteinte aux personnes ou aux biens (article L. 563-6 du code de l'environnement), le Maire doit en dresser la carte communale et l'inclure dans le DICRIM.

Article R125-24

Le Maire doit organiser dans sa Mairie la consultation des documents de référence et du dossier transmis par le Préfet avec l'arrêté préfectoral.

L'Information Acquéreur Locataire (I.A.L)

Article L 125-5

Le vendeur ou le bailleur d'un bien immobilier, bâti ou non bâti, situé dans une zone à risque couverte par un Plan de Prévention des Risques naturels (PPRN) et/ou par un Plan de Prévention des Risques technologiques (PPRT), approuvé ou prescrit, doit informer l'acquéreur ou le locataire des risques pris en compte par le plan.

Les Réunions publiques d'information

Article L125-2

Le Maire doit informer par des réunions publiques ou tout autre moyen approprié ses administrés au moins une fois tous les deux ans.

L'Affichage du risque

Article R125-13

Les consignes de sécurité figurant dans le DICRIM sont portées à la connaissance du citoyen par voie d'affiche.

L'affichage du risque doit être réalisé dans les campings situés en zone à risques et peut être imposé dans les bâtiments recevant plus de 50 personnes ou dans les immeubles d'habitation de plus de 15 logements. Il peut être apposé d'un commun accord entre le Maire et le propriétaire ou le gestionnaire de l'immeuble.

L'Arrêté du 9 février 2005 en application l'article L125-2 du C.E prévoit des modèles recommandés pour l'affichage des risques.

Article R 125 - 14

Le Maire doit prévoir les modalités d'affichages : Une affiche particulière reprenant les consignes spécifiques définies par la personne responsable, propriétaire ou exploitant des locaux et terrains concernés, peut être juxtaposée à l'affiche communale de l'article 13.

2 - la prise en compte des risques dans l'urbanisme

La loi S.R.U du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au Renouveau Urbain

Elle impose aux collectivités de prendre en compte lors de l'élaboration des documents d'urbanisme (Schémas de COhérence Territoriale, Plans Locaux d'Urbanisme et cartes communales) les risques naturels et technologiques

Code de l'Urbanisme

Article R. 111-2

Il permet aux collectivités et à l'Etat de refuser ou de soumettre au respect de conditions particulières une demande de permis de construire.

"Le permis de construire peut être refusé ou n'être accordé que sous réserve de l'observation de prescriptions spéciales si les constructions, par leur situation ou leurs dimensions, sont de nature à porter atteinte à la salubrité ou à la sécurité publique. Il en est de même si les constructions projetées, par leur implantation à proximité d'autres installations, leurs caractéristiques ou leur situation, sont de nature à porter atteinte à la salubrité ou à la sécurité publique".

Le document de référence est le Plan de Prévision des Risques instauré par la loi n° 95-101 dite "loi Barnier" du 2 février 1995 relative au renforcement de protection de l'environnement.

Le PPR Inondation d'Irigny est actuellement en cours d'approbation. Il sera annexé au P.L.U et donc pris en compte dans l'aménagement.

III - LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

- La police générale

Le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T)

L'article L2211-1

"Le Maire concourt par son pouvoir de police à l'exercice des missions de sécurité publique".

L'article L 2212-2

"La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment :

5° Le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure."

Article L2212-4

"En cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L. 2212-2, le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances. Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites"

Le Maire a donc l'obligation d'agir afin de prévenir les dangers.

La Commune en tant que personne morale et le Maire à titre personnel peuvent être tenus responsables des conséquences d'une catastrophe.

- Pendant la crise : la police de l'urgence

Gestion de la crise

Lorsque l'un des caractères du danger est avéré, le Maire doit agir immédiatement. En vertu de ses pouvoirs de police, le Maire est responsable de la transmission ou du relais de l'alerte à la population de sa Commune. Il peut aussi déclencher lui-même l'alerte.

Pendant la crise, il est **Directeur des Opérations de Secours (DOS)**.

Les limites de l'action communale:

Le Préfet dispose d'un pouvoir de police générale portant sur les mêmes matières que celui de l'autorité municipale. Ce pouvoir est exercé à titre subsidiaire en cas de :

- Carence du Maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police municipale. Le Préfet a obligation de mettre en demeure le Maire de faire usage de ses pouvoirs de police dans un délai déterminé.

- Lorsque la sécurité est menacée dans deux ou plusieurs Communes limitrophes sans procéder à une mise en demeure préalable.

- Dans le cadre du déclenchement d'un plan départemental de secours, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du Préfet (Ex: PPI).

- La police spéciale du Maire

Par principe, c'est au Préfet qu'appartiennent les pouvoirs de police spéciale, c'est pourquoi le Maire est peu compétent dans ce domaine. Toutefois il existe deux mesures principales pour lesquelles le Maire doit intervenir:

- **Article L.2213-29 à 31** du CGCT: le Maire doit surveiller la salubrité et l'état général des ruisseaux, rivières et étangs et peut ordonner toutes mesures pour en assurer l'assainissement.

- **Article L.541-3** du Code de l'Environnement: le Maire peut mettre en demeure le détenteur de déchets de les éliminer, même dans l'hypothèse où les déchets appartiennent à une installation classée.

**Le P.C.S a été validé par Arrêté Municipal
n° 658 du 6/11/2007**

GLOSSAIRE

A

AASQUA	Association Agréée de Surveillance de la Qualité de l'Air
ADEME	Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie
AFPCN	Association Française pour la Prévention des Catastrophes Naturelles
AFPS	Attestation de Formation aux Premiers Secours
AFSSE	Agence Française de Sécurité Sanitaire Environnementale
ANCMRTM	Association Nationale des Communes pour la Maîtrise des Risques Technologiques Majeurs
APPE	Association de Protection et de Prévention de l'Environnement

B

BARPI	Bureau d'Analyse des Risques et des Pollutions Industrielles
BASOL	Base de données sur les sites et Sols pollués appelant une action des pouvoirs publics à titre préventif ou curatif
BRAM	Bulletin Régional d'Alerte Météorologique
BRGM	Bureau de Recherche Géologique et Minière

C

CARIP	Cellule d'Analyse des Risques et d'Information Préventive
CDIA	Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance
CEMAGREF	Centre d'Etudes sur le Machinisme Agricole, de Génie Rural, les Eaux et les Forêts
CEMEC	Centre Européen de Médecine des Catastrophes
CERTU	Centre d'Etudes sur les Réseaux, les Transports, l'Urbanisme et les constructions publiques
CETE	Centre d'Etudes Techniques de l'Equipement
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CHS	Commission d'Hygiène et de Sécurité
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CLIC	Comité Local d'Information et de Communication
CME	Centre Médical d'Evacuation
CODAMU	Comité Départemental d'Aide Médicale d'Urgence
COD	Centre Opérationnel de Défense
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COGIC	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises
COPG	Commandant des Opérations de Police ou de Gendarmerie
COS	Commandant des Opérations de Secours
COZ	Centre Opérationnel Zonal
CSIC	Conseil Supérieur des Installations Classées
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
CYPRES	Centre d'information du public pour la prévention de risques industriels et la protection de l'environnement

D

DCS	Dossier Communal Synthétique
DDAF/DRAF	Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt/Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt
DDASS	Direction Départementale d'Action Sanitaire et Sociale

DDE	Direction Départementale de l'Équipement
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DDSC	Direction de la Défense et de la Sécurité Civiles
DICRIM	Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DIREN	Direction Régionale de l'Environnement
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DPPR	Direction de la Prévention des Pollutions et des Risques
DRIRE	Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement
DRM	Délégation aux Risques Majeurs
DSM	Directeur des Secours Médicaux

E

ERP	Etablissement Recevant du Public
ETS	Etablissement de Santé
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale

I

ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
IGE	Inspection Générale de l'Environnement
IGN	Institut Géographique National
INB	Installation Nucléaire de Base
INERIS	Institut National de l'Environnement industriel et des Risques
INVS	Institut national de Veille Sanitaire

M

MEDAD	Ministère de l'Ecologie et du Développement et de l'Aménagement Durable
-------	---

O

ONF	Office National des Forêts
-----	----------------------------

P

PCI	Plan Cadastral Informatisé
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PER	Plan d'Exposition aux Risques
PIG	Plan d'Intérêt Général
Plan ORSEC	Plan d'Organisation des Secours
PMA	Poste Médical Avancé
POI	Plan d'Opération Interne
PPA	Plan de Protection de l'Atmosphère
PPI	Plan Particulier d'Intervention
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs
PRQA	Plan Régional de la Qualité de l'Air
PPR	Plan de Prévention des Risques naturels prévisibles
PPRi	Plan de Prévention des Risques d'inondation
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
PRE	Point de Répartition des Evacuations
PSS	Plan de Secours Spécialisé (Ex. : Polmar, plan rouge)

PSS Plan de Surfaces Submersibles
PUI Plan d'Urgence Interne

S

SAGE Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux
SAMU Service d'Aide Médicale Urgente
SAU Service d'Accueil des Urgences
SCHAPI Service Central d'Hydrométéorologie et d'Appui à la Prévision des Inondations
SDACR Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC Service Interministériel Départemental de Protection Civile
SIPC Stratégie Internationale de Prévention des Catastrophes
SIRACEDPC Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles
SMUR Service Mobile d'Urgence et de Réanimation
SPC Service de Prévision des Crues
SPPPI Secrétariat Permanent pour les Problèmes de Pollution Industrielle
SST Sauveteur Secouriste du Travail
SUP Servitude d'Utilité Publique

T

TMD Transport de Matières Dangereuses

U

UPATOU Unité de Proximité d'Accueil et de Traitement des Urgences

Z

ZERMOS Zone Exposée aux Risques de MOuvements des Sols

Objectif du PCS

Ce plan a pour objectif de définir les premières mesures à mettre en œuvre par la Mairie, en vue de la protection des populations et des biens, dans l'attente du déclenchement d'un plan de secours départemental (Plan rouge, P.P.I., Plan ORSEC...).

Il sera également le fil conducteur, dans le cadre de l'application de l'un de ces plans, la gestion de la crise restant de la compétence et de la responsabilité du Maire.

L'objectif du PCS est de mettre en œuvre une organisation prévue à l'avance au niveau communal en cas de survenance d'événements graves, pour porter secours aux populations, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation coordonne les moyens et services existants pour optimiser la réaction en créant une Cellule de Crise Communale.

Si les capacités locales sont dépassées, la gestion des opérations relève en principe de l'autorité préfectorale.

TRAITEMENT DE L'ALERTE

I. TRAITEMENT DE L'ALERTE

1. Réception d'une alerte extérieure

La police municipale est joignable 24h/24 au **04 78 46 22 22**

3 types d'alertes :

- Alerte nationale : **Fiche O1**,
- Alerte **préfecturale** : la préfecture possède un **serveur automatique d'alerte**. Les messages sont adressés par fax, appel téléphonique et mail. La préfecture utilise comme numéro d'urgence, le téléphone d'astreinte de la police municipale et celui de l'Adjoint à la Sécurité,
- Alerte communale : **Fiche A1**
+ **Fiche AN1**

2. Déclenchement du PCS

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'événement 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).

Voir **Fiche O2**

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer la cellule de crise municipale. Il décide alors de déclencher ou non le PCS.

Si le PCS est déclenché, utiliser **le schéma d'alerte prévu**. Voir **Fiche A1**

3. Alerte des membres du PCS

La police municipale prévient le Maire et l'Adjoint à la Sécurité (Henri Dolmazon) qui décident de la nécessité de déclencher le PCS.

Le DGS (F. Viricel) se charge alors, de contacter les responsables de chaque cellule. Ces derniers préviennent ensuite le reste des acteurs composant leur cellule et toutes les personnes qu'ils estiment nécessaires à la résolution de la crise.

Pour contacter les agents communaux, voir : **Fiche AN1**

4. Matériel communal

Pour alerter la population, la Commune dispose :

- d'une voiture équipée d'une rampe de diffusion (Police Municipale),
- d'une sono pour le centre village.

Il est prévu prochainement, l'achat de :

- 3 mégaphones,
- d'une sono pour équiper une deuxième voiture (Services Techniques)



LES MESURES NATIONALES D'ALERTE

O1
1/2

BASES REGLEMENTAIRES DE L'ALERTE

=> Décret n°2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code d'alerte national et aux obligations des services de radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public.

=> Article 8 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 sur la modernisation de la sécurité civile.

OBJECTIFS DE L'ALERTE

=> **Avertir la population de la nécessité de se mettre à l'abri du danger et de se porter à l'écoute de l'un des programmes nationaux ou locaux de radio ou de télévision.**

De manière générale, **la sirène d'alerte indique à la population de se mettre en sûreté.**

EVENEMENTS SUSCEPTIBLES DE DECLANCHER LES MESURES D'ALERTE

=> Menace ou agression au sens des articles L.1111-1 et L. 1111-2 du Code de la Défense.

=> Accidents, sinistres ou catastrophes

=> Pour Irigny, il s'agirait en premier lieu d'un accident industriel (avec un risque d'émanation toxique ou un risque d'explosion).

QUI PREND LA DECISION D'EMETTRE UN SIGNAL / MESSAGE D'ALERTE ?

Le **Directeur des opérations de secours** qui est, selon les cas :

=> Le Premier Ministre

=> Le Préfet

=> Le Maire qui informe immédiatement le Préfet

LA FIN DE L'ALERTE

=> « *La décision de fin d'alerte appartient au directeur des opérations de secours.* » (art.9 – décret n°2005-1269 du 12 octobre 2005)

=> En règle générale, la fin de l'alerte est annoncée à l'aide du même support que l'émission de l'alerte (sirène et/ou messages d'alerte vers les médias)

MODALITES DE L'ALERTE

Les mesures d'alerte se composent d'un signal national d'alerte (sirène) et/ou de messages d'alerte (radio, TV,...).

Le signal national d'alerte est notamment diffusé par les équipements publics d'alerte, autrement dit la sirène.

Les messages d'alerte avertissent ou complètent éventuellement le signal d'alerte. Au même titre que la sirène, les messages d'alerte informent également la population sur la nécessité de la mise en sûreté en énonçant les recommandations et les consignes de sécurité.

DIFFUSION DES MESSAGES D'ALERTE

=> Les services de radio et de télévision (cf. arrêté interministériel des ministères de la sécurité civile et en charge de la communication) => Radio France, France 3 et le cas échéant d'autres services de radio et de télévision.

=> Pour la diffusion de message par radio, il faut écouter en priorité **France-Inter (99.8 / 101.1 FM) ou France Info (103.4 ou 105.4 FM).**

Au préalable, les autorités (donc le Maire au niveau communal) « *arrêtent les mesures qui doivent être mises en œuvre pour permettre l'authentification [auprès des] services de radio et de télévision concernés, la diffusion des consignes de protection et pour assurer le fonctionnement de la procédure de transmission.* »

=> Les équipements des collectivités territoriales.



LES MESURES NATIONALES D'ALERTE

O1
2/2

POUR DECLENCHER LA SIRENE A IRIGNY

=> Le système de déclenchement se trouve dans un boîtier **derrière la porte** du bureau de permanence de la police municipale.

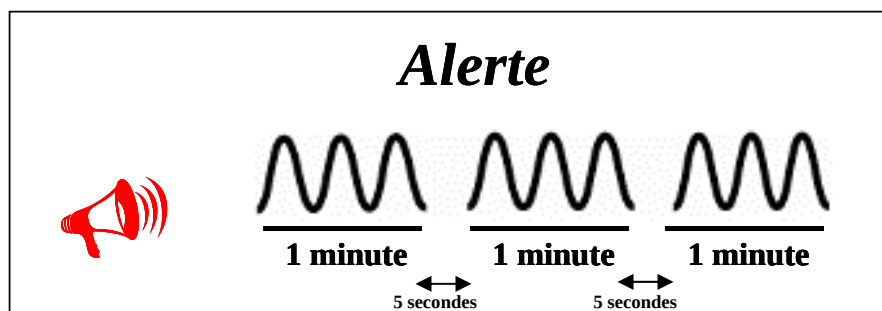
=> Ouvrir le boîtier

=> Presser le bouton rouge.

=> **ATTENTION** : La sirène n'est pas automatique. Il faut maintenir la pression sur le bouton rouge. Le son modulé montant et descendant est obtenu **manuellement** par pression et relâchement sur le bouton.

LE SIGNAL D'ALERTE*

Le signal est reproduit pendant 3 minutes entrecoupé par 2 phases de transition de 5 secondes.



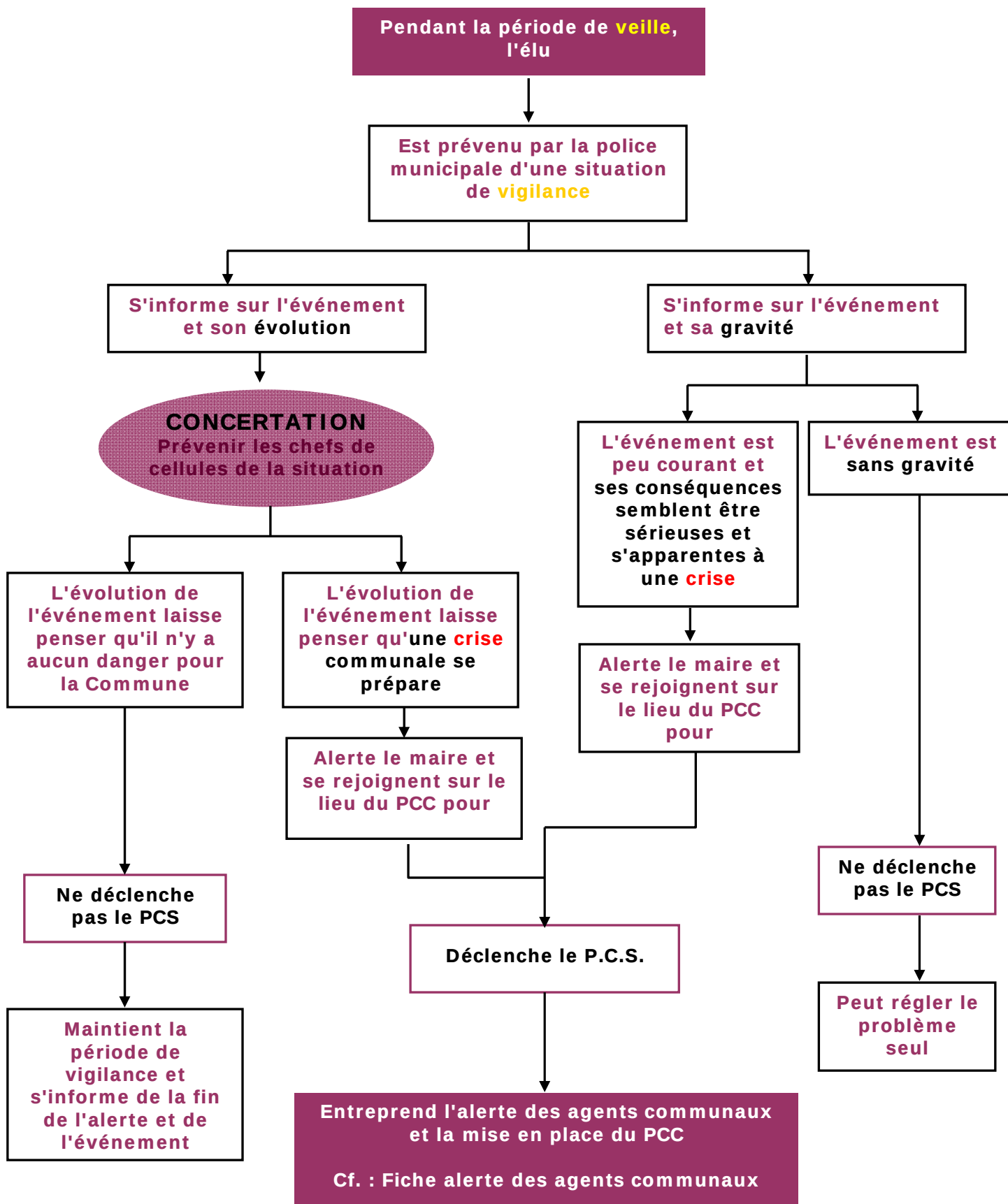
=> Attendre que la sirène ait atteint son intensité maximale pour relâcher.

=> Ne pas attendre que la sirène perde toute son intensité pour relancer le signal (sauf pour les 2 transitions de 5 secondes).



Le signal de fin d'alerte est un son continu de 30 secondes.

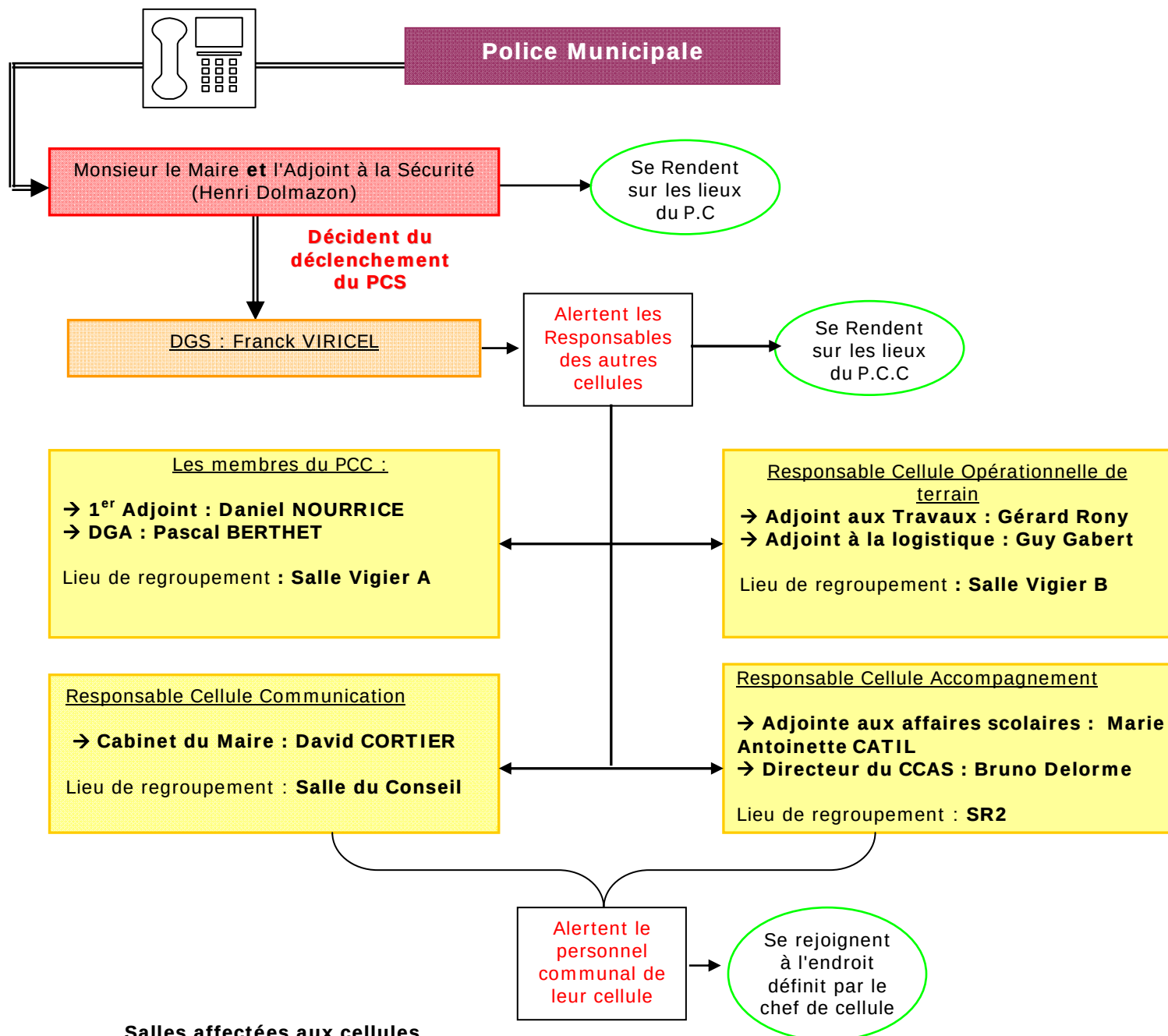
**Le 1er mercredi de chaque mois, à 12h et 12h10, un signal d'essai est déclenché par la préfecture. Ce signal dure à chaque fois une minute, mais il reprend le modulé approprié.*





Pour émettre les appels

- Recourir à l'**Annuaire** et
- Utiliser la **Fiche O3**



Salles affectées aux cellules

Cellule	PCC	Cellule Accompagnement	Cellule Opérationnelle de Terrain	Cellule Information Communication	Secrétariat Standard	Presse Déclarations officielles
Lieu de regroupement	Salle Vigier A	SR2	Salle Vigier B	Salle du Conseil	Standard	Salle des mariages

LES CELLULES D'INTERVENTION

II. Les différentes cellules d'intervention

Organisation générale

La méthode de gestion de crise préconise ici l'entrée par fiche. Ces fiches reprennent les **MISSIONS** générales des cellules, en décrivant les **ACTIONS** que doivent entreprendre leur chef d'équipe. Pour que ces actions soient menées le plus efficacement possible, des fiches **OUTILS** sont associées.

Des outils : **"Fiches Missions"** → liste des missions à mettre en œuvre en cas de crise.

"Fiches Actions" → Procédure à suivre pour la réalisation d'une mission précise.

"Fiches Outils" → document nécessaire à la réalisation d'une action.



Organisation générale

QUI COMMANDE PENDANT LA CRISE?

Directeur des opérations de secours = **MAIRE** ou **PREFET**

Commandant des opérations de secours = **SDIS**

Pleine autorité sur l'ensemble des moyens qui lui sont affectés par décision du **Directeur des Opérations de Secours**

Rappel

L'**A**ssociation **D**épartementale de **P**rotection **C**ivile du **R**hône (ADPC), basée sur Irigny, peut être réquisitionnée par la Préfecture en cas d'événement important.

Pour obtenir l'intervention de l'ADPC sur la Commune d'Irigny en cas de crise, il faut en faire la demande auprès de la Préfecture en précisant la ou les missions qui seront confiées à l'ADPC.

Avant d'appeler la Préfecture, prendre contact avec Monsieur Jabouin (président de l'association) au **04 78 46 46 40**.



Commune d'IRIGNY
Plan communal de sauvegarde
ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

Directeur des opérations de secours

Maire
(Ou suppléant)

Numéros de téléphone renseignés : portable personnel quand disponible
Pour les autres numéros, se référer à la rubrique annuaire

Poste de Commandement Communal

Responsable : **Adjoint Chargé du PCS**
Henri Dolmazon 06 07 86 76 82

Suppléant : **1^{er} Adjoint**
Daniel Nourrice 06 80 00 78 65

Assistance technique : DGS
Franck Viricel 06 07 86 76 85
DGA
Pascal Berthet 06 70 17 29 40

Police municipale : Pierre Verd

Secrétariat

Responsable : **Secrétariat urbanisme**
Sonia Thévenoux

Suppléant : **Secrétariat des adjoints**
Véronique Péchon

Accueil du public :
Standard :

Communication

Responsable : **Adjoint aux affaires culturelles**
Canivet Annick 06 62 29 90 86

Suppléant : **Adjoint aux affaires scolaires**
Thomas Annie 06 73 19 32 22

Assistant : **Cabinet du Maire**
Cortier David 06 08 73 36 00

ADPC

Cellule Accompagnement

Responsable : **Adjoint aux affaires sociales**
Marie Antoinette Catil 06 03 89 34 28

Suppléant : **Directeur du CCAS**
Bruno Delorme

Assistance technique : Véronique Vauthier (T: 06 30 49 10 45), Martine Thivollet
Aides à domicile

Cellule Opérationnelle de terrain

Responsable : **Adjoint aux travaux**
Gérard Rony 06 75 96 66 87

Suppléant : **Adjoint à la logistique**
Guy Gabert 06 84 99 83 16

Assistance technique : **Directeur des Services techniques**
Laurent Philippe 06 07 65 96 95 (T)

Terrain

M.Chinat 06 07 66 10 38
M.Berroud (moyens lourds) 06 08 74 24 35

Services de Sécurité

Téléphone

15 SAMU
17 Gendarmerie 04 78 50 30 33
18 Sapeurs Pompiers Pierre Bénite 04 72 66 36 70
Arkema Pierre Bénite Standard 24h/24 04 72 39 85 00
Total Fina Elf PC Sécurité 04 72 09 50 92
Arkema Saint-Fons 04 72 89 90 00
DDE 24h/24 : 04 78 60 75 37
GDF (dépannage) 08 10 60 20 20
EDF (dépannage) 08 10 33 30 69
Compagnie des Eaux 08 01 00 07 77
GRTgaz (urgence) 08 00 24 61 02

Bâtiments communaux

Services techniques 04 72 30 80 03
Bibliothèque 04 78 46 27 17
Gymnase (Gardien) 04 72 30 80 09
Piscine 04 78 46 42 45
Maison de l'emploi 04 72 30 41 33
...

Etat /Collectivités

Préfecture 04 78 61 60 60
Grand Lyon
Pierre Bénite Mairie 04 78 86 62 62
Police Municipale 04 78 86 62 40
Feyzin Mairie 04 72 21 46 00
Urgence 06 22 34 60 69
St Fons Mairie 04 78 67 72 29
...

Les adjoints non désignés dans cet organigramme sont susceptibles de renforcer les différentes cellules

POSTE DE
COMMANDEMENT
COMMUNAL

Poste de Commandement Communal

Présentation cellule :

La cellule de crise communale : est un organe de réflexion et de propositions interdisciplinaires capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées. Elle doit conseiller et proposer au Maire les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations. Elle centralise l'ensemble des décisions prises et des actions menées par le personnel communal. Cela signifie que toute décision doit transiter par elle et que toutes les actions réalisées doivent lui être signifiées.

Elle coordonne l'ensemble de l'action communale

Elle comporte un représentant pour chaque autre cellule terrain.

La salle choisie pour l'implantation du PCC est la **salle Vigier**

Lieu de regroupement :

Salle Vigier A

→

Numéro téléphone attribué : **04 72 30 51 66**

Poste de secours : ligne dédiée : **04 72 30 51 63**

Personnes concernées :

Monsieur le Maire : JL da Passano

Adjoint à la Sécurité : Henri Dolmazon

1^{er} Adjoint : Daniel Nourrice

DGS : Franck Viricel

DGA : Pascal Berthet

Chef de poste de la Police Municipale : Pierre Verd

Fiche AN1

Liste matériel pour cellule :

1 Ordinateur + 1 imprimante

2 téléphones

1 paper board

1 jeu de carte de la Commune

Fiches utiles :

Fiche mission : **Fiche missions "Actions générales du PCC" → M1**

Fiches actions : **Fiche actions "Alerte de la population, moyens d'alerte et utilisation" → A2**

Fiche actions "Evacuation" → A3

Fiche actions "Hébergement" → A4

Fiche actions "Sécurisation des lieux" → A5

Fiches Outils :

Fiche outils "Ordre de réquisition / restitution" → O4

Fiche outils "Lieux d'hospitalisation des blessés" → O5

Fiche outils "Moyens matériel communal" → O6

Fiche outils "Moyens de transport" → O7

Fiche outils "Arrêté provisoire de réquisition d'un médecin pour hospitalisation d'office" → O13

Fiche outils "Certificat médical d'Hospitalisation d'office" → O14

Fiche outils "Arrêté provisoire d'hospitalisation d'office" → O15

Fiche outils "Arrêté provisoire de réquisition d'une ambulance pour hospitalisation d'office" → O16

Fiche outils "Arrêté provisoire de réquisition d'un centre hospitalier pour hospitalisation d'office" → O17



Contrôle direct par le Directeur des Oérations de Secours (DOS) :

Le Maire

***ASSURER LA GESTION DE CRISE EN INTERNE**

Les mots clefs : Concertation / Coordination / Communication / Centralisation / Analyse / Orientations

Alerte

Évacuation

Sécurisation

Accueil, Hébergement,
Accompagnement,
Ravitaillement

Actions à réaliser

Fiche actions "Alerte des populations,
moyens d'alerte et utilisation"

Fiches outils :
Cartographie Communale

Fiche actions "Sécurisation des lieux"

Fiches outils:
Cartographie communale,
Moyens matériels communal → O6
Ordre de Réquisition/Restitution → O4

Fiche actions "Evacuation"

Fiches outils :
Moyens de transports → O7
Ordre de réquisition → O4
Cartographie communale,
Moyens matériels communal → O6

Fiche actions "Hébergement"

Fiches outils :
Cartographie communale,
Moyens matériels communal → O6
Annuaire
Entreprises de gros matériel N → AN 4

***ASSURER LA GESTION DE CRISE EN EXTERNE**

Les mots clefs : échanger / informer / s'informer

Echange avec la préfecture et
les services de secours.

Information aux
médias.

Information de la
population en générale

Fiche outils "Lieux d'hospitalisation
des blessés" → O5
Fiche Annuaire "Numéro d'urgence"
→ AN2

Fiche outils "Exemple de
message à la population"
→ O12



ALERTE DE LA POPULATION, MOYENS D'ALERTE ET UTILISATION

A2

La diffusion de l'alerte est assurée par la **cellule opérationnelle de terrain**
Les objectifs sont d'informer la population :

- de la survenue d'une crise,
- de la nature de la crise,
- du comportement qu'elle doit adopter.



3 questions :

- 1- Combien de personnes à alerter ?
- 2- Quels moyens d'alerte employer ?
- 3- Quel message d'alerte diffuser ?

1- Combien de personnes à alerter?

Pour alerter la population, il convient de connaître le nombre de personnes potentiellement concernées par l'événement. Bien sûr, il ne s'agit pas d'obtenir un chiffre exact mais au moins d'avoir un ordre d'idée.

Comment procéder ?

- Rechercher de l'information auprès des services de secours, des services de gendarmerie ainsi que de la **Cellule Opérationnelle de Terrain**.
- Utiliser les **cartes de la Commune**.

Une fois la population à alerter connue, il convient d'utiliser des moyens d'alertes communaux appropriés.

2-Quels moyens d'alerte employer?

Les moyens d'alerte de la Commune :

Le porte à porte : moyen très efficace dans le cas où l'événement touche une zone restreinte. Très efficace pour alerter les zones d'immeubles.

L'effectif de la Cellule Opérationnelle de Terrain peut suffire mais une partie de la cellule accompagnement peut être mobilisée aussi, ou des associations (Cf. Guide);

Le système E.M.D.A (Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte) : moyen d'alerte rapide dans le cas où l'événement touche une zone étendue, urbanisée. (Ex : quartier d'Yvours). Ce système ne permet pas d'alerter tout le monde. Il s'agit d'un haut parleur fixé au véhicule et relié à un micro.

La Commune dispose de deux E.M.D.A : un dans un véhicule de la police municipale et l'autre stocké aux services techniques.

Il est conseillé d'établir un itinéraire d'alerte pour chacun des véhicules afin de gagner en rapidité et efficacité.

La sirène R.N.A (Réseau National d'alerte) : moyen utile dans le cas où l'événement touche toute ou une grande partie de la Commune. Mais son efficacité reste limitée. Il ne doit être déclenché que pour les risques invitant les personnes à se confiner chez elles comme un accident de T.M.D par exemple.

La sirène est située sur le toit de l'Hôtel de ville et le bouton de déclenchement dans un boîtier dans le bureau de permanence de la police municipale.

Les médias : moyen efficace dans le temps. Valable pour les crises de longue durée comme la canicule par exemple.
Contacter les médias locaux (Cf. annuaire) et leur communiquer le message à annoncer aux auditeurs ou téléspectateurs. Pour la radio, une station radio locale ou nationale peut diffuser les consignes. La station de radio choisie, peut donner toutes les précisions sur le risque en cours, l'évolution du phénomène et les consignes de sécurité à respecter.

Le site Internet de la Commune www.irigny.fr : peut être efficace pour les crises se déroulant sur le long terme. Comme pour la radio, Internet peut renseigner sur l'évolution du phénomène et les consignes à respecter.

Un moyen seul ne peut pas être efficace à 100% ; c'est pourquoi il est conseillé d'en utiliser plusieurs afin que la diffusion de l'alerte soit optimisée.

3-Quel message d'alerte diffuser?

Composition du message d'alerte

- Nature de l'accident ou de la situation
- Consignes de sécurité à suivre
- Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation
- S'il s'agit d'une évacuation, rappeler :
 - Les points de rassemblement
 - La nécessité de se munir du minimum d'affaires personnelles (papiers d'identité, vêtements chauds, etc).

NB : Il doit être concis et objectif
(Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

Voir **Fiche O12**

**EVACUATION****A3**

Cette fiche comprend les actions à suivre pour l'évacuation de la population
Ces actions seront réalisées par la **cellule opérationnelle de terrain**. Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer

Diffusion de l'alerte

- Déterminer le nombre de personnes à évacuer → **Utiliser les cartes de la Commune**
- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message → **Fiche A2**

L'évacuation

- Déterminer les équipes d'évacuation par secteurs
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations, les groupes scolaires et les ERP (si besoin, procéder à des réquisitions de moyen de transport) → **Fiches O4 et O7**
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte.
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil → **Fiche AN 5**

La sécurisation des zones évacuées

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée → **Fiche A5**
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant les animaux.



HEBERGEMENT

Cette action est assurée par les membres de la **cellule accompagnement**

Les objectifs sont de:

- Prendre en charge les personnes évacuées,
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture
- Réconforter ces personnes
- Recenser le nombre de personnes évacuées
- Rendre compte au Maire de la situation

Choisir un lieu d'hébergement adapté à la situation

- Choisir un ou plusieurs lieux d'hébergement en fonction du nombre de personnes évacuées. Ex : Un hôtel pour 2-3 personnes ou une salle communale pour + de 20-30 personnes.
Fiches A3 et A5
- Choisir un lieu hors zone de risque mais proche du lieu du sinistre. S'aider de la
"Cartographie Communale"
- Une fois le lieu choisi, contacter les personnes en charge du lieu d'hébergement pour les prévenir de l'arrivée des évacués.
Fiche AN2

Assurer l'accueil des évacués

- Prévoir une équipe d'accueil dans chaque lieu d'hébergement, son rôle :

*Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre grâce à la **Fiche O9** (voir avec **Cellule accompagnement**)

*Transmettre régulièrement au Maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

Répondre aux besoins vitaux des évacués

- Organiser la distribution de boissons dans un premier temps puis de repas. Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge.
Fiche AN5
- Prévoir une assistance médicale ou psychologique pour les personnes fragiles (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées, personnes choquées, femmes enceintes...).
Fiche O6
Fiche AN6
- Demander si possible de l'aide à une association ayant l'habitude de gérer ce genre de crise (ex : la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations).



SECURISATION DES LIEUX DU SINISTRE

A5

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe opérationnelle de terrain. Leurs objectifs sont de:

- **Eviter que des personnes ne s'approchent de la zone à risque, éviter le vol et le vandalisme des zones évacuées,**
- **Aider les services de la police nationale ou de la gendarmerie dans la mise en place des périmètres de sécurité,**
- **Acheminer le matériel nécessaire si besoin.**



Quelles sont les actions principales à mener pour sécuriser une zone?

- Prendre contact avec un représentant de la gendarmerie afin de savoir si la mise en place de périmètres de sécurité est nécessaire.

Fiche AN2

- Utiliser la **Fiche "Cartographie communale"** afin de mettre en place le périmètre.

- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la gendarmerie n'en a pas assez.

Fiches O6

Fiche AN4

- Fournir le nombre d'Hommes nécessaires à la mise en place du cordon de sécurité.

- Assister la Gendarmerie dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile.

- Informer le Maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

CELLULE
OPERATIONNELLE DE
TERRAIN

Cellule Opérationnelle de Terrain

La cellule Opérationnelle de terrain : Elle regroupe les Services Techniques, la Police Municipale. Elle est chargée de toutes les actions liées à la sécurité (du site, des personnes, des biens...).
Elle intervient directement sur le terrain en renfort des services de secours.

Lieu de regroupement :

Salle Vigier B

→

Numéro téléphone attribué : **04 72 30 51 70**

Poste de secours : ligne dédiée : **04 72 30 51 63**

Personnes concernées :

Cellule principale :

Adjoint aux travaux : Gérard Rony

Adjoint à la logistique : Guy Gabert

DST : Laurent Philippe

Correspondants terrain :

Responsable du Service Bâtiments : M. Chinat

Responsable du Service Espaces Verts : M. Beroud

Agents des Services Techniques

Agents de la Police municipale

Fiches missions

Fiche missions "Actions générales Cellule Opérationnelle de terrain" → M2

Fiches actions

Fiche actions "Mise en place de la cellule" → A6

Fiche actions "Mise en place des centres d'accueil et d'hébergement" → A7

Fiches Outils

Fiche outils "Emploi du matériel communal" → O8



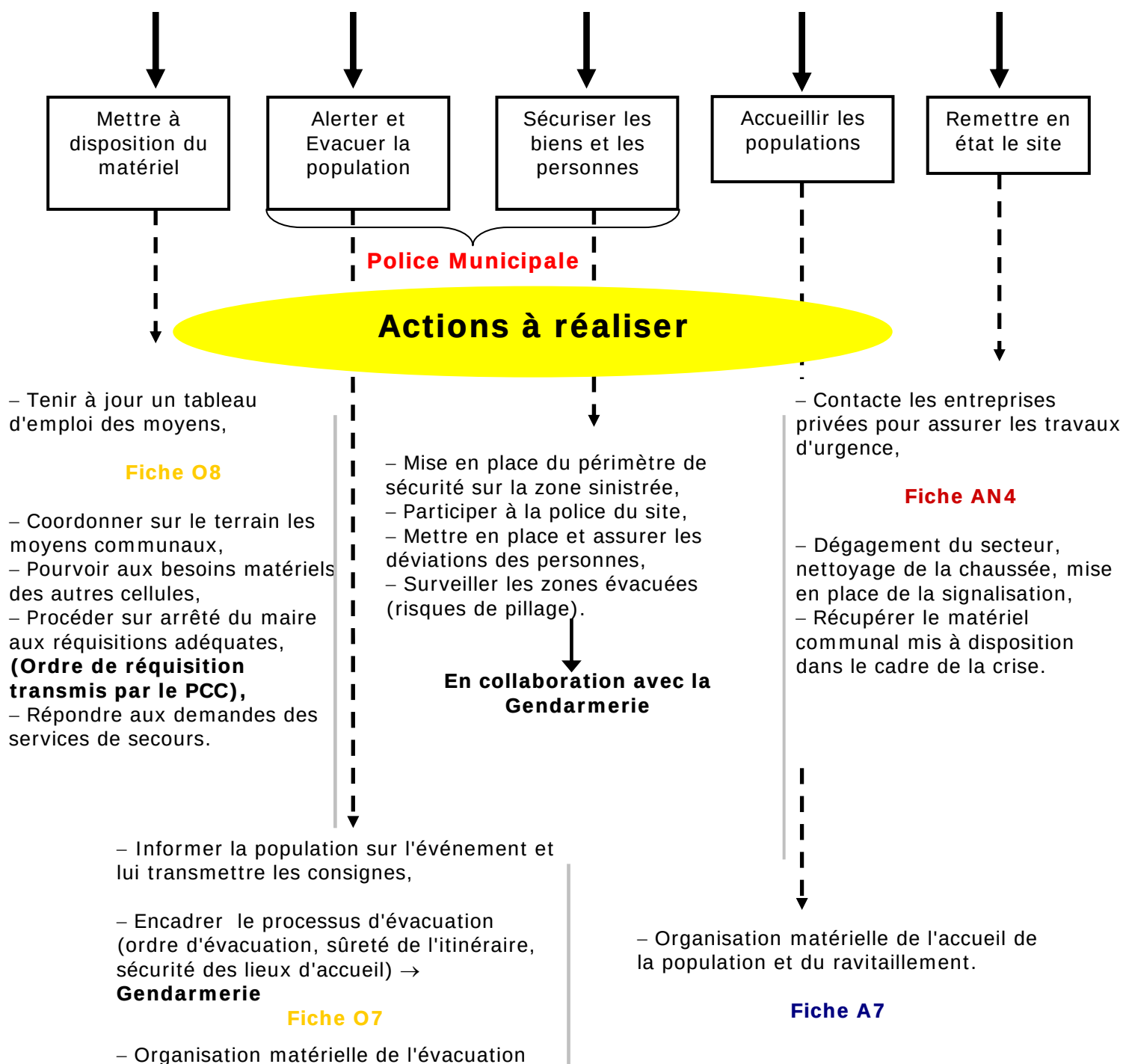
CELLULE OPERATIONNELLE DE TERRAIN

Contrôle direct par le Poste Communal de Crise (PCC)

Toutes les décisions doivent être préalablement validées par ce dernier

Les mots clefs : **Mettre à disposition / Agir / Sécuriser**

Le chef de cellule se charge de contacter le personnel communal (en nombre suffisant pour remplir les missions) **Fiche AN 1**





MISE EN PLACE DE LA CELLULE

Liste des personnes à contacter par le chef de cellule : Gérard RONY:

Personne à contacter	Rôle dans la cellule
Guy GABERT	Concertation
Laurent PHILIPPE	Concertation + Coordination cellule fixe et groupe action terrain
Daniel BEROUD	Groupe Action Terrain
Bernard CHINA	Groupe Action Terrain
Equipe Services Techniques	Groupe Action Terrain
Equipe Espaces Verts	Groupe Action Terrain

Pour les téléphones → **Fiche AN1**



MISE EN PLACE DES CENTRES D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT

A7

Cette fiche doit aider la mise en place des centres d'accueil des populations sinistrées.

Les missions décrites dans cette fiche sont à réaliser par la cellule opérationnelle de terrain et par la cellule Accompagnement / Population.

Cellule Opérationnelle de Terrain

Ouvrir la salle choisie

Mettre en place les différentes zones séparées par des paravents et le matériel correspondant (voir en bas de page).

Matériel nécessaire :

Chaises, tables, lits de camps ou matelas, couvertures, nourriture notamment pour enfants en bas âges, boisson chaudes et froides, jeux pour enfants, vêtements. Utiliser en priorité le matériel disponible dans l'annexe du gymnase.

Lieux : gymnase ou CCC

Agencement de la salle : plusieurs zones

Coin accueil et inscription → mise en place d'un point d'enregistrement des personnes entrantes et sortantes, **Fiche O9** à faire remonter au PCC. Délimitation de la file d'attente si besoin (nécessaire pour le plan "Eau potable Grand Lyon")

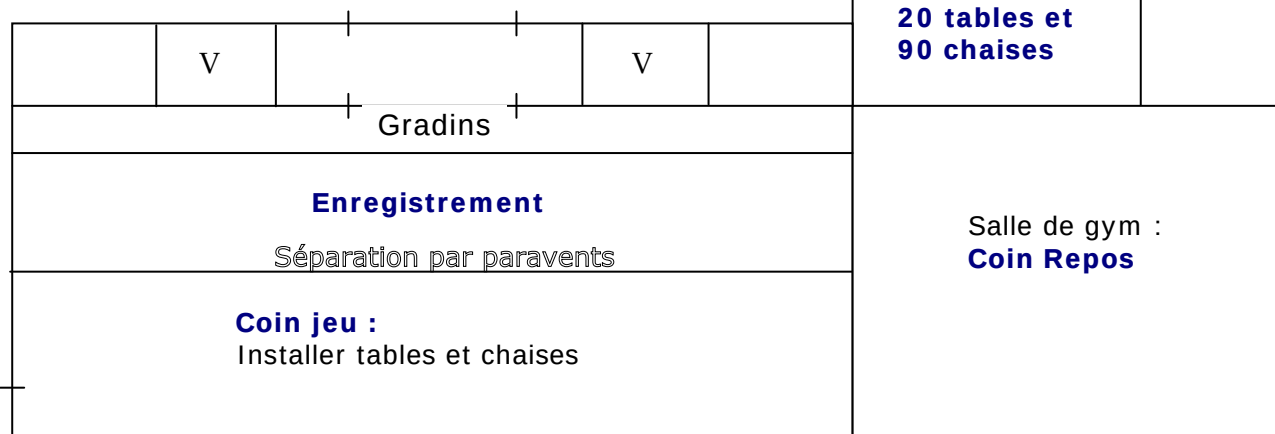
A séparer du point d'inscription

Coin repas,

Coin repos,

Coin jeu → journaux, magazines, jeux de sociétés

PLAN DU GYMNASE



Si on est en période scolaire, séparer les écoles du reste de la population : les enfants au gymnase et la population au CCC.

CELLULE ACCOMPAGNEMENT

Cellule Accompagnement

La cellule **Accompagnement** : Elle prend en charge et s'occupe de la population sinistrée. Elle met en place et gère les centres d'hébergement.

Lieu de regroupement :

SR2

→

Numéro téléphone attribué : **04 72 30 51 75**

Personnes concernées (CCAS, Sécurité civile) :

Cellule principale :

Adjointe aux affaires sociales : Marie Antoinette Catil

Directeur du CCAS : Bruno Delorme

Terrain :

Responsable des Aides à Domiciles : Véronique Vauthier

Aides à domiciles

Responsable Protocole : Martine Thivollet

Fiches utiles :

Fiche mission : **Fiche missions "Actions générales Cellule
Accompagnement" → M3**

Fiches actions : **Fiche actions "Hébergement / Ravitaillement" → A4
Fiche actions "Mise en place cellule" → A8**

Fiches Outils : **Fiche outils "Fiche d'identification" → O9**



Ville d'IRIGNY

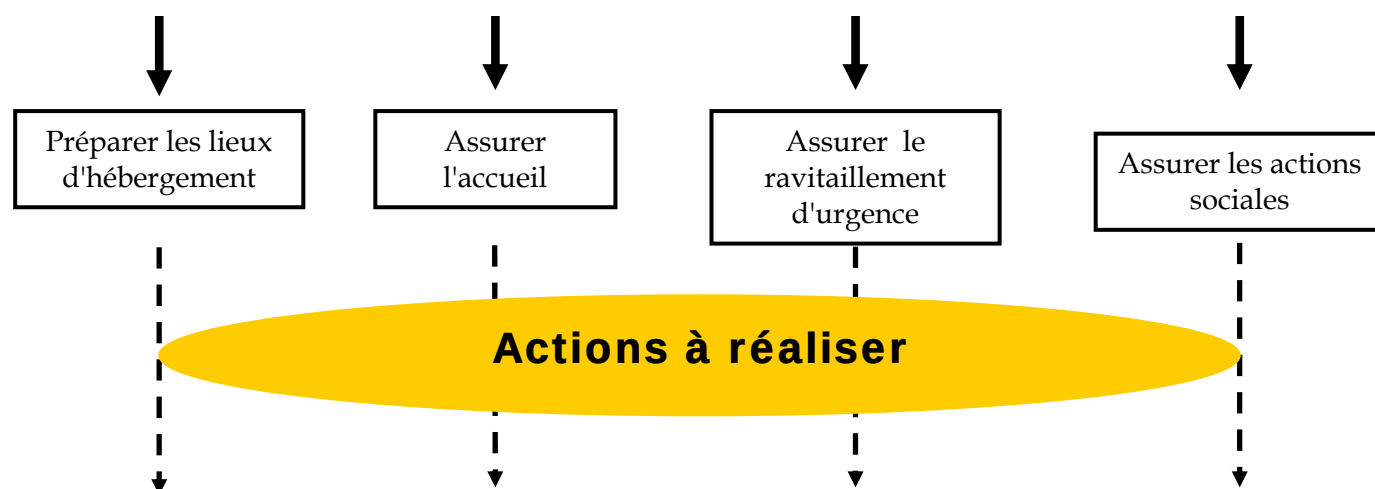
CELLULE ACCOMPAGNEMENT

M3

Contrôle direct par le Poste Communal de Crise (PCC)
Toutes les décisions doivent être préalablement validées par ce dernier

Les mots clefs : Accueillir / Héberger / Nourrir / Aider

Le chef de cellule se charge de contacter le personnel communal (en nombre suffisant pour remplir les missions)
Fiche AN 1



– En collaboration avec la **Cellule Opérationnelle de Terrain** ouvrir et préparer la salle retenue par le PCC,

Fiche A7

– Relever les identités des personnes évacuées et relogées et toutes les informations nécessaires,

Fiche O9

– Relever les identités des personnes évacuées vers les hôpitaux ainsi que le lieu d'hospitalisation,

Fiche O5

– Gérer les besoins et les stocks nécessaires pour le ravitaillement (Prioriser les personnes sensibles),

– Faire remonter les demandes pour la restauration des personnes sinistrées au PCC,

– Assurer la fourniture des repas aux personnes intervenant sur la crise,

Fiche A7

– Contacter le corps médical (médecins, infirmières paramédicaux),

Fiche AN6

– Constituer une unité d'aide psychologique, pour les centres d'accueil

– Mise en place de la chapelle ardente.

Lieu???



MISE EN PLACE DE LA CELLULE

A8

Liste des personnes à contacter par le chef de cellule:

Personne à contacter	Rôle dans la cellule
Bruno Delorme	Relation PCC et cellule
Véronique Vauthier	Accompagnement des personnes âgées
Martine Thivollet	Alimentation / Ravitaillement
Aides à domicile	
Autres agents communaux disponibles	

Pour les téléphones → **Fiche AN1**

Répartition des missions dans le cas général :

La cellule se réunit en salle SR2 et attend les demandes du PCC afin de déterminer les besoins en relogement et ou ravitaillement

Si les besoins en ravitaillement et relogement ne sont pas prioritaires → Aider les autres cellules dans leurs missions.

Le chef de cellule restera près du PCC pour coordonner les missions de la cellule.

Pour les interventions nécessitant une évacuation / relogement :

Séparer la cellule en deux équipes : une chargée de l'encadrement et de la bonne marche de l'évacuation (en relation avec la cellule opérationnelle) et une autre qui prépare les locaux les mieux adaptés au relogement (décision prise par le responsable de cellule)

Les deux équipes assurent leurs missions jusqu'à ce que toutes les personnes soient relogées

Après mise à l'abri des personnes :

Assurer le réconfort des personnes (mettre en place la cellule de soutien psychologique)

Mettre en place le ravitaillement alimentaire

Assurer le ravitaillement et faire le point avec le PCC pour définir les besoins matériels.

CELLULE COMMUNICATION

Cellule Information Communication

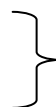
La cellule Information/Communication : Elle est chargée de l'information des populations, et des relations avec la presse. Elle communique uniquement des informations validées par le DOS, soit le Maire ou le Préfet.

Lieux de regroupement :

Salle du Conseil	→	Numéro téléphone attribué : 04 72 30 51 77
Salle des mariages	→	Point Presse

Personnes concernées :

Adjointe aux Affaires Culturelles : Annick Canivet
Adjointe aux Affaires Scolaires: Annie Thomas
Cabinet du Maire : David Cortier



Fiche Annuaire"
"Elus et agents
communaux" →
AN1

Fiches utiles :

Fiche Missions

Fiche missions "Actions générales Cellule Information / Communication" → M4

Fiches Outils

Fiche outils "Exemple de message à la population "→ O12

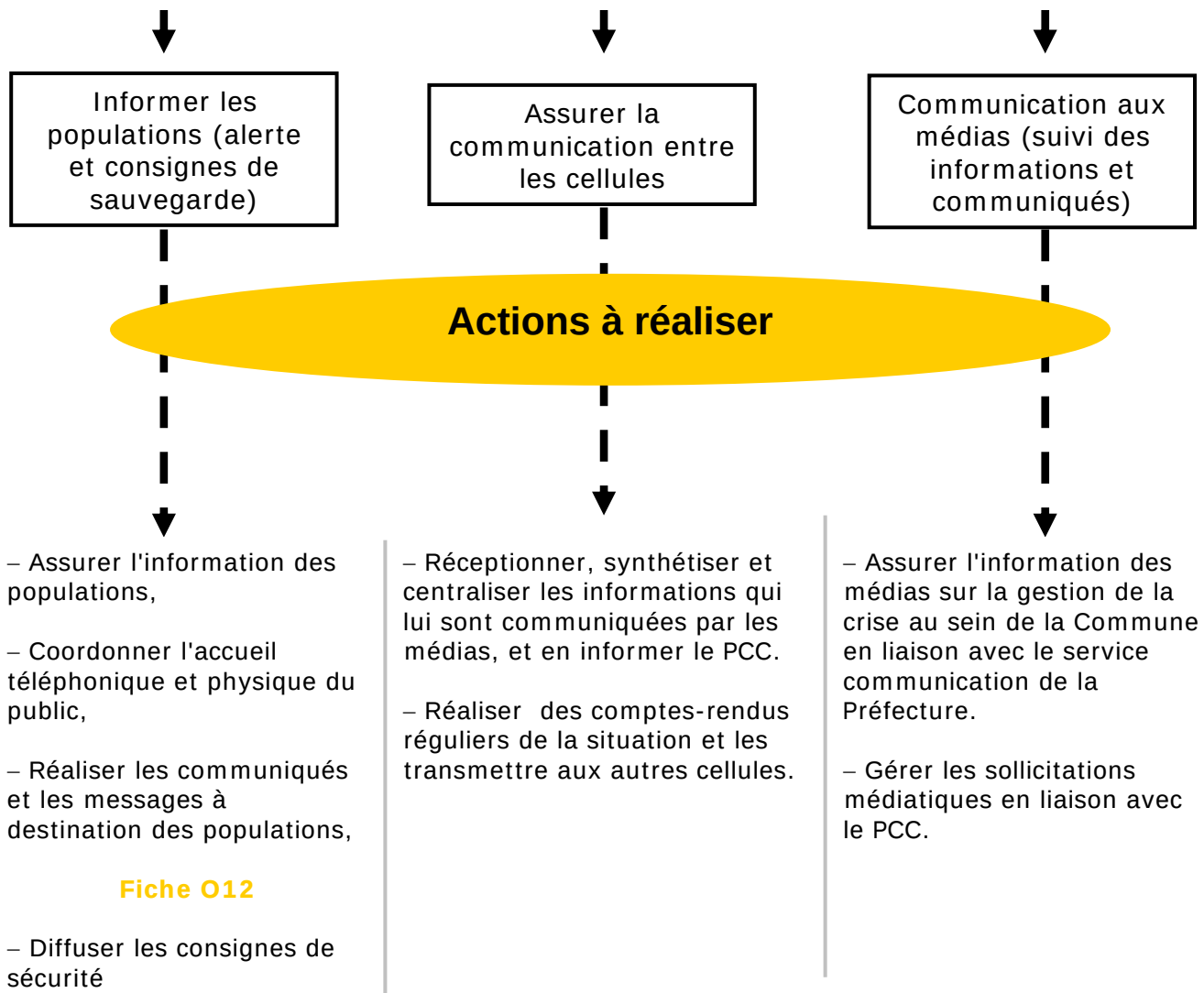


**CELLULE
INFORMATION - COMMUNICATION**

M4

Les mots clefs : Communiquer – Informer – Accueillir

Le chef de cellule se charge de contacter le personnel communal (en nombre suffisant pour remplir les missions)



*Pour les familles venant chercher des renseignements en rapport avec l'identité des personnes relogées ou hébergées par la Commune, mettre en place un **point Information-Famille** ou demander à la **cellule standard- Secrétariat**. Ces informations sont transmises au PCC par la **Cellule Accompagnement / Population**.*

CELLULE STANDARD
SECRETARIAT

Cellule Standard / Secrétariat

Lieux de regroupement :

Standard → Numéro téléphone attribué : **9** pour standard général
Bureau Secrétariat des adjoints **362** pour standard VP

Personnes concernées :

Véronique Péchon
Sonia Thévenoux

...

Fiche Annuaire : "Elus et agents communaux" → AN1

Liste matériel pour cellule :

Fiches utiles :

Fiches missions

Fiche missions "Actions générales Cellule Standard / Secrétariat" → M5

Fiches actions

Fiche actions "Accueil téléphonique du public" → A9
Fiche actions "Accueil du public en Mairie" → A10

Fiches Outils

Fiche outils "Main courante accueil téléphonique" → O10
Fiche outils "Main courante accueil physique du public" → O11



Contrôle direct par le Poste Communal de Crise (PCC)

Les mots clefs : Installer / Informer / Transmettre

Assurer le standard et
l'accueil du public

Gérer la main
courante

Veiller au
fonctionnement et à
l'intendance du PCC

Actions à réaliser

- Assurer l'accueil téléphonique
Fiche A9
Fiche O10
- Donner les renseignements au public (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement)
Fiche A10
Fiche O11
- **Ne communiquer que des informations validées par le PCC**
- Faire remonter les informations émanant du public.
- Se tenir au courant de l'évolution de la situation pour renseigner au mieux le public, en s'appuyant sur les renseignements des cellules et leurs fiches.

- Tenir à jour le calendrier de la cellule PCC (ex : réunion pendant la crise).

- Assurer la logistique de la cellule (approvisionnement en matériel de bureau, en papier) et son ravitaillement en nourriture, boissons...
- Assurer la frappe et la transmission des documents (ex : ordre de réquisition, réception et transmission des télécopies).
- Assurer le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.



ACCUEIL DU PUBLIC EN MAIRIE

A9

Cette fiche doit aider le secrétariat à recevoir le public à la Mairie.



3 actions à réaliser

- Assurer l'accueil physique du public et remplir la main courante → **Fiche O11**
- Répondre aux questions posées, **seules les informations fournies par le PCC sont diffusables.**

NE PAS HESITER A DEMANDER DE L'INFORMATION AU P.C.C EN CAS DE DOUTE.

Pour les sujets ne concernant pas la crise, rediriger les personnes ou les faire revenir ultérieurement.

- Si besoin, orienter les personnes vers les centres d'hébergement.

Le secrétariat doit également être en relation avec la cellule Accompagnement - population qui doit si possible lui fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées dans un centre d'accueil/hébergement (par fax par exemple). Il est ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population.



ACCUEIL TELEPHONIQUE

A10

Cette tâche est à réaliser par le secrétariat.

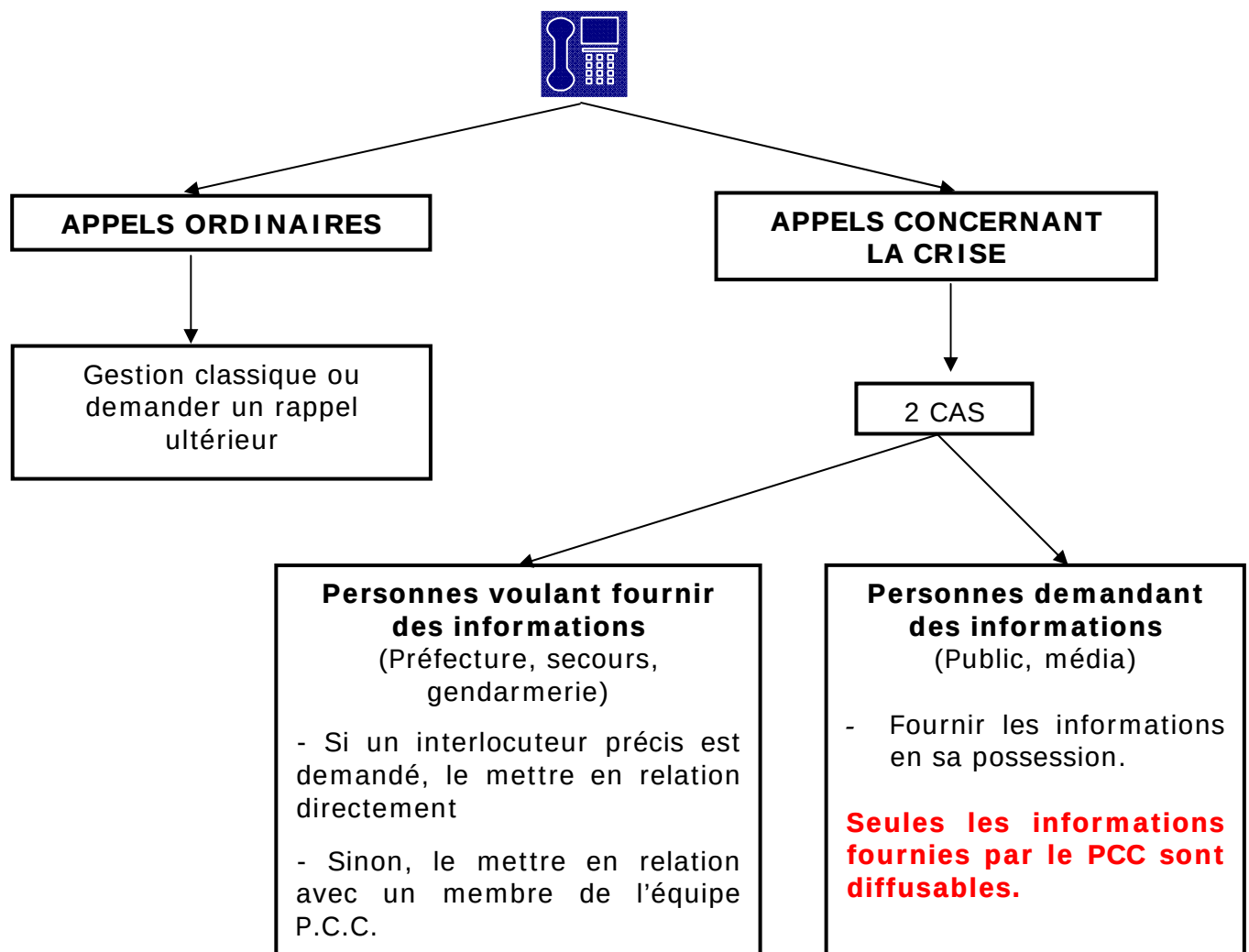
L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.



⚠ La personne ne se charge que des appels entrants.

Comment gérer les appels ?

- Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.
- La **Fiche O10** est à remplir pour les appels entrants concernant la crise.



FICHES OUTILS


***MAIN COURANTE
ALERTE TELEPHONIQUE DES AGENTS***
O3**Cellule PCC**

Heure	NOM Prénom	Répondu (oui/non)	Disponible (oui/non)	Arrive vers quelle heure?
	Daniel Nourrice			
	Pascal Berthet			
	Pierre Verd			

Cellule Opérationnelle de Terrain

Heure de l'appel	NOM Prénom	Répondu (oui/non)	Disponible (oui/non)	Arrive vers quelle heure?
	Gérard Rony			
	Guy Gabert			
	Laurent Philippe			
	Bernard China			
	Daniel Beroud			

Cellule Accompagnement

Heure de l'appel	NOM Prénom	Répondu (oui/non)	Disponible (oui/non)	Arrive vers quelle heure?
	Marie Antoinette Catil			
	Bruno Delorme			
	Véronique Vauthier			
	Martine Thivollet			

Cellule Standard Secrétariat

Heure de l'appel	NOM Prénom	Répondu (oui/non)	Disponible (oui/non)	Arrive vers quelle heure?
	Sonia Thévenoux			

Cellule Information-Communication

Heure de l'appel	NOM Prénom	Répondu (oui/non)	Disponible (oui/non)	Arrive vers quelle heure?
	David Cortier			
	Annick Canivet			
	Annie Thomas			



REQUISITION - RESTITUTION

O4

Fiche N° _____ de Réquisition

En vertu des pouvoirs de réquisition du Maire en situation d'urgence, l'élue ou le Maire présent sur les lieux du sinistre requiert à un tiers du matériel afin de venir en aide aux sinistrés. Le tiers sera par la suite indemnisé selon les règles applicables en vigueur.

Considérant.....survenu ce jour sur la commune d'Irigny, Monsieur Jean-Luc da Passano, Maire d'Irigny, réquisitionne le matériel ou les personnes citées ci-dessous à M.....

DESCRIPTION DU MATERIEL OU DES PERSONNES REQUISITIONNES

Date :

Heure :

Nom et visa du Maire ou de l'élue:

Nom et visa du tiers réquisitionné:

2 copies du document

Original : à conserver par **le Maire**
Copie à remettre au **Tiers**



Fiche N° _____ de restitution.

En vertu de ses pouvoirs de réquisition en situation d'urgence, le maire vous a emprunté le personnel ou le matériel suivant le

DESCRIPTION DU MATERIEL RESTITUE

Le matériel vous a-t-il été restitué entièrement et en bon état ?

☐ **OUI**

☐ **NON**

Date :

Heure :

Nom et visa du maire ou de l'élu:

Nom et visa du tiers réquisitionné:

2 copies du document

Original : à conserver par **le Maire**

Copie à remettre au **Tiers**



LIEUX D'HOSPITALISATION DES BLESSES

05

*Prendre contact avec les pompiers pour connaître les lieux d'hospitalisation des habitants de la Commune. Remplir la fiche ci-dessous et la transmettre à la **Cellule Information – Communication** pour l'information des familles.*

[illegible]



MATERIEL COMMUNAL

06

Ce tableau regroupe les matériels de travaux : engins de travaux et outillage.
On retrouvera donc :
Les camions, les pelles, les balais, les tronçonneuses, les souffleurs,
Les nettoyeurs haute-pression...

[illegible]



MOYENS DE TRANSPORT

O7



MOYENS DE TRANSPORT INTERNES				
Type de véhicule	Numéro d'immatriculation (facultatif)	Nombre de places	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

MOYENS DE TRANSPORTS EXTERNES				
Type de véhicule	Numéro d'immatriculation (facultatif)	Nombre de places	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur

PCS

Version Novembre 2007



FICHE OUTILS

COT

EMPLOI DU MATERIEL COMMUNAL

O8

TYPE MATERIEL	DATE ET HEURE DE SORTIE	AFFECTE A	

***FICHE D'IDENTIFICATION*****O9****Nom du centre d'accueil :**

Nom de famille	Prénom	Age	Adresse	Heure d'arrivée dans le centre	Observations (traitement médical, allergies, régime alimentaire,...)	Heure de sortie du centre

PCS

Version Novembre 2007

FICHE OUTILS

Secrétariat



MAIN COURANTE ACCUEIL TELEPHONIQUE

O10

Heure	NOM Prénom + Structure	Fonction (public ou autorités ou média)	Type d'appels (Demande ou remise d'informations)	Traitement de l'appel (Vers quel interlocuteur ?)

Heure	NOM Prénom	Fonction (public ou autorités ou média)	Type d'appels (Demande ou remise d'informations)	Traitement de l'appel (Vers quel interlocuteur ?)


***ACCUEIL PHYSIQUE DU
PUBLIC EN MAIRIE***
O11

Heure	NOM Prénom	Fonction (public ou autorités ou média)	Type de demande (Demande ou remise d'informations)	Traitement de la demande



**EXEMPLES MESSAGES A LA
POPULATION**

O12

Exemple : Risque inondation

Message Type d'évacuation 1

Nous vous informons du risque de crue de la rivière/ruisseau pour les: *(citer les jours concernés par l'alerte)*

Un niveau maximum est prévu pour: *(indiquer les moments concernés par une crue maximum)*

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

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

Pour tout renseignement, veuillez contacter:

- Mairie : 04 72 30 50 50
- Gendarmerie : 04 78 50 30 33

Exemple : Risque général

Message Type d'évacuation 2

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de: *(préciser le risque)*

Dû à *(préciser l'événement)* survenue le, àh, une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de:

- *Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage.*

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

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

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

TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE

DEPARTEMENT DU RHÔNE

VILLE D'IRIGNY

ARRONDISSEMENT DE LYON

N°... / 2007

CANTON DE IRIGNY

Tél. 04 72 30 50 50
Fax 04 72 30 50 59

ARRETE PROVISOIRE

**REQUISITION D'UN MEDECIN POUR
UNE HOSPITALISATION D'OFFICE**

LE MAIRE D'IRIGNY,

VU l'article L.3213-2 du code de la santé publique,

VU le rapport de

Requiert le Docteur d'examiner M, afin de
s'assurer qu'il ne présente aucun danger pour lui-même et pour autrui.

ARRETE :

Article 1 - est ordonné au médecin....., d'examiner Mme, Mlle
ou Mr : ,
Né(e) le : , à :
Demeurant à : , afin de s'assurer qu'il ne présente aucun danger pour
lui-même ou pour autrui.

Article 2 – l'ampliation du présent arrêté accompagnée du certificat médical sera transmise
dans les 24 heures à Mme ou Mr le Préfet du Rhône à la Direction Départementale des Affaires
Sanitaires et Sociales, à Mme ou Mr le commissaire de police.

Article 3 - L'application de la présente décision doit être exécutée sans délais.

A Irigny, le

Le Maire,

*Signé Jean-Luc da PASSANO **qui certifie sous sa
responsabilité le caractère exécutoire du présent
arrêté.***

Affiché en Mairie le :



**HOSPITALISATION D'OFFICE
Certificat Médical et Arrêtés du Maire**

O14

Le certificat doit être entièrement manuscrit, rédigé sur du papier à en-tête, la signature accompagnée du tampon du médecin.

Je soussigné(e) Docteur ,
Exerçant en tant que , à ,
Certifie avoir examiné à ce jour Mme ou M (NOM, Prénom)
Né(e) le ,
Domicilié(e) à (adresse complète) ,
Exerçant la profession de ,

Et avoir constaté les troubles suivants :

Description circonstanciée du comportement et de l'état mental du patient, ainsi que la pathologie présentée.

Tous les éléments sus décrits sont liés à une affection mentale dont les manifestations compromettent l'ordre public et/ou la sécurité des personnes. En conséquence, je conclus que Mme ou M (NOM, Prénom)..... doit être hospitalisé(e) d'office dans un établissement hospitalier habilité (article L3213-1 du Code de la Santé Publique).

Fait à Irigny, le

Signature

Tampon

DEPARTEMENT DU RHÔNE

VILLE D'IRIGNY

N°... / 2007

ARRONDISSEMENT DE LYON

CANTON DE IRIGNY

Tél. 04 72 30 50 50

Fax 04 72 30 50 59

ARRETE PROVISOIRE

HOSPITALISATION D'OFFICE

LE MAIRE D'IRIGNY,

VU les articles L.2212-1 et L.2212-2 alinéa 6 du code des Communes,

VU l'article L.3213-2 du code de la santé publique,

VU le certificat médical daté du : de M ou Mme le docteur :

CONSIDERANT que l'état de santé de Mme, Mlle, M :

Né(e) le : , à :

le rend dangereux pour lui-même et pour autrui, et nécessite son hospitalisation d'office dans un établissement régi par le livre 2 titre 1 du code de la santé publique relatif aux droits et à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation, et particulièrement l'article L.3212-2;

ARRETE :

Article 1 - est ordonné le placement d'office au centre de soin de :

De Mme, Mlle, Mr :

Né(e) le : , à :

Demeurant à :

Article 2 – l'ampliation du présent arrêté accompagnée du certificat médical sera transmise dans les 24 heures à Mme ou Mr le Préfet du Rhône à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, à Mme ou Mr le commissaire de police, et à l'ambulancier du centre de soin de :

Article 3 - Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie d'Irigny, messieurs les Agents de la Police Municipale d'Irigny, seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Irigny, le

Le Maire,

*Signé Jean-Luc da PASSANO **qui certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.***

Affiché en Mairie le :

VILLE D'IRIGNY

DEPARTEMENT DU RHÔNE

N°... / 2007

ARRONDISSEMENT DE LYON

CANTON DE IRIGNY

Tél. 04 72 30 50 50

Fax 04 72 30 50 59

ARRETE PROVISOIRE

**REQUISITION D'UNE AMBULANCE POUR
UNE HOSPITALISATION D'OFFICE**

LE MAIRE D'IRIGNY,

VU l'article L.3213-2 du code de la santé publique,

VU le certificat médical du Docteur, reconnaissant

que M, présente des troubles

anormaux du comportement et stipulant qu'il est dangereux pour lui-même et pour
autrui,

ARRETE :

Article 1 - est ordonné à M,
directeur de la société d'ambulance,
de transporter en véhicule spécialisé jusqu'au centre hospitalier spécialisé de circonscription,
Mme, Mlle ou Mr :,
Né(e) le :, à :
Demeurant à :

Article 2 - les frais de transport engendrés seront réglés par l'organisme de sécurité sociale de
M,

Article 3 - l'ampliation du présent arrêté accompagnée du certificat médical sera transmise
dans les 24 heures à Mme ou Mr le Préfet du Rhône à la Direction Départementale des Affaires
Sanitaires et Sociales, à Mme ou Mr le commissaire de police.

Article 4 - L'application de la présente décision doit être exécutée sans délais.

A Irigny, le

Le Maire,

*Signé Jean-Luc da PASSANO **qui certifie sous sa
responsabilité le caractère exécutoire du
présent arrêté.***

Affiché en Mairie le :

DEPARTEMENT DU RHÔNE

VILLE D'IRIGNY

N°... / 2007

ARRONDISSEMENT DE LYON

CANTON DE IRIGNY

Tél. 04 72 30 50 50

Fax 04 72 30 50 59

ARRETE PROVISOIRE

**REQUISITION POUR
HOSPITALISATION D'OFFICE**

LE MAIRE D'IRIGNY,

VU l'article L.3213-2 du code de la santé publique,

VU le certificat médical daté du :

Du Docteur :

CONSIDERANT que l'état de santé de Mme, Mlle, M :

Né(e) le : , à :

Présente des troubles anormaux du comportement le rendant dangereux pour lui-même et pour autrui, et que son état nécessite son hospitalisation d'office au centre hospitalier spécialisé de circonscription de :

vu l'imminence du danger (décrire les agissements) :

.....

requérons le directeur du centre de soin :

d'admettre immédiatement dans son établissement :

Mme, Mlle, M :

Et de lui porter les soins que nécessite son état.

A Irigny, le

Le Maire,

*Signé Jean-Luc da PASSANO **qui certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté.***

Affiché en Mairie le :

FICHES ACTIONS PROCEDURES



La coupure du réseau d'eau potable pour diverses raisons constitue un risque spécifique. Pour organiser la réponse à ce type d'événement, la préfecture et le Grand Lyon se sont associés pour réaliser un Plan de Secours Spécialisé.

Ce plan est destiné à secourir provisoirement les populations du Grand Lyon en cas de :

- Altération de la qualité de l'eau distribuée (réseau pollué)
- Interruption brutale de la distribution (réseau coupé)

Il peut être déclenché par le Préfet sur demande :

- des Maires du Grand Lyon,
- du Président de la Communauté Urbaine de Lyon,
- du Commandant des opérations de secours (SDIS)

Actions à réaliser en cas de déclenchement du plan :

- Ouverture des centres de distribution et de stockage de l'eau,
- Distribution et livraison de l'eau à la population,
- Information des populations sur les modalités de distribution de l'eau,
- Enregistrement des personnes

Un centre de stockage : services techniques → **FORT DE CHAMPVILLARD** (à confirmer)

Deux centres de distribution : **GYMNASE DE CHAMPVILLARD** (pour le haut d'Irigny)
ECOLE H.DUNAND (pour Yvours)

Missions des différentes cellules :

Dès réception de l'information du déclenchement du PSS « Eau potable COURLY » et du Plan Communal de Sauvegarde :

Voir fiche action page suivante

**Objectifs à atteindre****1****Déclenchement du plan****2****Mise en place des centres de distribution****3****Gestion des centres de distribution****4****Communication et renseignement des populations****Actions à réaliser**

- Se renseigner auprès du Grand Lyon-Direction de l'eau, sur les modalités d'approvisionnement en eau (lieux, horaires, quantités, durées)
- Former les différentes équipes pour le transport de l'eau, la gestion des centres de distribution, la gestion comptable de l'eau pour la Commune (perception, stock, distribution). Penser aux équipes de relève.
- Réaliser des bons de perception à donner lors de l'enregistrement. (En-tête, nom et adresse quantité d'eau affectée, adresse du lieu de distribution, date)
- Acheminer l'eau du centre d'approvisionnement du Grand Lyon jusqu'à Irigny (**FORT DE CHAMVILLARD**)
- Organiser l'enregistrement et la distribution pour les personnes sensibles et vulnérable → **CCAS** → voir

Poste de Commandement
Communal
Cellule Renseignement/communication

- Assurer la distribution de l'eau : échange des bouteilles contre la remise des bons de perception délivrés par la Mairie
- Désigner un responsable et adjoindre un élu de référence pour chaque site de distribution
- Ouvrir un cahier d'événement et de suivi comptable des opérations de distribution et d'approvisionnement. Conserver les bons d'enlèvement. → voir **Tenir un cahier de suivi des événements et de gestion des stocks**
- Faire remonter régulièrement au PC la liste des personnes inscrites
- Informer régulièrement le PC du déroulement des opérations
- Garder les lieux accueillants et propres
- Passer les consignes au moment de la relève des équipes.

Cellule Accompagnement
Poste de Commandement Communal

- Préparer l'ouverture des centres de distribution **GYMNASE** et **ECOLE H.DUNAND** et les moyens matériels nécessaires (barrières, cordons, panneaux, gilets, brassards, tables, chaises...)
- Aller chercher l'eau, la stocker au **FORT DE CHAMPVILLARD** et la répartir entre les centres de distribution
- Mentionner sur des panneaux les consignes et modalités d'approvisionnement en eau pour le public (horaires d'ouverture du site, file du public prioritaire, formalités d'inscription),
- Baliser et flécher les voies d'accès,
- Mettre en place d'une file pour le public "prioritaire" (femmes enceintes, personnes handicapées...)
- Prévoir un lieu d'enregistrement dans chaque site de distribution séparé si possible du lieu de distribution
- Assurer la gestion comptable du stock d'eau et la répartition dans les sites d'approvisionnement (prévoir camion plateau pour le transport des bouteilles d'eau)
- Veiller au bon déroulement de la distribution et assurer la sécurité.

Cellule Opérationnelle de Terrain
Police municipale

- Informer la population des modalités d'enregistrement et de distribution d'eau potable et non potable,
- Gérer et répartir les éventuels bénévoles,
- Se renseigner sur l'évolution de la situation
- Faire régulièrement un point sur la situation

Cellule Renseignement/communication



Modalités d'enregistrement des populations

Le Plan de Secours Spécialisé recommande l'enregistrement de la population.

Cet enregistrement s'effectue avec les pièces suivantes :

> Pour les personnes physiques individuelles :

> Carte nationale d'identité ou Passeport + attestation de domicile

> Pour les familles de nationalité française :

> Livret de famille + attestation de domicile

> Pour les familles de nationalité étrangère :

> Passeport + titre de séjour + attestation de domicile (personnes majeures)
+ certificat de scolarité + dernière notification de droits et de paiement CAFAL (pour les enfants mineurs).

> Pour les hôtels :

> Certificat de capacité en lits délivré par arrêté préfectoral.

> Pour les maisons de retraite, long séjour et MAPAD :

> Certificat de capacité en lits délivré par le Conseil Général.

Pour l'enregistrement de la population et la distribution de l'eau, se baser sur les listes électorales.

- Les personnes qui dépendent des bureaux électoraux n° ???? se présentent pour l'enregistrement et la distribution de l'eau au **CENTRE CULTUREL DE CHAMPVILLARD**,
- Les personnes qui dépendent des bureaux électoraux n° ???? se présentent pour l'enregistrement et la distribution de l'eau à l'**ECOLE H.DUNAND**



Quelques chiffres :

1.5 L / jour / personne

8330 habitants pour Irigny en 2004

12 495 L / jour

**Matériel spécifique pour l'application communale du PPS « Eau potable
COURLY »**

- > Camion « plateau » pour l'acheminement de l'eau
 - > Du lieu d'approvisionnement communautaire au lieu de stockage communal
 - > Du lieu de stockage communal aux centres de distribution communaux
- > Gilets ou brassards
- > Cahier de suivi des événements et de gestion du stock
- > Bons d'enlèvement

Le cahier de suivi des événements et de gestion des stocks

Suivi des événements

- > Heure d'activation du site
- > Heure de fermeture du site
- > Nom des personnes présentes sur le site (et les horaires)
- > Signalement de tous les problèmes et incidents liés :
 - > À l'organisation
 - > Au site (pratique, problème particulier)
 - > Avec la population (cas particuliers, etc.)
 - > Autres

Population

- > Nombre de personnes passées dans la journée
- > Quantité d'eau distribuée (1.5 L/pers/jour) => Nombre de personnes approvisionnées.

Gestion des stocks

- > Quantité théorique attribuée au quartier
 - => Population théorique du quartier x 1.5 L/jour
- > Quantité réelle
- > Quantité distribuée
- > Quantité restante
- > Quantité manquante



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



VILLE D'IRIGNY

Bon n° :

Le

Nom :
 Prénom :
 Adresse :
 Site de distribution :
 Quantité d'eau affectée : L
 Adresse du point de ravitaillement eau non potable :



FICHE ACTIONS-PROCEDURES GRIPPE AVIAIRE (Pandémie Grippale)

Fiche P2

Page n° 1/2

Mise à jour :
Novembre 2007

Alerté par

- Préfecture

Evènements :

- Déclenchement du Plan Gouvernemental

Actions immédiates

En phase pré pandémique

- Diffuser aux administrés et aux propriétaires d'élevage, les informations de la DDSV
- Recensement des élevages → **voir la liste (date de 2006) à la police municipale**
- Faire appliquer les mesures réglementaires

Actions communales

- Mise en place de la cellule de veille communale
- Distribution d'un courrier d'information préventive à l'ensemble de la population
- Déclaration en Mairie de tous les particuliers possédant des oiseaux : **Mise à jour de la liste par la Police Municipale**
- Confinement des oiseaux, interdiction d'utiliser les eaux de surface, interdiction des rassemblements d'oiseaux vivants.

Actions complémentaires

En phase d'alerte pandémique

- Constituer un annuaire de crise pandémique,
- Recenser les missions essentielles de service public (état civil, repas, ravitaillement des personnes isolées),
- Formaliser un plan de continuité des services communaux,
- Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé,
- Recenser les associations de secouristes et les bénévoles.

Actions communales

Conduite à tenir en cas de découverte de cadavres d'oiseaux :

- Prévenir **l'équipe spécialisée** de la Direction de la Propreté du Grand Lyon.
- En cas de mort suspecte, l'équipe spécialisée prévient immédiatement la Police Municipale. La PM prévient alors les services vétérinaires.
- Si l'équipe spécialisée n'est pas disponible :
 - o La police municipale se rend sur place et procède à la récupération du cadavre avec le matériel de sécurité adapté (gants,...).
 - o Les cadavres sont transportés aux Services Techniques
 - o Les cadavres d'oiseaux, seront ensuite brûlés ou enterrés.



FICHE ACTIONS-PROCEDURES GRIPPE AVIAIRE (Pandémie Grippale)

Fiche P2

Page n° 2 / 2

Mise à jour :
Novembre 2007

Déroulement des actions (suite)

- Identifier les sites funéraires

➤ Plusieurs sites proposés :

Informations utiles

- Interlocuteur de la Direction de la propreté :
Subdivision NET 5
Tel : **04 78 15 01 24**
Fax : **04 78 15 01 39**
- DDSV (Direction Départementale des Services Vétérinaires) : **04 72 61 37 00**
- Fédération Départementale des Chasseurs : **04 78 47 13 33**
- ONCFS (Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage) :
Garderie Départementale à Brussieu : **04 74 01 07 16**
Portable : **06 16 17 75 73**
- Permanence Préfecture : **04 72 61 60 60**
- Le correspondant Préfecture pour la "grippe aviaire" est la **Police Municipale**
- Symptômes annoncés par la DDSV pour reconnaître un animal malade : nuque enflée et les yeux globuleux.



FICHE ACTIONS-PROCEDURES ARRETE DE PERIL

Fiche P3

Page n°1 / 1

Mise à jour :
Novembre 2007

Alerté par

- Gendarmerie
- Particulier
- Pompier

Evènements

- Incendie d'habitation
- Mouvement de terrain

Actions immédiates

- Procéder à l'évacuation des lieux
- Procéder à la mise en place d'un périmètre de sécurité
- Etablir une déviation de la circulation
- Nomination d'un expert par le tribunal administratif

Actions complémentaires

Péril non imminent (procédure ordinaire)

Après avoir apprécié la réalité du danger le Maire doit prendre un arrêté de péril qui marque le début de la phase administrative.

- Notification de l'arrêté aux propriétaires
- Dans la zone de protection, l'architecte des bâtiments de France doit être consulté.

Péril imminent (procédure d'urgence)

Intervention du Maire s'il existe un danger grave qui menace la sécurité sur la voie publique.

- Constater l'imminence du péril par un PV ou un rapport établi par un agent de la Commune ou un élu,
- Adresser un avertissement au propriétaire (écrit ou oral en fonction de l'urgence)
- Saisir le Tribunal d'Instance pour nomination d'un expert
- Prendre l'arrêté de péril imminent

Informations utiles

☎ Tribunal administratif : **04 78 14 10 10** (en semaine) –
Ligne directe Greffier en Chef : **04 78 14 10 65**
Fax : **04 78 14 10 65**



FICHE ACTIONS-PROCEDURES INTERNEMENT D'OFFICE

Fiche P4

Page n°1 / 1

Mise à jour :
Novembre 2007

Alerté par

- | | |
|---------------|--------------|
| ▪ Gendarmerie | ▪ La famille |
|---------------|--------------|

Evènements

- Personnes dont les troubles mentaux nécessitent des soins et compromettent la sûreté des personnes ou portent atteinte, **de façon grave**, à l'ordre public

Actions immédiates

- Contacter Monsieur le Maire
- Contacter **le SAMU** (15) pour avoir le numéro du médecin de garde de secteur
- Se rendre sur place
- Remplir les ordres de réquisition pour : → voir modèles
 - o Le médecin **Fiche O13**
 - o L'ambulancier **Fiche O16**
 - o Le directeur de l'établissement hospitalier **Fiche O17**
- Faire établir le certificat médical par le médecin **Fiche O14**
- Remplir l'arrêté du Maire **Fiche O15**

Actions complémentaires

- Contacter la famille du malade

Informations utiles

- Etablir 3 originaux de l'arrêté dont 1 à faire passer d'urgence à l'hôpital

Listes des plans préfectoraux impliquant la Commune et disponibles en Mairie :

Plans de surveillance et d'intervention (PSI)

- GRT Gaz (GDF)
- Pipeline Propylène Arkema
- Pipeline Transugil Propylène

Plan de Secours Spécialisés (PSS)

- Plan Neige Vallée du Rhône
- Règlement départementale d'annonce des crues
- Plan départemental de gestion d'une canicule
- Schéma départementale de pollution atmosphérique
- Eau potable COURLY
- Pollution accidentelle des eaux intérieures
- Accident fluvial
- Accident Transport de matières radioactives
- Accident Transport de matières dangereuses
- Plan Electro-secours
- Plan SATER

SUIVI DU PCS

Mise à jour (procédures)

Le PCS ne doit pas rester un document figé, il doit faire l'objet de mises à jour régulières. Il convient de réactualiser les annuaires une fois par an.

Ce type de plan doit impérativement reposer sur des enchaînements réguliers. Il convient donc de tester ce plan une fois par an. Ces exercices peuvent expérimenter l'ensemble du plan ou bien se concentrer sur certaines parties spécifiques.

Après chaque exercice et encore plus après une crise, il est essentiel de mettre en place un retour d'expérience.

ANNUAIRES



Ville d'TRIGNY

ELUS ET RESPONSABLES COMMUNAUX**AN1**

NOM	FONCTION	POSTE MAIRIE	TELEPHONE MAIRIE	TELEPHONE PERSO FIXE	TELEPHONE PERSO PORTABLE	ADRESSE
	Fixe Mairie		04 72 30 50 50			
	Fax Mairie		04 72 30 50 59			
	Police municipale		04 78 46 22 22			
	SR 1	356	04 72 30 50 56			
	SR 2	437	04 72 30 51 75			
	Salle du Conseil		04 72 30 51 77			
Elus Communaux						
Da PASSANO Jean-luc	Maire			04 72 30 41 27	06 07 86 76 74	7 Rue du Marjolet
NOURRICE Daniel	1 ^{er} Adjointe	357		04 72 30 77 96	06 80 00 78 65	59 Rue Fondation D.PETIT
THOMAS Annie	2 ^{ème} Adjointe	382		04 72 30 12 63	06 73 19 32 22	17 Chemin de Monteplan
DOLMAZON Henry	3 ^{ème} Adjoint	358		04 78 50 35 39	06 07 86 76 82	18 Rue Claudius Peymel
CATIL Marie-Antoinette	4 ^{ème} Adjointe	360		04 78 46 38 21	06 03 89 34 28	16 Rue du Marjolet
GABERT Guy	5 ^{ème} Adjoint	451		04 78 46 38 43	06 84 99 83 16	24 Impasse de la Visina
CANIVET Annick	6 ^{ème} Adjointe	381		04 78 46 08 95	06 62 29 90 86	37 Côte Berthaud-Villa N°22
BRECHENMACHER Guy	7 ^{ème} Adjoint	357		04 78 51 60 72	06 61 92 28 66	103 Route Neuve
RONY Gérard	8 ^{ème} Adjoint	360		04 78 46 24 24	06 75 96 66 87	3 Impasse de la Grange Haute
DIART Daniel	Conseiller Municipal			04 72 30 19 96	06 07 72 25 80	11 Rue du 8 Mai 1945
PEYNEAU Gisèle	Conseiller Municipal			04 72 39 10 55	06 12 72 50 38	11 Rue Château d'Yvours
ROBIN Gérard	Conseiller Municipal			04 78 46 40 11	06 10 25 33 15	5 Rue de la Haute Combe
SANLAVILLE André	Conseiller Municipal			04 78 46 41 64	06 09 65 15 84	24 Rue du Lac
RANCHIN Michelle	Conseiller Municipal			04 72 30 77 13	06 11 40 49 70	35 Rue de la Visina
FABRE-JULIEN Marie-Dominique	Conseiller Municipal			04 26 65 87 66		17 Rue des Sélettes
LHOPITAL Françoise	Conseiller Municipal			04 78 46 39 90		9 Chemin des Flaches
PONS Jean-Luc	Conseiller Municipal			04 78 46 38 88	06 08 81 72 59	24 Av Charles de Gaulle
BOSGIRAUD Patrick	Conseiller Municipal			04 78 50 95 30	06 79 65 08 21	55 Route Neuve
LACROIX Isabelle	Conseiller Municipal			04 72 30 11 18	06 89 10 16 06	14 B Côte Rousset
GOTAIL Pamela	Conseiller Municipal			04 78 46 11 41		55 Allée de la Clairière

NOM	FONCTION	POSTE MAIRIE	TELEPHONE MAIRIE	TELEPHONE PERSO FIXE	TELEPHONE PERSO PORTABLE	ADRESSE
THEOLEYRE Yves	Conseiller Municipal			04 72 30 17 83	06 83 02 27 08	8 Rue de Montcorin
PEYCELON Christine	Conseiller Municipal			04 78 46 15 69		4 Allée de la Clairière
GULON Corinne	Conseiller Municipal			04 72 30 46 87	06 15 88 60 88	"Le Pierron" Rue Fondation D.PETIT
MORARD Céline	Conseiller Municipal			04 78 24 69 84	06 07 23 13 23	56 Rue Fondation D.PETIT
ROGUET Emmanuel	Conseiller Municipal			04 72 30 75 90	06 15 12 55 96	74 Route de Vernaison Allée K
BADIN Claude	Conseiller Municipal			04 78 46 37 58	06 18 06 65 19	11 Chemin de Monteplan
MOIROUD Martine	Conseiller Municipal			04 78 46 31 90	06 80 40 54 45	19 Rue du Puit du Monde
STIEBER Bernard	Conseiller Municipal			04 78 46 20 94	06 13 81 12 01	33 Rue de Combemore
VAGANET-JACQUEMIN Marie - Hélène	Conseiller Municipal			04 78 50 78 56	06 64 35 74 81	13 Rue Château d'Yvours
Agents Communaux						
VIRICEL Franck	DGS	363		04 78 46 48 98	06 07 86 76 85	
BERTHET Pascal	DGSA	411			06 70 17 29 40	
PHILIPPE Laurent	DST	348		04 78 05 02 42	06 07 65 96 95	
DELORME Bruno	Directeur CCAS	344			06 30 49 10 45 (Astreinte aides à domicile, Véronique Vauthier)	
CORTIER David	Cabinet du Maire	366			06 60 93 59 08 (P) 06 08 73 36 00 (T)	
CHINA Bernard	Responsable Service Bâtiments		04 72 30 80 03		06 07 66 10 38	
BEROUD Daniel	Responsable Service Espaces Verts		04 72 30 80 04		06 08 74 24 35	
VAUTHIER Véronique	Responsable Service d'Aide à Domicile				06 30 49 10 45 (T)	



NUMEROS D'URGENCE

AN
2

NOM	TELEPHONE	PORTABLE
SECOURS		
GENDARMERIE	17 ou 04 78 50 30 33	
POMPIERS	18	
SAMU	15	
POLICE MUNICIPALE	04 78 46 22 22	
CENTRE ANTI POISON	04 72 11 69 11	
MEDECIN DE GARDE		06 11 68 60 60
SOS LYON MEDECIN	04 78 83 51 51	
AMBULANCE CHIZAT		06 08 66 84 78
Permanence Préfecture	04 72 61 60 60	
ADPC (M.JABOUIN)	04 78 46 46 40	
ANIMAUX		
AMBULANCE ANIMALIERE	04 78 38 71 72	06 60 74 33 61
AVIPUR (Guêpes et Frelons)	04 72 77 61 00	
ECARISSAGE	04 74 57 67 05	
Liste des propriétaires de chevaux	dans la mallette d'astreinte	de la PM
DDSV (Direction Départementale des Services Vétérinaires)	04 72 61 37 00	
Fédération Départementale des Chasseurs	04 78 47 13 33	
ONCFS (Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage)	Garderie Départementale à Brussieu : 04 74 01 07 16	Portable : 06 16 17 75 73
URGENCE RESEAUX		
Arkema Pierre Bénite	04 72 39 85 00 (24h/24)	Fax : 04 78 51 86 60
Total Fina Elf – PC Sécurité	04 72 09 50 92	Fax : 04 72 09 50 83
Arkema Saint Fons	04 72 89 90 00	Fax : 04 72 89 90 06
DDE Astreinte Jour	04 78 62 50 50	
DDE Astreinte Nuit	04 78 60 75 37	
COURLY Consignateur	04 78 63 47 33	
COURLY Barrières	04 72 56 72 55	
COURLY Propreté Urgences	04 78 63 47 33	
COURLY Neige	04 78 95 88 44	
Direction de la propreté : Subdivision NET 5	04 78 15 01 24	Fax : 04 78 15 01 39
EDF Dépannage	0810 33 30 69	
GDF	0810 60 20 20	
COMPAGNIE DES EAUX	08 01 00 07 77	
INEO Eclairage Public	04 78 07 43 20	
SERPOLLET	04 72 89 34 34	
BORNES INCENDIE	04 72 80 53 15	
ALARMES MUNICIPALES		
SANCHEZ	04 77 30 02 56	06 60 74 33 61
JEREZ Electricité	04 78 46 33 37	06 09 26 76 67

DIVERS		
CHAMPION (permanence)		06 89 88 54 83
CHAMPION Directeur	04 72 66 96 47	06 75 70 59 14
OPAC	0801 69 69 69	
DECAUX	04 72 47 60 80	
INGECAR Dépannage auto	04 72 39 02 30	
SERVIMO (plomberie, électricité...)	04 78 79 36 36	
TCL OULLIN	04 78 50 02 66	
DALQUIA (Chauffage et climatisation pour la Mairie, le Sémaphore et piscine)		0810 804 805 M. VOLPE 06 24 53 55 65
Rhône Maintance (Chauffage et climatisation)	04 72 30 45 79 (heures de bureau)	M. MOURRAT : 06 10 21 82 95 (urgence)
ASCENCEURS SERVICES (ascenseurs Mairie)	04 78 80 33 72	
ENTREPRISE AMONTER	04 78 20 93 07	
ASCENSEURS Ecole Maternelle		



BATIMENTS COMMUNAUX ET ERP

AN
3

DESIGNATION	ADRESSE	INTERLOCUTEUR	TELEPHONE
MAIRIE	7 Avenue de Bezange		04 72 30 50 50
LOCAUX TECHNIQUES	Fort de Champvillard	CHINA Bernard	04 72 30 80 03
POLICE MUNICIPALE	7 Avenue de Bezange		04 78 46 22 22
GENDARMERIE	Avenue Jean Gotail		04 78 50 30 33
CRECHE LES LUTINS D'YVOURS	rue Claudius Peymel		
CRECHE PAIN D'EPICE	17 rue de la Visina		04 78 46 44 49
GS DU 8 MAI 1945 MATERNELLE VILLAGE	Rue du 8 mai 1945	Mme DUCROCQ	04 78 46 34 79
CANTINE SCOLAIRE	4 av Jean Gotail		04 78 46 33 04
GS DU 8 MAI 1945 PRIMAIRE VILLAGE	Rue du 8 mai 1945	Mme SNYERS	04 72 30 71 77
CANTINE SCOLAIRE	Rue du 8 mai 1945		04 72 30 15 19
A.TRUCHET MATERNELLE	14 Rue du 11 Novembre 1918	Mme COMAS	04 78 46 32 91
A.TRUCHET PRIMAIRE	14 Rue du 11 Novembre 1918	Mme COMAS	04 78 46 36 69
CANTINE SCOLAIRE	4 av Jean Gotail		04 78 46 33 04
H.DUNAND MATERNELLE	22, Avenue de Verdun	Mme ROULET	04 78 51 77 51
H.DUNAND PRIMAIRE	22, Avenue de Verdun	M. BILLARD	04 78 50 52 07
CANTINE SCOLAIRE	22, Avenue de Verdun		04 78 50 46 78
G. BILLON MATERNELLE	5, Chemin des Hauts de Selettes	Mme COLLOT	04 72 30 16 44
G. BILLON PRIMAIRE	5, Chemin des Hauts de Selettes	Mme MEYNIER	04 78 46 25 05
CANTINE SCOLAIRE	5, Chemin des Hauts de Selettes		04 72 30 16 35
CES DAISY GEORGE MARTIN	24 Rue du 11 Novembre 1918	Mme DUGOURGEOT	04 78 46 22 18
MAISON DU TEMPS LIBRE	19 Rue du Stade		04 78 86 09 97
EGLISE PIE X	rue Claudius Peymel		
EGLISE ST ANDRE	Place de l'Eglise		
CENTRE CULTUREL de CHAMPVILLARD	Chemin de Boutan	Astreinte : 06 07 03 95 74	04 72 30 16 74 ou 04 72 30 47 90
BIBLIOTHEQUE	Place de l'Europe		04 78 46 27 17
GYMNASE	Chemin de Champvillard		04 72 30 80 09
PISCINE	Chemin de Champvillard	DUMOULIN Bernard	04 78 46 42 45
FORT DE MONTCORIN	Chemin de Montcorin		
STADE D'RIGNY	Rue du stade		04 78 51 20 16
STADE PRIVE	Rue du Broteau		
LA POSTE	Place de la Croix Jaune	M.GRANGER	04 78 46 37 00
CLUB 3 AGE			
ECOLE DE MUSIQUE	14 Rue Taillepied		04 78 46 21 54



**BATIMENTS COMMUNAUX
ET ERP**

**AN
3**

DESIGNATION	ADRESSE	INTERLOCUTEUR	TELEPHONE
CENTRE MEDICO SOCIAL			
MAISON DES JEUNES			
CENTRE DE DIALYSE			
CENTRE MEDICAL			
PATADOME THEATRE			
FONDATION DOROTHE PETIT	Rue de la Fondation Dorothée Petit	M. LIVAIN	04 72 30 81 00
FONTAINE AUX ORMES	8 avenue Gotail		04 78 46 36 81
CHAMPION	Lieudit Le Château d'Yvours	permanence 06 89 88 54 83	04 78 51 26 26
HOTEL FASTHOTEL			



DESIGNATION	ADRESSE	TELEPHONE
STACCHI (Travaux publics, Canalisation)	6 rue de la Chapelle d'Yvours IRIGNY	04 78 50 26 50
SETRA (Transports, location de camions et engins TP avec conducteur)	6 av Berliet 69200 Vénissieux	04 78 74 99 66
ARNOHLDT ECHAFAUDAGES (Location, montage échafaudages)	Rue du Vieux Port IRIGNY	04 72 66 63 00
BSL GARDIENNAGE ET SECURITE (Surveillance et gardiennage)	24 rue de la Mouche IRIGNY	04 78 51 30 64
COVED CENTRE EST LOCABENNE (Collecte et traitement des déchets)	Rue du Broteau IRIGNY	04 72 66 22 39
MLTM (SOS manutention levage, location de nacelles)	7 rue Charles Martin 69100 St FONS	04 72 61 96 89
DELTA SERVICE (Location groupes électrogène)	Rue de Savoie 69960 CORBAS	04 72 90 00 10
TOP LOC (Location de groupes électrogènes)	Rond point de la SPA 69530 BRIGNAIS	04 723 31 18 18
LOCABRI (Location de chapiteaux)	ZI la Plaine élite 69530 BRIGNAIS	04 72 31 88 88
CARCAT LOCATION (Location chapiteaux)	133 Chemin Beauversant 69230 ST GENIS LAVAL	04 78 56 13 13
TOURISME VERNEY (Location car)	28 rue Gambetta BP 71 69192 ST FONS	04 78 70 21 01
SOCIETE NAUTIQUE DE SAUVETAGE (Location de Barques)	Av Pierre Semard 69190 ST FONS	04 72 89 53 35
ALT LOCATION (Location Talkie-Walkie)	2 Av Lacassagne 69003 Lyon	04 78 95 10 99
STAL - DEPOLLUTION Commerce de gros, produits contre la dépollution	35 Rue d'Yvours	04 72 66 38 38
LAMURE BIANCO (commerce de produits pétroliers)	42 Rue de la Mouche	04 78 50 79 79



DOMAINE	NOM	ADRESSE	TELEPHONE
ALIMENTATION			
	CHAMPION	Allée de la Fibre Française	04 78 51 26 26
	LE PETIT CASINO	10 Avenue de Bezange	04 72 30 76 23
BOUCHERIE CHARCUTERIE	CROZIER	1 Avenue de Bezange	04 78 46 36 96
	ORIOLE	1 Grande Rue	04 78 46 36 64
BOULANGERIE PATISSERIE	COMBE	5 Place de la Croix Jaune	04 72 30 10 41
	HILTENBRAND	9 Rue Delbourg	04 78 46 39 45
TRAITEUR	MAGNER Serge	Impasse Louis Verd	04 72 39 51 51
BARS RESTAURANTS			
AUBERGE DU DOLMEN	M. RAZON – M.SANCHEZ	20 Rue d'Yvours	04 78 50 11 15
BAR DE LA MAIRIE	M.CAROFF	8 Avenue de Bezange	04 78 46 10 71
BAR DE LA TERRASSE	M.NEOLIER	14 Avenue de Bezange	04 78 46 35 56
LES FLOTS	Mme LAORA	1 Rue de la Fondation Dorothée Petit	04 72 30 75 62
LE BIEN ETRE	M.PINEAU –M.FAVRE	8 Chemin de l'île Tabard	04 78 46 41 53
LE VIEUX PORT	M.FILLOT-M.GUERRERO	6 Impasse du Vieux Port	04 78 51 71 50
CHAMBRE D'HOTES			
	M et Mme ALONZO	12 Impasse de la Basse Combe	04 78 56 82 25
HOTEL			
	FASTHOTEL	17 Rue de la Mouche	04 78 51 03 54



DOMAINE DE SANTE	NOM	ADRESSE	TELEPHONE
MEDECINS GENERALISTES			
	BOTHIER Christophe	2 rue Baudrand	04 78 46 39 63
	DELMAIRE Patrick		04 78 46 21 09 06 11 88 58 00
	MORET Jacques	28 rue de Marjolet	04 78 46 47 48
	PERICHON Chantal	29 allée de la Clairière	04 78 46 29 57
	RENAUD Michel	5 côte Carmagnac	04 78 46 43 43 06 08 51 45 75
MEDECINS SPECIALISTES			
Psychiatre	DI SCALA Jacqueline	2 rue Baudrand	04 72 30 11 65
Orthophoniste	ROLLET PERROTTO Pascale	33 rue du 8 mai 1945	04 78 46 21 90
Psychothérapeute	BERNARD Joelle	2 Rue Delbourg	06 86 93 26 04
PHARMACIENS			
	DA PASSANO	16 Avenue de Bezange	04 78 46 33 48
	D'YVOURS	Allée de la Fibre Française	04 78 50 99 20
	WILDENTHALER	Place de la Croix Jaune	04 78 46 40 05
DENTISTES			
	FAUCONNET Gilles	5 Rue du 8 Mai 1945	04 78 46 36 98
	LEMOINE Bertrand		
	PERCHET Guy		
	DONZELOT Emmanuel		
	LIMOUZIN Sarah		
INFIRMIERS			
	ZITI Lila	6, Avenue de Bezange	04 78 46 43 11
	BROTTET Lucy		
	MARQUET-ALMAND Sophie		
	GOURMEL Martine		
	PETRILLI Delphine		
	NOCAUDIE Céline		
	CERVERA Jean-Pierre		
	MAULAVE Renée	4 rue de l'Eglise	04 78 46 24 32
	REBOLLO Josette		
	RENAUD Monique	5 Côte Carmagnac	04 78 46 16 23 06 08 09 49 96



DOMAINE DE SANTE	NOM	ADRESSE	TELEPHONE
KINESITHERAPEUTES			
	FELBER Laurent	2 rue Baudrand	04 78 46 35 88
	MAILLOT Danielle	17 rue de l'Eglise	04 78 46 44 05
	DAUDE Laurent		
	DURY Natacha		
	VEY Pierre	10 Avenue Jean Gotail	04 78 46 43 08
	HARZEL Patrick	3 rue de la Grange Haute	04 72 30 76 69
	VALLEIX Stéphane		
OSTHEOPATHES			
	OTT Aurélia	24 Chemin de Champvillard	04 78 46 25 71
	VEY Pierre	10 Avenue Jean Gotail	04 72 30 48 07
	VALLEIX Stéphane	3 rue de la Grange Haute	04 72 30 76 69
CENTRES DE SOINS SPECIALISES			
	CALYDIAL (Centre Associatif Lyonnais de DIALyse	51 rue d'Yvours	04 72 39 00 17
	CENTRE DES MALADIES DU FOIE ET DE L'APPAREIL DIGESTIF DU SUD-OUEST LYONNAIS	5 Av de Verdun	04 72 66 67 00
AMBULANCES			
TAXI AMBULANCE	AMBULANCE CHIZAT	46 Rue du 8 Mai 1945	04 78 46 34 19
VETERINAIRE			
	VERJAT MATHEVET Catherine	1 Rue de Grange haute	04 72 30 42 81



HEBERGEMENT D'URGENCE

**AN
7**

LIEUX	ADRESSE	TELEPHONE	HORAIRES
RESERVES AUX FEMMES			
Armée du Salut	3 Rue Godinot 69006 LYON	04 78 52 60 80	de 16h à 10h
Point Nuit	69 Rue de Cuire 69004 LYON	04 78 29 87 45	Hivers de 16h à 10h Hébergement de nuit
Le Mail	Centre d'échange de Perrache	04 78 42 24 28	24h / 24h
L'Auvent	7 Cours de Verdun 69002 LYON	04 78 42 41 13	24h / 24h
RESERVES AUX HOMMES			
L'Etape	27 Rue de Béranger 69006 LYON	04 72 83 81 00	de 16h à 10h
Foyer Notre Dame de Sans-Abris	3 Rue du Père Chevrier 69007 LYON	04 72 76 73 72	tous les jours
LOADICEE	122 Rue de Gerland 69007 LYON	04 78 72 43 41	de 16h à 10h
Accueil Sympa	114 Rue Maurice Flandin	04 72 33 00 17	de 16h à 10h
Le Mail	Centre d'échange de Perrache	04 78 42 24 28	24h / 24h
Point Accueil	Rue E.Richerand 69003 LYON	04 78 53 88 77	Accueil de jour
Train de Nuit	35 Quai Rambaud 69002 LYON	04 78 42 31 14	de 16h à 10h
RESERVES AU MOINS de 25 ANS			
OREE - AJD	8/10 Rue de la Bombarde 69005 LYON	04 78 92 88 11	lundi et vendredi 14h-18 h mardi, merdredi, jeudi 9h-12h
ACCUEIL			
Péniche "Le Balajo"	face au 37 Quai Gailleton 69002 LYON	04 72 41 72 45 04 78 61 27 68	14h à 18h
St Vincent de Paul	10 Rue Bellièvre 69005 LYON	04 72 40 24 92	lundi, mercredi 9h30-14h30 jeudi' samedi 9h30-12h
BAINS DOUCHES			
	4 impasse Flesselle 69001 LYON	04 78 28 28 03	
	32 Cours Bayard 69002 LYON	04 78 37 66 83	
	221 Rue Garibaldi 69003 LYON	04 78 60 89 66	
	13 Rue de Delessert 69007 LYON	04 72 72 69 01	
	23 Rue de Bourgogne 69009 LYON	04 78 83 73 71	



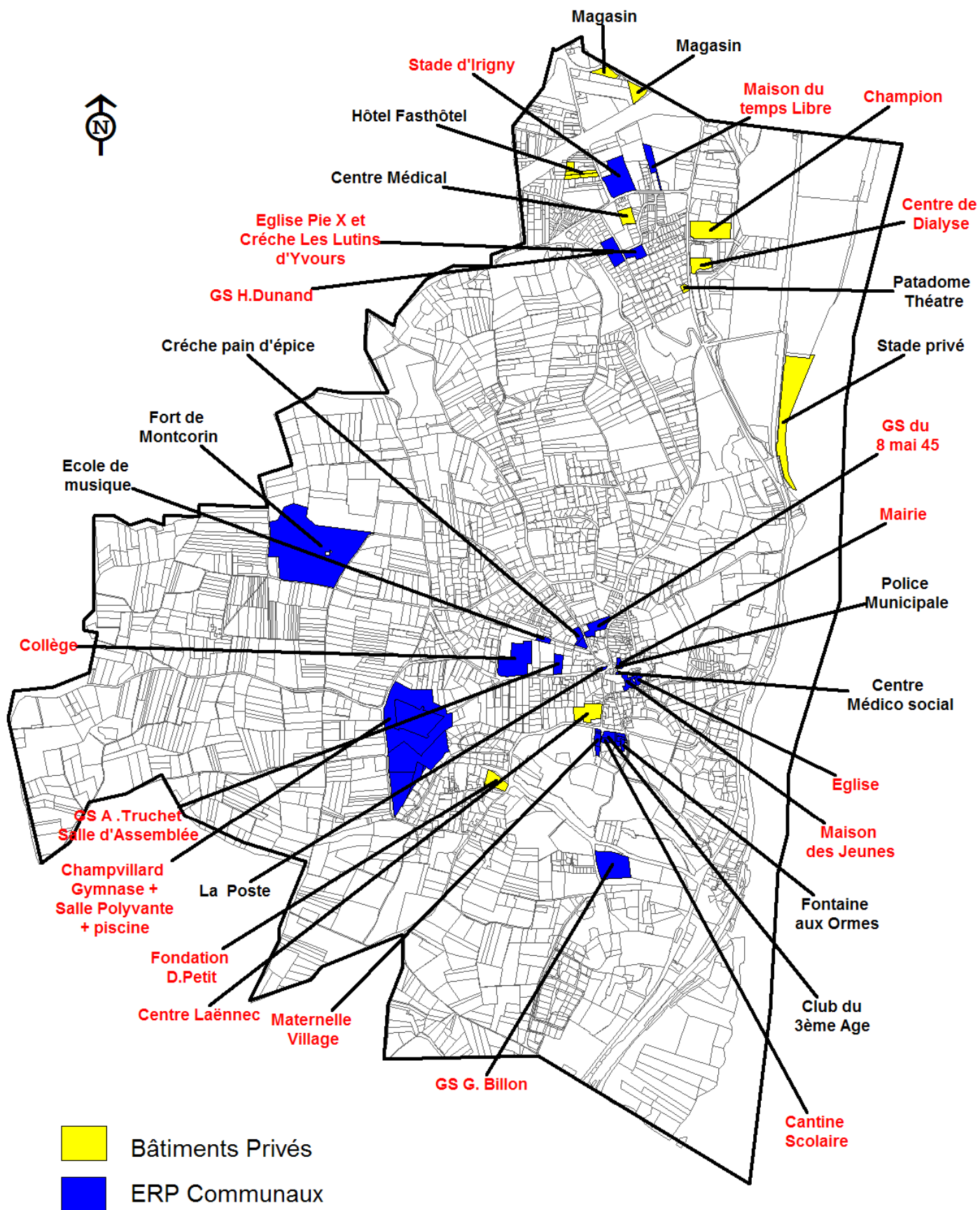
HEBERGEMENT D'URGENCE

**AN
7**

LIEUX	ADRESSE	TELEPHONE	HORAIRES
N° D'URGENCE (Renseignement, écoute)			
Veille Sociale de Jour		04 72 77 52 78	
Antenne d'urgence sociale et d'écoute		04 78 60 00 72 04 78 60 62 82	
Veille Sociale téléphonique		115	Disponibilité hébergement d'urgence 24h / 24h
Point Nuit Aide Médicale Etat	69 Rue de Cuire 69004 LYON	04 78 29 87 45	

CARTES

LOCALISATION DES ERP



En Rouge : ERP de + de 50 personnes

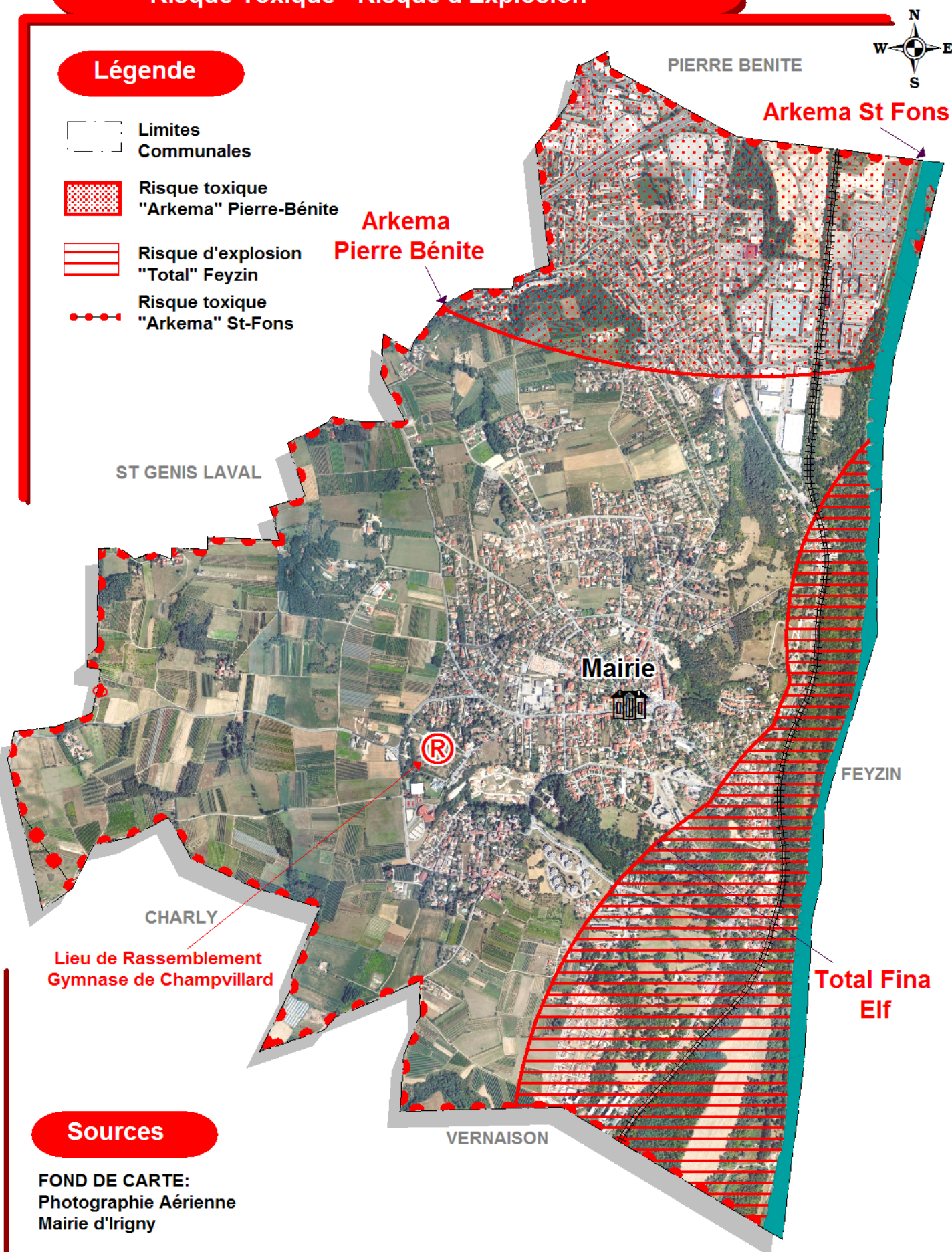
RISQUES INDUSTRIELS



Risque Toxique - Risque d'Explosion

Légende

- Limites Communales
- Risque toxique "Arkema" Pierre-Bénite
- Risque d'explosion "Total" Feyzin
- Risque toxique "Arkema" St-Fons



Sources

FOND DE CARTE:
Photographie Aérienne
Mairie d'Irigny

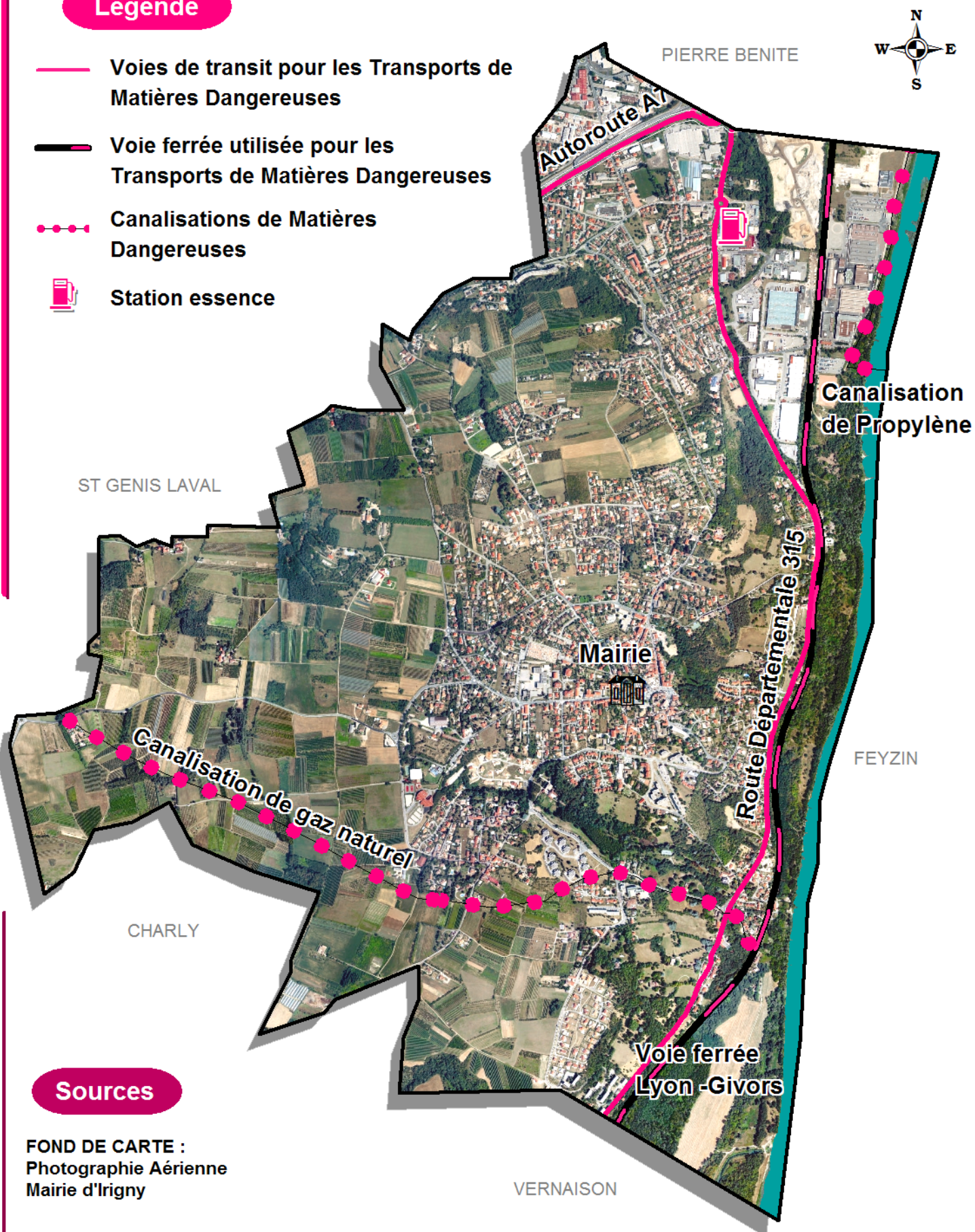
TRANSPORTS DE MATIERES DANGEREUSES



Voies routières - Voie ferrée - Canalisations

Légende

- Voies de transit pour les Transports de Matières Dangereuses
- Voie ferrée utilisée pour les Transports de Matières Dangereuses
- Canalisations de Matières Dangereuses
- Station essence



Sources

FOND DE CARTE :
Photographie Aérienne
Mairie d'Irigny

RISQUES GEOLOGIQUES



Mouvements de terrain - Cavités Souterraines

Légende

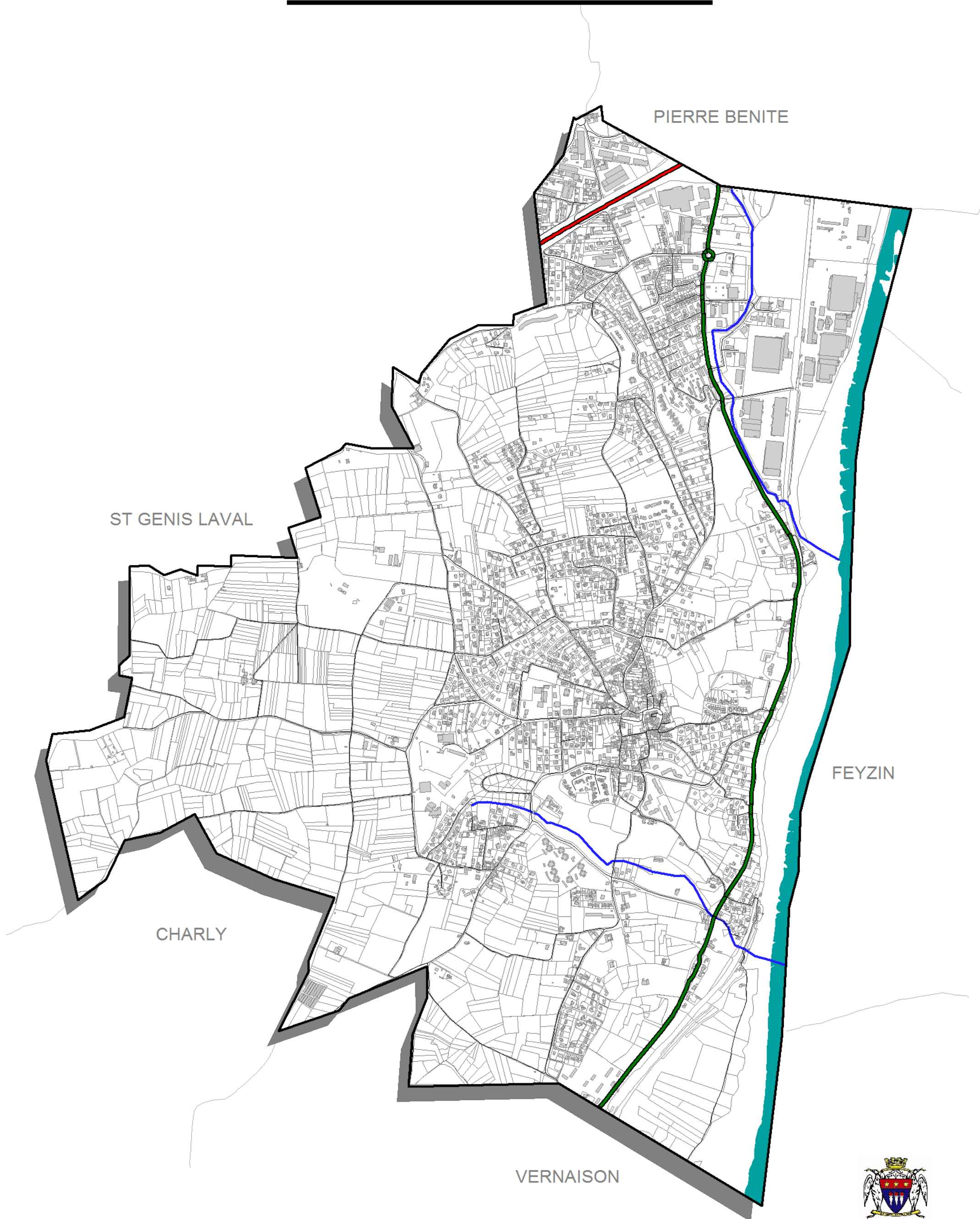
-  Limites Communales
-  Zones de Prévention de Mouvements de terrain
-  Zones de Vigilance de Mouvements de terrain
-  Cavités Souterraines
-  Voie Ferrée



Sources

FOND DE CARTE :
Photographie Aérienne
Mairie d'Irigny

COMMUNE D'IRIGNY





Ville d'IRIGNY

MAIRIE D'IRIGNY

7, avenue de Bezange
B.P. N°2 - 69540 IRIGNY
Tél. : 04 72 30 50 50
Fax : 04 72 30 50 59
Site : www.irigny.fr