

LA LONDE
Les Maures



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
DE LA COMMUNE DE LA LONDE LES MAURES
MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT
DE LA CELLULE DE CRISE

Version du 01/06/2018

Ce document a été établi en avril 2015 par Monsieur Sylvain CHEVALLIER, DGS de la ville de La Londe les Maures et les personnels du bureau n°107 sur le modèle du PCS de la ville de Miramas (13)

SOMMAIRE

- **Traitement de l'alerte**
- **Déclenchement du PCS : mise en place de la cellule de crise**
- **Structure et organisation de la cellule de crise**

FICHES RÉFLEXE :

- **DOS : Directeur des opérations de secours : Monsieur le Maire**
- **RAC : Responsables de l'action Communale : DGS – DGSA – DIRCAB**
- **Cellule accueil/secrétariat**
- **Police Municipale**
- **Système d'information géographique (Urbanisme)**
- **Cellule logistique (Services Techniques)**
- **Cellule Communication**
- **Cellule Informatique - Téléphonie**
- **Cellule hébergement et ravitaillement**
- **Annuaire téléphonique**

Annexe 1 :RISQUE INONDATIONS : PROCEDURES DE SURVEILLANCE DES COURS ET D'ALERTE ET D'EVACUATION DES CAMPINGS

Annexe 2 : RISQUE INONDATIONS : PROCEDURES D'ALERTE ET D'EVACUATION CENTRE MULTI ACCUEIL ET RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

Annexe 3 : SCHEMAS LOCAUX D'ALERTE FEUX DE FORETS ET RISQUES TECHNOLOGIQUES (Campings : Pabourette, Valrose, Pascalinette et Paluel)

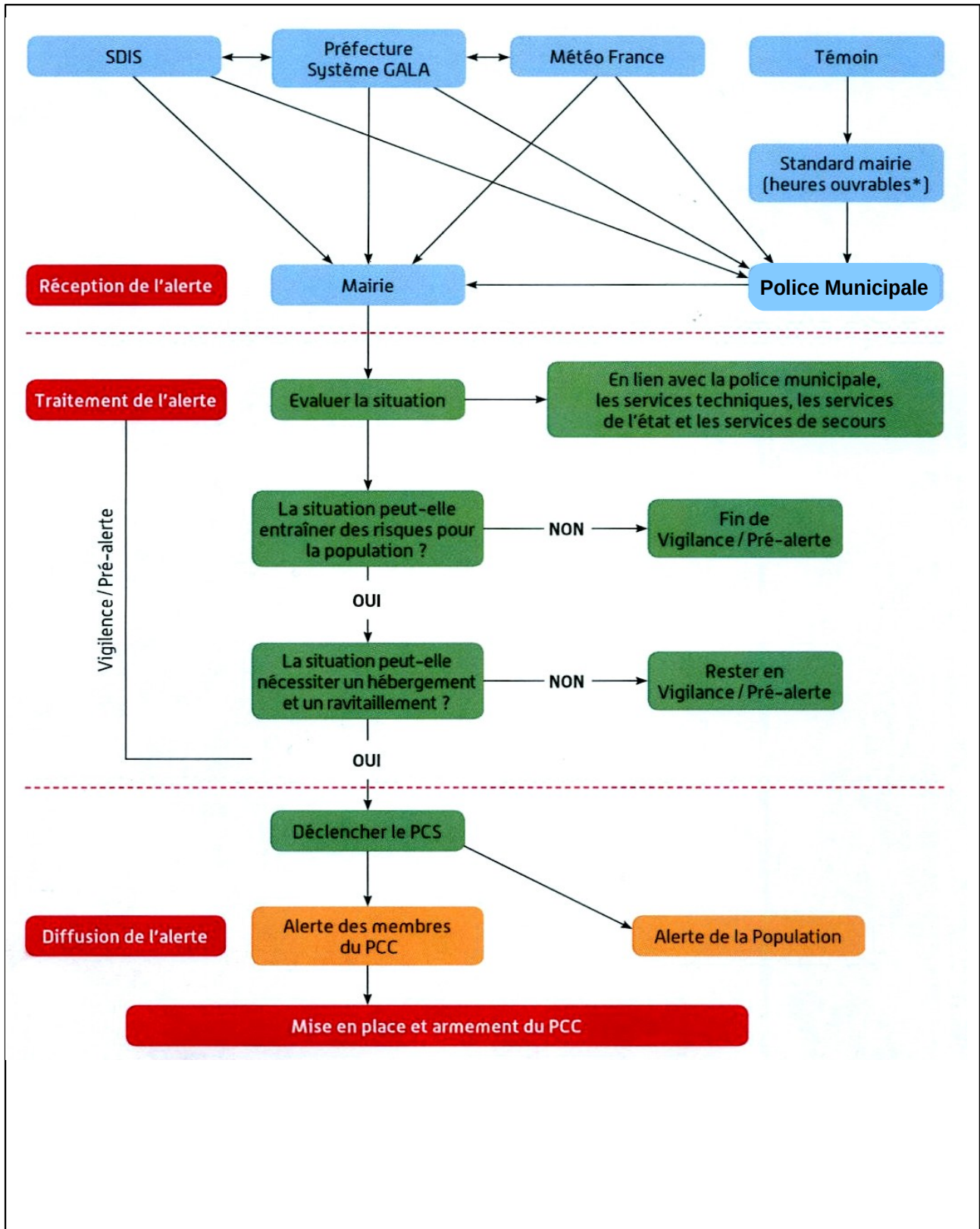
LEXIQUE

- CARE : Centre d'Accueil et de Regroupement**
- CCM : Cellule de Crise Communale**
- COS : Commandant des Opérations de Secours**
- PCC : Poste de Commandement Communal**
- PCS : Plan Communal de Sauvegarde**
- PPMS : Plan de Protection et de Mise en Sûreté**
- RAC : Responsable Action Communale**

PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE

Le Plan Communal de Sauvegarde découle directement des risques énumérés dans le DICRIM de la commune de La Londe les Maures.

PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE



**DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE**

LA CELLULE DE CRISE

(Hôtel de Ville)

ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE

(Salle du 2^e étage de la Mairie)

STRUCTURE DE LA CELLULE DE CRISE

La cellule de crise a pour mission d'élaborer une stratégie d'action pour mettre en œuvre les mesures de sauvegarde de la population et limiter les effets du sinistre.

Elle détermine les principales missions à réaliser par les différentes cellules et pilote l'ensemble des phases opérationnelles.

Le DOS, représenté par le Préfet ou le Maire, est la seule autorité décideuse et est responsable de la gestion de la crise.

Les différentes cellules interviendront en fonction des besoins de la situation.

Les fiches réflexes ci-après définissent les attributions de chaque membre.

COMPOSITION CELLULE DE CRISE

NOMS	FONCTIONS
Monsieur François de CANSON	Maire 06.09.81.10.01
Monsieur Prix PIERRAT	Adjoint à la sécurité 06.75.33.41.54
Monsieur Daniel GRARE	Conseiller Municipal 06.09.25.20.60
Madame Christine FERRERO	Directrice de Cabinet (Communication) 06.30.09.80.34 – 06.43.94.55.01 (perso)
Monsieur Sylvain CHEVALLIER	DGS 06.85.03.67.55
Monsieur Olivier FIORE	DST 06.85.42.56.82
Monsieur Christophe MIALOCQ	DSTA 06.37.58.31.95
Monsieur Yves HEDON	Responsable Urbanisme SIG 06.09.57.62.53
Major Vincent PARIS	Chef de Brigade Gendarmerie Nationale 06.16.60.64.05 / Adjoint 06.16.60.64.09.
Monsieur David THIMEL	Responsable Police Municipale 06.22.22.68.92 / 06.78.56.60.29
Monsieur Gérard AUBERT	Adjoint délégué Urbanisme et Travaux 07.70.09.69.73
Monsieur Serge PORTAL	Adjoint à la Forêt et à la prévention des risques naturels 06.03.85.00.41
Madame Sylvie BRUNO	Élue 06.70.14.34.84.
Monsieur Jean-Marie MASSIMO	Conseiller Municipal 06.16.99.45.39
Monsieur Thierry TOURET	Conseiller de M. le Maire 06.08.42.87.75
Monsieur Fabrice GRIBAUDO	Responsable Informatique 06.73.88.96.67
Madame Nathalie GIRAUD	Responsable affaires scolaires / Restauration / Hébergement 06.29.73.50.45
Madame Malika SMAÏLI	06.72.21.84.89

Madame Nicole SCHATZKINE	1^{ère} Adjointe 06.16.73.68.71
Madame Cathy BASCHIERI	C.C.A.S 06.07.09.12.76
Madame Sylvie ETIENNE	Référente sécurité ERP 07.60.79.21.68
Monsieur Jean François CORNOU	Secrétaire Général Protection Civile 06.11.83.52.25
Monsieur Alain ROOS	Président Var Protection Civile 06.76.25.85.25
Monsieur Fernand REVEST	Président du CCFF 06.73.67.41.76
Monsieur Gérard DEGIOANNI	Membre du CCFF 06.85.03.68.73
Monsieur Jean-Pierre MIGLIACCIO	Membre du CCFF 06.12.45.56.83
Lieutenant Thierry CHERTIER	Centre de centre de secours La Londe 06.88.68.99.16
Monsieur Michel MILESI	Adjudant Chef Caserne des pompiers 06.86.91.27.49
Monsieur Noël BOURNIER	Conseiller du Maire 06.07.88.38.19
Madame Laurence MORGUE	3^e Adjointe 06.30.36.21.32
Monsieur Jean Jacques DEPIROU	4^e Adjoint 06.23.37.69.90
Madame Cécile AUGÉ	5^e Adjointe 06.12.11.55.03

Les coordonnées téléphoniques figurent dans le PCS.

FICHES RÉFLEXES

	PCS de La Londe	Fiche Réflexe
	DOS DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS	FR 01

DOS	FONCTIONS
	Monsieur Le Maire
	Élus d'astreinte

Missions

Le Maire exerce les fonctions de DOS sur sa commune en liaison avec le COS, auquel il fixe ses objectifs. Il exerce ses responsabilités communales en qualité de chef du PCC (Poste de Commandement Communal).

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte
- Réunir le personnel compétent selon l'événement
- Évaluer la situation et surveiller son évolution
- Élaborer une stratégie d'anticipation afin d'éviter un sur accident
- Prendre des mesures préventives et anticiper l'événement

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Informer son personnel de la conduite à tenir selon l'événement
- Alerter si nécessaire la population

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Déclencher le PCS
- Activer le PCC et demander à son secrétariat ou à la personne d'astreinte d'alerter les autres membres du PCC (*Poste de Commandement Communal*).
- Se rendre en cellule de crise communale
- Informer le Préfet de l'activation du PCC et confirmer ses coordonnées téléphoniques.
- Déterminer la stratégie d'intervention (évacuation ou confinement de la population sécuriser les zones dangereuses...)
- Diriger et coordonner l'ensemble des cellules opératrices
- Interroger régulièrement la préfecture afin de recueillir les directives du Préfet
- Valider les communiqués de la presse en relation avec la cellule communication
- Fixer les objectifs majeurs, valider les propositions du COS (commandant opération des secours officier du SDIS).



12

- Prescrire la surveillance des zones sinistrées en fonction du risque
- Analyser l'évolution de la situation
- Décider des premières mesures de sauvegarde de la population : évacuation, interdiction d'accès aux zones menacées, hébergement...
- Déclencher le ravitaillement de la cellule de crise, des services de secours, de la population.
- Informer le Préfet des mesures prises
- Adapter le dispositif et les actions de la commune à l'évolution de la situation
- Mettre en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale.
- Coordonner et assurer le suivi des actions pour le retour à la normale
- Organiser et présider la réunion de retour d'expérience dont le bilan permettra de compléter ou modifier le PCS le cas échéant.

Si l'événement dépasse les capacités ou limites communales le Préfet devient DOS.

Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités Communales en qualité de chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.



RAC	FONCTIONS	
	Directeur Général des Services – Directeur Général Adjoint	
	Directrice de Cabinet – Chef de la PM – Elus à la sécurité	

Missions

Le RAC assure et la liaison avec les autorités « opérationnelles », DOS et COS, et s'assure de l'exécution des actions communales décidées par le DOS. La fonction de RAC doit être bien distincte du DOS et du COS, afin de n'avoir aucune ingérence entre ces acteurs et décideurs.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte
- Réunir le personnel compétent selon l'événement
- Évaluer le sinistre
- Élaborer une stratégie d'anticipation afin d'éviter un sur accident
- Prendre des mesures préventives et anticiper l'événement

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Décider avec le DOS de réquisitionner ou non, le personnel communal, hormis les agents participant au PCS.
- Communiquer le message du DOS au personnel sur la conduite à tenir selon l'événement.
- Se rendre en cellule de crise communale
- Organiser l'installation du Poste de Commandement Communal (PCC) et des cellules actions, avec le DOS.
- S'assurer de la transmission de l'alerte à la population

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Coordonner le PCC en appui du DOS
- Conseiller le DOS dans la gestion de crise
- Mettre en œuvre des décisions prises par le DOS et lui rendre compte de leur bonne exécution.
- Procéder à l'élaboration d'une main courante
- Réceptionner les éventuelles difficultés rencontrées par les responsables des cellules et apporter les solutions nécessaires.



ORGANISER LA CELLULE D'ACCUEIL À L'HÔTEL DE VILLE

ORGANISATION :

- Installer le personnel nécessaire, si nécessaire solliciter les renforts
- Transmettre à la cellule d'accueil les informations à diffuser
- Faire remonter au DOS les informations reçues à l'accueil
- Solliciter le service informatique – téléphonique
- S'assurer de la bonne transmission des directives du DOS aux services
- S'assurer du déclenchement des PPNS (*Plan de Prévention et de Mise en Sécurité*) dans chaque établissement scolaire.
- Vérification de la bonne transmission des consignes par exemple : (décision de confinement dans les établissements).

Note importante :

En cas d'empêchement du DGS, l'alerte est donnée par la Police Municipale sous la responsabilité du Chef de la PM et des élus à la sécurité, lesquels procèdent également à la mobilisation et à l'installation de la cellule de crise.

Lorsque le DGS est appelé à quitter la Commune pour une période de plus de 24 heures il en informe l'astreinte de la PM par tous les moyens disponibles (SMS, etc...).

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Responsable Service Accueil ou
	Ses adjoints

Missions

Assurer les missions de secrétariat au sein de la cellule de crise.
Garantir l'accueil du public et la transmission de l'information.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte

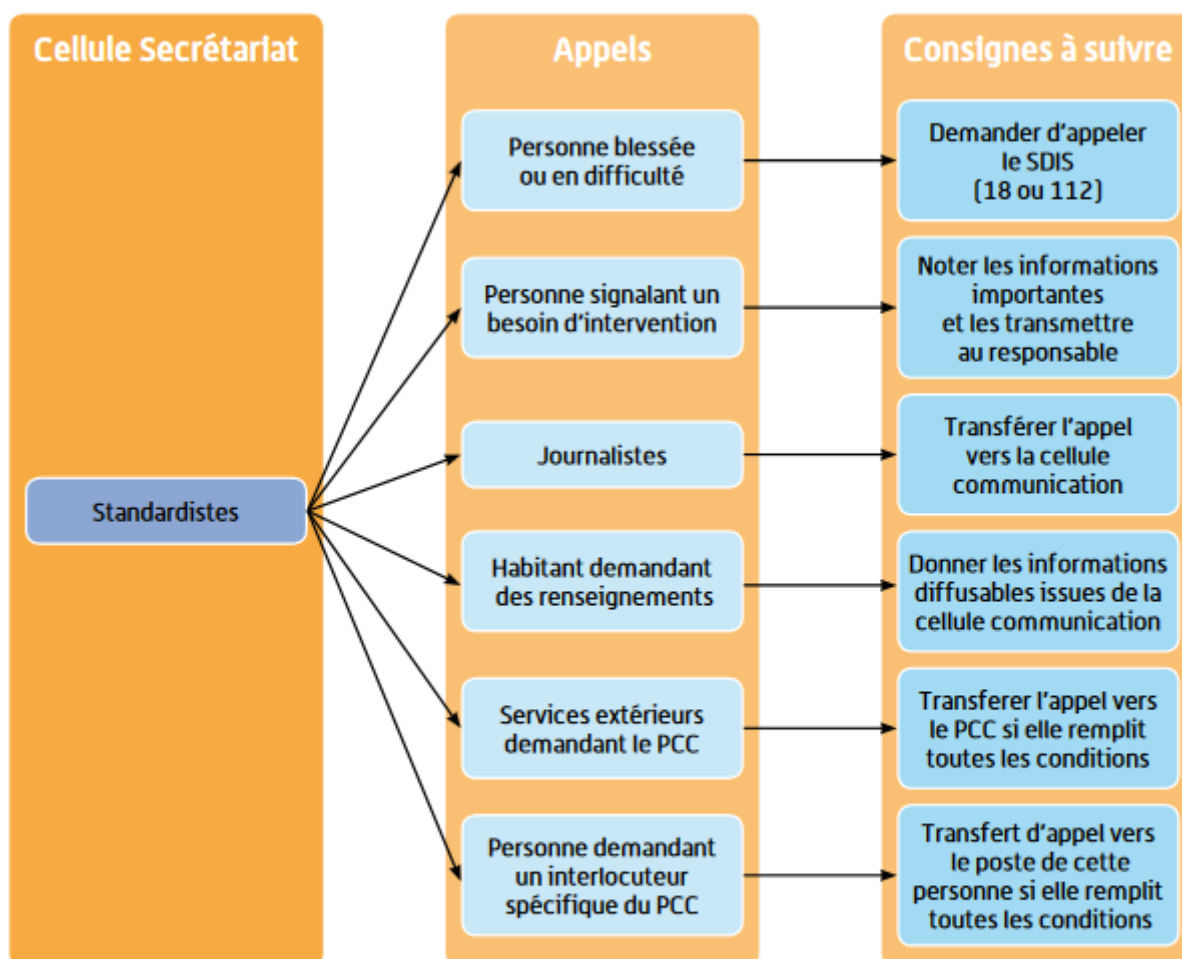
TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Appeler les agents volontaires de la cellule
- Communiquer le message du DOS au personnel sur la conduite à tenir selon l'événement.

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Organiser l'installation de l'équipement matériel du PCC
- Assurer la logistique de PCC (approvisionnement en fournitures de bureau)
- Assurer l'accueil téléphonique du PCC et renseigner les acteurs du PCC
- Assurer la frappe et la transmission des documents émanant du DOS et des membres du PCC (envoi et transmission des télécopies, mails...)
- Aider les différents responsables de cellules en cas de besoin
- Gérer le classement des documents durant toute la gestion de crise
- Tenir les registres des fax émis et reçus
- Reprographier, si besoin, un document en grand nombre, dans un délai restreint
- Assurer la réception et l'émission des appels demandés par les membres du PCC
- Réceptionner les appels téléphoniques des standards
- Assurer l'accueil du public se présentant à l'Hôtel de Ville

AIDE À LA DÉCISION POUR LE FILTRAGE DES APPELS TÉLÉPHONIQUES



Seules les informations transmises par l'équipe communication et validées par le Maire sont diffusables.



RESPONSABLES	FONCTIONS
	Chef de Service
	Adjoint au Chef de Service

Missions

Assurer le bon ordre, la tranquillité et la sécurité publique. Elle est également chargée de faire respecter les décisions et les arrêtés du Maire.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner, exploiter, les renseignements transmis par un tiers
- Communiquer les informations au DOS, à l'Élu d'astreinte, au SDIS et à la Gendarmerie Nationale (GN).
- Réceptionner l'alerte émanant du SDIS, de la GN ou des Élus

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Diffuser l'alerte vers les unités intervenantes (radios)
- Diffuser l'alerte à la population par le biais des haut-parleurs des véhicules et des mégaphones en diffusant le message d'alerte.

**DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :**

Note importante : en cas d'empêchement du DGS, l'alerte est donnée par la Police Municipale sous la responsabilité du Chef de la PM et des élus à la sécurité, lesquels procèdent également à la mobilisation et à l'installation de la cellule de crise.

Lorsque le DGS est appelé à quitter la Commune pour une période de plus de 24 heures il en informe l'astreinte de la PM par tous les moyens (SMS, etc...).

- Rendre compte à la cellule de crise
- Évaluer l'impact sur la population
- Rendre compte au DOS de toutes pollutions
- Réguler la circulation
- Mettre en place un périmètre de sécurité et couper la circulation en fonction de la situation.
- Assurer la liaison avec les services de secours
- Faciliter l'acheminement des moyens et l'accès des véhicules de secours
- Participer au bon déroulement de l'évacuation de la population ou du confinement en fonction de la situation.
- Informer et rassurer la population
- Informer le DOS de toutes évolutions
- Faciliter l'évacuation des blessés avec la mise en place coordonnée de la circulation
- Geler les lieux pour nécessités de l'enquête si les exigences de secours aux victimes le permettent.
- Baliser les zones sinistrées
- Effectuer des patrouilles afin d'éviter les vols et les actes de vandalisme dans les maisons en cas d'évacuation des personnes.
- Rendre compte des difficultés rencontrés au PCC
- Rédiger le bilan de l'action de la PM dans la mise en œuvre du dispositif PCS
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Responsable du Service Urbanisme
	Adjoint au Chef de Service

Missions

**Créer, organiser des données géoréférencées et produire les plans et cartes.
Conseiller le DOS et le RAC par rapport aux enjeux.**

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Accompagner le DOS sur le terrain
- Prendre en sa possession le matériel adéquat

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Se rendre en cellule de crise communale
- Recevoir et traiter les éléments du terrain (zones concernées, hauteurs de crues...).
- Diffuser l'information au PCC, par la cartographie sur support papier et/ou informatisé.
- Conseiller le DOS et le RAC par rapport aux enjeux, sur la base des documents d'urbanisme, des études techniques, des PPRI, PPRIF...
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Directeur des Services Techniques
	Adjoint au Directeur

Missions

Assurer la mise à disposition du matériel nécessaire à la gestion de crise ainsi que la réalisation des interventions logistiques suivant la stratégie d'actions définie par le DOS.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte
- Définir avec le DOS et RAC, la stratégie d'anticipation à adopter
- Prendre des mesures préventives afin d'anticiper l'événement

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Contacter les agents volontaires de la cellule
- Envoyer les moyens matériels

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Se rendre en cellule de crise communale
- Lister le personnel disponible
- Assurer l'encadrement du personnel en charge des missions
- Solliciter les moyens humains et matériels d'autres collectivités ou administrations.
- Alerter et informer les gestionnaires des réseaux : (d'eau, d'assainissement, d'électricité...).
- Regrouper et mettre à disposition le matériel communal nécessaire notamment pour le barriérage et la régularisation du trafic.
- Acheminer le matériel nécessaire sur les lieux sinistrés en fonction des demandes



CELLULE LOGISTIQUE (SERVICES TECHNIQUES)

- Définir le matériel éventuel à réquisitionner et l'acheminer
- Assurer le suivi des mouvements des moyens matériels ainsi que la récupération
- Acheminer le matériel réquisitionné
- Réaliser les interventions logistiques (remise en état de la voirie, préservation ou remise en état des réseaux de fluides vitaux...).
- Organiser les transports collectifs en vue d'évacuation
- Assurer la récupération du matériel réquisitionné et communal mis à disposition pour la gestion de crise.
- Aider à l'installation du Poste de Commandement Opérationnel (PCO) de la Préfecture, sur la Commune.
- Accompagner le DOS sur le terrain afin de faire un état des lieux régulièrement
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Directrice de Cabinet
	Chargé de Communication

Missions

Assurer l'information de la population, la communication et les relations avec les médias et la Préfecture / Faire le lien avec le Conseil Départemental.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Préparer les messages d'alerte à l'attention de la population, qui seront validées par le DOS.
- Organiser un premier communiqué de presse
- Organiser l'intervention du Maire (heure et durée des conversations téléphoniques).
- Rédiger le contenu : événements initiaux, actions engagées, les acteurs, les moyens engagés, la maîtrise de la situation, les facteurs aggravants, les réactions attendues de la population.
- Assurer la rédaction des communiqués de presse qui seront diffusés, après validation du DOS.
- Assurer la liaison avec les chargés de communication des autorités
- Gérer les sollicitations médiatiques en lien avec le DOS
- Assurer une communication grand public pour la population, de l'événement sur un support et lieux identifiés : (réseaux sociaux, site Internet, journaux électroniques).
- Transmettre à la cellule secrétariat un message destiné à la population et l'actualiser en fonction des évolutions.



❖ Organiser l'information des médias, c'est-à-dire :

- Préparer les interventions téléphoniques du Maire auprès des médias
- Préparer une salle pour accueillir les équipes de reportage
- Définir les autorisations d'accès pour les journalistes (sites accessibles, locaux ou zones accessibles pour les reportages, itinéraires d'accès, parkings...).
- Organiser les communiqués de presse périodique (évolution de la situation, actions en cours, messages à destination de la population et des victimes...) en proposant une heure et un lieu réguliers de rendez-vous.
- Suivre les informations diffusées par les médias et communiquer une synthèse au DOS.
- Réaliser un registre des événements afin de constituer un historique de la crise
- Assurer, sur l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.
- Organiser un communiqué de fin de crise (actions engagées, dégâts occasionnés, nombre de sinistrés, aides souhaitées...).
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

Seul le Maire ou un Elu désigné doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant la commune.

Dans le cadre d'un PPI ou d'un Plan Départemental de Secours, seul le Préfet peut s'adresser aux médias, ou le Maire à partir des éléments communiqués par la Préfecture.



CELLULE INFORMATIQUE/TÉLÉPHONIE

RESPONSABLES

FONCTIONS

Responsable du Service Informatique

Et ou ses Adjoints

Missions

Assurer l'installation et la maintenance du matériel informatique et téléphonique.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte

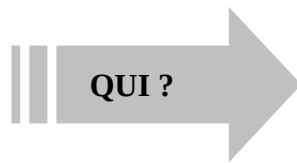
TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Contacter les agents volontaires de la cellule

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Se rendre en cellule de crise communale
- Mettre en place le matériel informatique et téléphonique de la cellule de crise
- Gérer les problèmes et les pannes informatiques et téléphoniques
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

HÉBERGEMENT ET RAVITAILLEMENT
(CARE – CELLULE D'ACCUEIL ET
DE REGROUPEMENT)
SALLE YANN PIAT



- Cellule Logistique
- CCAS
- Bénévoles



**Accompagner le plus judicieusement
les personnes accueillies**

Constitution des équipes
d'encadrement du CARE

Groupe d'accueil

Groupe d'encadrement

- Relève l'identité des personnes accueillies.
- Renseigne le registre d'accueil.
- Recense les personnes prises en charge par leurs familles.
- Balise et met en place le fléchage du CARE.
- Prend en charge les personnes à leur arrivée.
- Assure l'encadrement des évacués de leur point de regroupement au CARE.
- Fournit collations et boissons.
- Dispense une assistance morale jusqu'à leur prise en charge par le groupe administratif.

- Prend en charge les personnes au sein du CARE, après leur inscription administrative.
- Organise les modalités de restauration, d'hébergement, de soins aux malades, d'assistance psychologique...
- Assiste les personnes âgées isolées, invalides.
- Identifie les besoins complémentaires.
- Établi un compte-rendu périodique.
- Maintient le contact avec le PCC.
- Libère le CARE en fin de crise.
- Participe au débriefing.

CELLULE HÉBERGEMENT RESTAURATION/RAVITAILLEMENT

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Responsable des Affaires Scolaires
	Et ou ses Adjoints
	Protection Civile

Missions

Assurer l'hébergement transitoire de la population, en procédant à l'ouverture et à l'équipement des lieux recensés.

Travailler en partenariat avec les Élus, la Croix Rouge Française et la Protection Civile.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte
- Définir avec le DOS et RAC, les lieux d'hébergement les plus adaptés à la situation et le faire ouvrir.

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Contacter les agents volontaires de la cellule

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Se rendre en cellule de crise communale
- Désigner un responsable pour chaque centre accueil
- Collaborer avec les membres de la Croix Rouge Française
- Mettre en place le matériel nécessaire à l'accueil des personnes sinistrées (lits pliants, couvertures...).
- Fournir un confort matériel et un sentiment de sécurité aux personnes
- Recenser les personnes entrantes et sortantes
- Regrouper les informations avec les autres acteurs présents sur site : (chaîne médicalisée de secours, communication...)

CELLULE HÉBERGEMENT

- Identifier les personnes qui présentent des particularités nécessitant une prise en charge spécifique (personnes âgées, personnes handicapées, enfants...) ou qui possèdent des compétences utiles (médecins, infirmiers...).
- Isoler les personnes dont le comportement est susceptible d'engendrer des effets perturbateurs.
- Créer une zone d'échange et d'écoute
- Assurer un soutien psychologique des personnes évacuées
- Demander le ravitaillement de l'ensemble des centres d'accueils
- Distribuer des boissons et des nourritures
- Contacter les responsables du service entretien pour la mise en place d'une équipe de nettoyage dans les CARE (avec rotation toutes les heures, de 7h à 22h).
- Tenir en état de propreté les sanitaires
- Transmettre les éventuelles difficultés au RAC
- Récupérer l'ensemble des fiches supports auprès des lieux d'hébergement
- Bilan de l'action de la cellule d'hébergement dans la mise en œuvre du dispositif PCS.
- Participer à la réunion de bilan et de retours d'expérience, présidée par le DOS

RESTAURATION RAVITAILLEMENT

RESPONSABLES	FONCTIONS
	Responsable des Affaires Scolaires
	Et ou ses Adjoints

Missions

Assurer le ravitaillement des intervenants dans la crise et les sinistrés (PCC, des cellules opératrices, des services de secours et des lieux d'hébergement).

Travailler en collaboration avec la Protection Civile.

ACTIONS ET DÉCISIONS À ORDONNER

PRÉ-ALERTE OU VIGILANCE :

- Réceptionner l'alerte
- Définir les lieux à ravitailler avec le DOS et RAC

TRAITEMENT DE L'ALERTE :

- Appeler les agents volontaires de la cellule

DIFFUSION DE L'ALERTE – GESTION DE LA CRISE :

- Établir le nombre de personnes à ravitailler
- Contacter les commerçants/traiteurs/restaurants/prestataires pour commander des denrées de première nécessité et les repas.
- Réquisitionner de quoi préparer une collation : sandwiches, viennoiseries, boissons chaudes et froides, fruits...).
- Planifier la distribution des denrées et des repas dans les centres d'hébergements
- Prévoir le ravitaillement de la cellule de crise, des services de secours, de police et l'ensemble des acteurs opérationnels.
- Effectuer le recensement de la distribution des denrées et repas
- Prévoir des dispositifs de stockage (réfrigérateurs, camions...).
- Baliser les aires de stationnement pour les véhicules de ravitaillement auprès des lieux de stockage et de distribution.

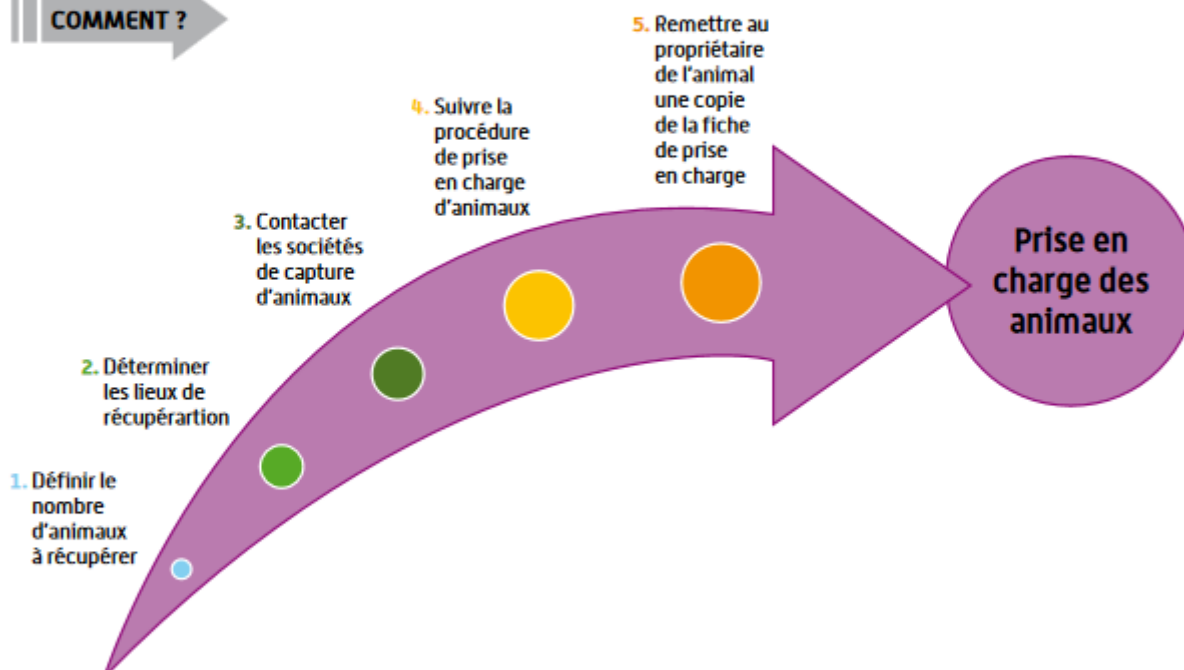
CELLULE RAVITAILLEMENT

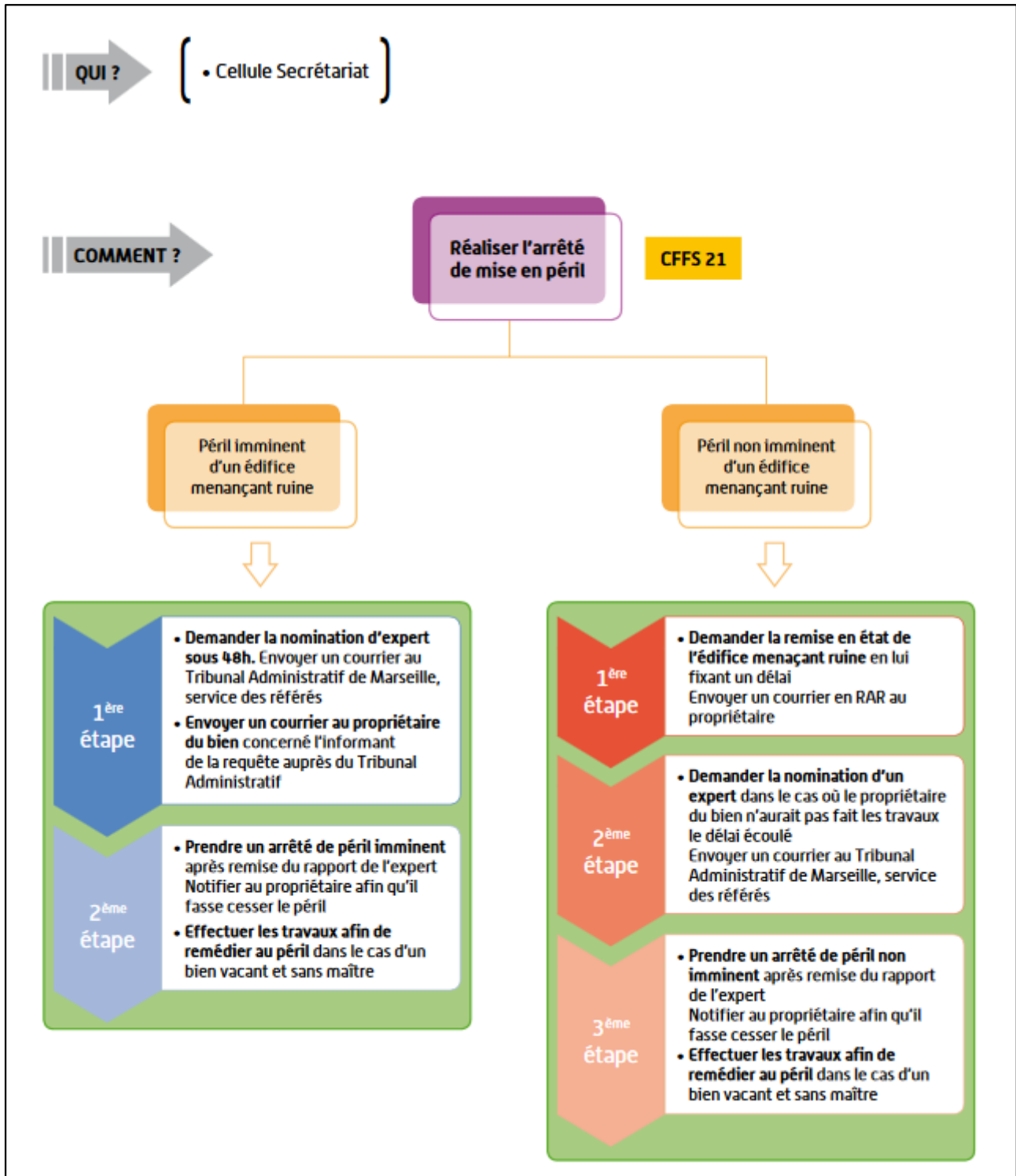
- Gérer les stocks alimentaires et les moyens d'acheminement
- S'assurer du suivi des règles de sécurité alimentaire et d'hygiène (vérification du bon état de fonctionnement des congélateurs, des banques réfrigérées...).
- Transmettre les éventuelles difficultés au RAC
- Récupérer l'ensemble des fiches supports auprès des lieux de stockage
- Bilan de l'action de la cellule ravitaillement/restauration dans la mise en œuvre du dispositif PCS.
- Participer à la réunion de bilan et de retour d'expérience, présidée par le DOS

QUI ?

- Police Municipale
- SIVOM
- SPA

COMMENT ?





ANNUAIRE

a. Les Élus :

Fonction	Délégué	Nom	Numéro de téléphone
Adjointe au Maire	Affaires Scolaires / Enfance, petite enfance / Personnel territorial	Nicole SCHATZKINE	04-94-01-55-12 06-16-73-68-71
Adjoint au Maire	Urbanisme / Travaux	Gérard AUBERT	04-94-01-55-32 07-70-09-69-73
Adjointe au Maire	Tourisme / Jeunesse	Laurence MORGUE	06-30-36-21-32
Adjoint au Maire	Port / Littoral / Plages / Emploi / Commerce	J-Jacques DEPIROU	04-94-01-90-91 06-75-08-31-74 06 23 37 69 90
Adjointe au Maire	Environnement / Cadre de vie / Vie des quartiers	Cécile AUGE	06-12-11-55-03
Adjoint au Maire	Sécurité / Associations patriotiques	Prix PIERRAT	06-75-33-41-54 06 68 32 26 58
Adjointe au Maire	Action sociale / 3 ^{ème} âge / Handicap	Catherine BASCHIERI	04-94-01-55-28 06-07-09-12-76
Adjoint au Maire	Agriculture / Forêt / Prévention des risques naturels	Serge PORTAL	06-03-85-00-41
Conseillère Municipale déléguée	Culture / Événementiel	Maire SPARACCA	06-43-90-66-84
Conseiller Municipal délégué	Finances	Bernard MARTINEZ	06-14-88-11-28
Élue		Sylvie BRUNO	04-94-66-64-50 06-70-14-34-84
Élu		Éric DUSFOURD	06-51-00-86-93
Élue		Pascale ISNARD	06-03-10-48-75
Élu		Cataldo LASORSA	06-16-10-86-39
Élue		Sandrine MARTINAT	06-65-28-34-44
Conseiller Municipal délégué	Sport / Vie Associative	Patrick THERET	06-32-63-37-42
Élue		Joan BOUWYN	06-80-44-81-32
Élu		Salah BRAHIM-BOUNAB	06-21-97-03-81
Élue		Stéphanie LOMBARDO	06-62-95-13-83
Élu		Claude DURAND	06-22-07-25-48
Élue		Éliane QUERO	06-40-26-05-39
Élu		Christian FABRE	04 94 35 06 61 06-21-80-23-73
Élue		Sandrine BOURDON	06-25-61-21-80
Élu		Daniel GRARE	06-09-25-20-60
Élue		Suzanne BONNET	06-25-76-39-35
Élu		J-Marie MASSIMO	06-16-99-45-39

b- Les conseillers de Monsieur le Maire :

Fonction	Nom	Numéro de Téléphone
Conseiller de Monsieur le Maire	Thierry TOURET	06-08-42-87-75
Conseiller de Monsieur le Maire	Noël BOURNIER	06-07-88-38-19

c- Les chefs de service :

Service	Fonction	Nom	Numéro de Téléphone
Secrétariat général	Directeur Général des Services	Sylvain CHEVALLIER	04-94-35-04-84 (dom) 06-85-03-67-55 (prof)
Services Techniques	Directeur des Services Techniques	Olivier FIORE	06-85-42-56-82 (prof)
Environnement	Chef de service	Michel BARRAL	04-94-01-55-20 (serv) 06-85-03-67-89 (prof)
Informatique	Chef de service	Fabrice GRIBAUDO	04-94-00-05-87 (serv) 06-73-88-96-67 (prof)
CCAS	Chef de service	Galatée ROCHER	04-94-01-55-07 (serv) 06-22-76-82-67 (perso)
Capitainerie	Directeur du port	Hervé DUCHEMIN	04-94-01-53-49 (serv) 06-80-44-23-74 (prof)
Urbanisme	Chef de service	Yves HEDON	04-94-01-55-33 (serv) 06-09-57-62-53 (perso)
Affaires scolaires	Chef de Service	Nathalie GIRAUD	04-94 01 34 93 (serv) 04-94-66-65-41 (dom) 06-29-73-50-45 (prof)
Crèche	Chef de service	Dominique MARTINI	04-94 09 20 95 (serv) 06 87 60 71 96 (prof) 04-94-28-16-15 (dom)
ALSH	Chef de service	Stéphane PASSINI	04 94 05 27 85 (serv) 06 89 99 53 66 (prof)
Jeunesse	Chef de service	Eddy RESSA	04 94 21 84 83 (serv) 07 60 14 75 75 (prof) 06 18 65 00 94 (pers)
Culture	Chef de service	Jérôme PAILLARD	04 94 00 05 80 (serv) 06 20 94 18 16 (perso)
Ressources humaines	Chef de service	Myriam CHEVALLIER	04 94 01 55 25 (serv)
Etat Civil	Chef de service	Michèle COLOVRET	04 94 66 64 76 (dom) 06 63 47 54 51 (perso)
Finances	Chef de service	Michel ARTOUS	04 94 01 55 15 (serv)

Office du tourisme	Directrice	Véronique NERAND	04 94 01 53 16 (serv)
Police Municipale	Chef de service	David THIMEL	04 94 01 55 54 (serv) 06 22 22 68 92 (prof)
Sports	Chef de service	Laurent BRAZILLIER	04 94 01 57 83 (serv) 06 85 03 67 58 (prof) 06 16 19 30 86 (pers)

Adjoints aux chefs de service

Service	Fonction	Nom	Numéro de Téléphone
Service techniques	Cellule propreté	Stéphane BERENGUIER	06 85 03 67 96 (prof)
Services Techniques	Cellule ERP	Sylvie ETIENNE	04-94-01-53-43 (service) 07-60-79-21-70 (prof)
Services Techniques	Espaces verts	Christophe BRICOUT	04-94-01-42-64 (service) 06-71-52-63-86 (prof)
Services techniques	Événementiel	Farid FELLAH	04 94 01 85 67 (service) 06 85 03 67 57 (prof)
Service techniques	Travaux courts	Nicolas JACQUEMIN	06 80 71 84 16
SIAE	Responsable	Hélène DE LA ROSA	04-94-66-90-94 (dom) 06-79-06-12-73 (pers)
Affaires scolaires	Repas	Charles CIRK	04 94 01 34 98 (service)
Affaires scolaires	Personnel	Malika SMAILI	04 94 01 34 91 (service) 06 72 21 84 89 (prof)
Affaires scolaires	Michel BRUNO	Réceptions	06 79 88 74 12 (prof)
Police Municipale	Administratif	Abdelali ZENNOUHI	04 94 46 35 22 (dom) 06-13-35-00-20 (pers)
Service assurances	Responsable	Hélène GIRAULT	04-94-66-90-98 (dom) 06-62-66-28-41 (pers)
Secrétariat général	Secrétaire direction	Katrina LE PALUD	06 85 89 35 87 (pers)
Service culturel	Événementiel	Philippe PASSINI	06 71 50 52 08 (prof)

Directeur d'écoles

Service	Fonction	Nom	Numéro de Téléphone
École Antoine Bussone	Directeur	Marc LUCCHINI	04-94-66-82-12 (école) 06 34 30 18 46 (pers)
École Jean-Jaurès	Directrice	Magali BOULEY	04-94-01-55-44 (école)
École Moulin-Vieux	Directrice	Karine COURTIN	04-94-66-52-46 (école) 06 74 18 55 43 (pers)
École Oswald	Directrice	Sylvie MAZZONI	04-94-01-55-46 (école)

Standard services

Service	Fonction	Nom	Numéro de Téléphone
Services Techniques	Standard		04-94-01-53-40
CCAS	Standard		04-94-01-55-39
Capitainerie	Standard		04-94-01-53-45
Secrétariat général	Secrétaire du Maire		04-94-01-55-11
Mairie	Standard		04-94-01-55-00

b. Les Services de secours

Les Sapeurs-Pompiers

Fonction	Nom	Numéro de téléphone
Caserne des Sapeurs-pompiers	Standard	04-94-01-54-90
Chef de Centre	Lieutenant CHERTIER	06-88-68-99-16 (prof)
Adjoint au Chef de Centre	Adjudant-Chef MILESI	06-86-91-27-49 (pers) 06-88-68-98-92 (prof)

Force de l'ordre

Fonction	Nom	Numéro de téléphone
Standard Gendarmerie		04-94-66-80-14
CDT Brigade	Major PARIS	06-16-60-64-05
Commissariat de Police	Hyères	04-94-00-73-30
Responsable Police Municipale	David THIMEL	06-22-22-68-92
Police municipale	Portable astreintes	06-85-03-68-05
Police municipale	Portable patrouille	06-85-03-68-07

Services de Santé

Fonction	Nom	Numéro de téléphone
C.C.A.S.	ROCHER Galatée	04-94-01-55-07 06-22-76-82-67
SAMU/SMUR		15 / 112
Hôpital de Hyères		04-94-00-24-00
Hôpital Sainte-Musse - Toulon URGENCES		04-94-14-50-00
Hôpital Sainte Anne		04-83-16-20-14
Centre Anti-poison / Grands Brûlés		04-91-75-25-25
Médecin	AVIT Aymeric	04-94-20-20-20 06-10-81-00-06
Médecin	CARRISSIMI Guy	04-94-66-54-22
Médecin	CHAOUL Maname	04-94-35-01-74
Médecin	CHARROL Jean-François	04-94-66-54-22
Médecin	LEDUN Jean-Pierre	04-94-35-07-00
Médecin	LIARDET Philippe	04-94-66-54-22
Médecin	ROZENBAUM Gérard	04-94-66-93-99 04-94-66-97-61
Médecin	SCHATZKINE Pierre	04-94-66-63-08 04-94-66-62-05
Infirmier	BENSTALI Martine	06-82-03-36-21
Infirmier	BOUCHER Françoise	04-94-66-53-39 06-08-25-35-99
Infirmier	BUFFLER Dominique	04-94-66-88-49
Infirmier	ISOARDI Gwenaëlle	04-94-15-90-85 06-12-73-61-22
Infirmier	LECLERCQ Audrey	06-87-41-11-17
Infirmier	LEHERTE Michèle	06-31-64-61-70
Infirmier	LEVAUX Marie-Christine	04-94-15-90-85
Infirmier	MONTROZIER Anne	06-81-28-12-80
Infirmier	PARET Isabelle	06-25-69-56-73
Infirmier	RICARD Catherine	06-72-87-08-35
Infirmier	ROUX Christine	06-03-93-54-48
Infirmier	WOLFF Bernard	04-94-66-95-55 06-08-43-16-62
Pharmacie des Écoles		04-94-66-81-57 06-22-40-27-59
Pharmacie Clemenceau		04-94-66-81-43
Pharmacie du Port		04-94-66-81-43 06-61-37-66-03
Centre d'équarrissage	Moderne du Var	04-94-28-33-25
Clinique Vétérinaire	GUETAT - PILLON -LASSET	04-94-66-86-96

SNSM

Fonction	Nom	Numéro de téléphone
Responsable SNSM	Hervé DUCHEMIN	06-80-44-23-74
Poste de secours Argentière		04-94-35-07-43
Poste de secours Miramar		07-86-02-85-12
Poste de secours Argentière		07-86-02-84-45

Comité Communal des Feux de Forêts

Nom	Numéro de téléphone
Fernand REVEST	04-94-66-83-39 / 06-73-67-41-76
Gérard DEGIOANNI	04-94-66-61-50 / 06-85-03-68-73
Jean-Pierre MIGLIACCIO	04-94-01-22-55 / 06-12-45-56-83

Liste des Réservistes

Réserve Communale et Sécurité Civile	
Nom	Numéro de téléphone
AIT Ahmed	04-94-66-95-79 / 06-17-76-80-79 / 04-94-01-53-45 (pro)
AUMAITRE André	06-10-43-35-65
BASCHIERI Catherine	06-07-09-12-76
BENEDETTO Jean-Marcel	04-94-66-84-21 / 06-81-94-45-23
BONNET GUY	04-94-29-62-17 / 06-88-73-23-26
BONNET Jean-Marie	04-94-15-98-28 / 06-60-38-76-53
CARTEI Jean-Louis	04-94-71-40-47 / 06-11-77-27-00
COLSON Michaël	07-81-14-27-36 / 06-77-52-57-22
DAVID Jean-Paul	04-94-35-07-72 / 06-72-03-15-94
DI GIOANNI	06-46-22-50-29
GASTONE Jean-pierre	04-94-15-13-73 / 06-81-48-13-35
GATINOIS Denis	06-31-36-74-77
GAUDINO Patrick	04-94-05-28-80 / 06-81-35-65-47
LAVENET Dominique	04-94-98-04-26 / 06-77-15-19-14
MENDEZ Christian	06-60-44-60-92
MICHEAU Claude	06-30-05-99-65
MIGLIACCIO Jean-Pierre	04-94-01-22-55 / 06-12-45-56-83
MILESI Jean	04-94-66-61-76 / 06-13-30-97-50
PEREZ Xavier	06-68-15-06-14
QUENDOLO Alban	04-94-15-94-18 / 06-76-05-77-56
SOULAT Jean-Claude	07-81-09-36-14
URBIN Jean-Pierre	04-94-05-23-57 / 06-08-85-02-45
USUNIER Lucien	06-89-91-71-45
VACHON Gilbert	04-94-66-84-50 / 06-84-40-73-16
VITA Lionel	04-94-05-20-07 / 06-85-56-02-51

Numéros Utiles

Restauration/Carburant	
Nom	Téléphone
Station BP - La Coulerette Mr Christian DUBOCS	04-94-66-50-00 / 01-73-15-00-88
Casino - Mr VANDEVIVERE	04-94-01-35-00 / 06-84-82-02-81
"Casino" (rallye) - Mr BERNARD	04-94-01-36-00 / 06-84-82-02-62
InterMarché -Mr DAUDE	04-94-00-12-90 / 06-48-22-87-90
Boulangerie Fabre	04-94-66-97-10 / 06-63-31-60-22
Boulangerie Le Moulin des saveurs	04-94-66-87-17
Boulangerie Fabrice	04-94-66-50-74 / 06-14-59-15-37
Boulangerie la Station	04-94-48-90-57
Boulangerie Gourmandise de Léa	04-94-66-81-50
Boulangerie le Pain d'hélice (miramar)	06-31-97-74-94
ATD (portes piétonnes et barrières automatiques)	06-09-06-40-79 (Monsieur LACORNE)

Salles	
Nom	Téléphone
Salle des fêtes Y. PIAT	04-94-66-91-69
Salle H. Poli	04-94-05-27-94
Salle associative "Le chêne et l'olivier" n°2	
Gymnase Antoine Bussone	04-94-66-82-12
Salle Perrin	
Salle Cassin	04-94-01-55-42

Hébergements	
Nom	Téléphone
Azureva - Mr ECKERT	04-94-05-14-14
Domicile / Portable	04-94-05-14-60 06-07-79-45-30
Odalys – Mr MONGIS, directeur	04-94-15-30-92 06-74-64-14-53 06-78-36-50-54 (LIMA Tony)
Odelvar - Mr HANAUT	04-94-66-81-59 / 06-74-41-83-22
Camping de la Brulade Mr CALMETTE	04-94-66-86-28 / 06-14-71-45-55
Camping la Pabourette Mr BARBAZALLO	04-94-66-80-92 / 06-20-65-24-39
Camping du Pansard	04-94-66-83-22
Camping des Moulières Mr CASTELLO	04-94-01-53-21 / 06-85-37-06-37
Camping de la Pascalinette Mr GUILLAUME	04-94-66-82-72 / 06-12-87-00-51
Camping du Paluel Mme CHRETIENNE	04-94-66-81-90
Camping du Jasson - Mr CARRA Pierre	04-94-66-90-26 / 06-85-52-48-95
CARRA Philippe	04-94-15-95-57
Camping Val rose Mr BUDA Marcel	04-94-66-81-36
Domicile / Portable	06-33-06-98-63
Camping Miramar Mr GUILBERT	04-94-66-80-58 / 06-81-27-67-74

Association de sécurité civile	
Nom	Téléphone
Croix Rouge Française	04-94-09-04-26
Protection Civile 83	
Président de l'ADPC 83 - Cédric CHARRETON	06-66-02-49-20
Veille opérationnelle 83	04-94-93-45-68
Expert sollicitable	
Alain ROOS	06-76-25-85-25
Paul FRANCHETERRE	06-87-82-57-41
Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme 83 - Mme Chantal GUIRADO CANTINAUD	06-63-19-27-67
Jean-François CORNOU	06-11-83-52-25

Services publics	
Nom	Téléphone
Préfecture du Var (Demander Cadre de permanence ou sous-Préfet)	04-94-18-83-83
Conseil Général Hyères	04-83-95-65-10
Direction Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement	04-91-83-63-63
Direction Départemental des Territoires et de la Mer	04-94-46-83-83
DDCSPP	04-94-89-96-10
ONF	04-98-01-32-50
ERDF	09-72-67-50-83
GRDF	0 800 47 33 33
France Télécom	0-800-831-014
Veolia Eau	0-811-900-700
Canal de Provence - Mr JACOB (Collectivité Locales)	04-94-66-02-08 / 06-85-01-01-65
BAN Hyères	04-22-44-45-00
54° Régiment d'Artillerie	04-98-04-77-83 / 04-98-04-78-94 / 04-98-04-79-99
UIISC	04-94-77-53-04 officier supérieur
CROSS Med	04-94-61-71-10
Zone de défense	04-91-01-61-31
Météo France	04-94-46-93-05

Travaux public/Terrassement	
Nom	Téléphone
FABRE TP	04-94-66-86-43 / 06-24-09-04-83
SOTTAL - Philippe ALMORIC	04-94-01-30-40 / 06- 85-10-64-14
SPADATP	04-94-66-81-25
Domicile	04-94-01-42-95
CARUSO Henry	06-10-59-91-90
CARUSO Sylvie	06-10-59-92-00

Entreprises Travaux Maritime	
Noms	Numéro de téléphone
Société PEGLIASCO	04-94-71-54-20
Société BIRUKOFF	04-94-57-02-78 / 06-12-28-43-55

Mairie de Pierrefeu	
Noms	Téléphone
Mairie	04-94-13-53-13
Police Municipale	04-9-13-53-11
Centre technique municipal	04-94-13-03-36
Gendarmerie de Pierrefeu	04-94-28-60-27

Mairie de Bormes les Mimosas	
Noms	Téléphone
Mairie	04-94-05-34-50
Astreinte Police Municipale	06-07-85-06-47 / 06-07-84-53-38
Astreinte centre technique municipal	04-94-05-34-60
Gendarmerie de Bormes	04-94-71-11-92

Mairie de Hyères / Mairie de Collobrières	
Noms	Téléphone
Mairie de Hyères	04-94-00-78-78
Mairie de Hyères (Borrels)	04-94-65-68-39
Gendarmerie de Hyères	04-94-12-15-70
Mairie de Collobrières	04-94-13-83-83
Gendarmerie de Collobrières	04-94-48-07-06

VILLE DE LA LONDE LES MAURES

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNEXE 1

RISQUE INONDATIONS : PROCEDURES D'ALERTE ET D'EVACUATION

A- Système de surveillance vidéo des cours d'eau : « le Pansard » et « le Maravenne »

B - Procédures d'alerte et d'évacuation des campings : « le Pansard », « les Moulières », « Miramar » et « la Brulade »

C - Définition des côtes d'évacuation des campings de la Commune de La Londe les Maures : étude hydraulique du Pansard et du Maravenne.

A - Système de surveillance vidéo des cours d'eau : « le Pansard » et « le Maravenne »

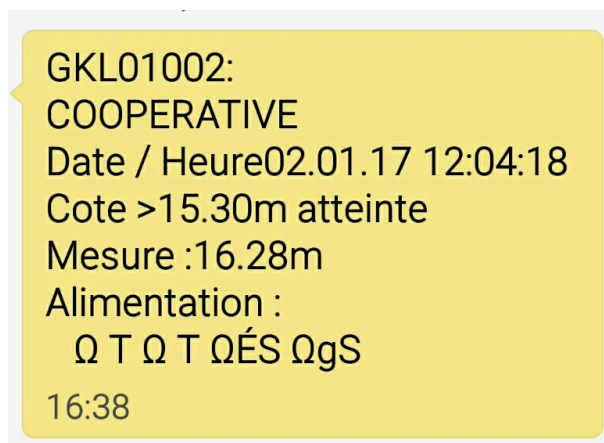
Deux caméras de contrôle des cours d'eau sont en service, la première sur le Pont de la coopérative (Le Pansard) , la deuxième sur le pont Binder (Le Maravenne) .

Ce système permet :

-d'avoir un relevé des hauteurs d'eau des deux rivières. L'enregistrement des données se fait toutes les 15 mn.

-d'avoir un visuel sur les cours d'eau via une interface web dont les accès seront strictement confiés aux Services Techniques et à l'adjoint aux travaux. Le rafraîchissement des images se fait également toutes les 15mn.

-d'envoyer le SMS suivant dès que la lecture est supérieure ou égale à la côte définie comme niveau de déclenchement d'alerte pour chaque installation (voir coupes dans le document C). Les lectures se font toutes les 5 mn.



GKL01002:
COOPERATIVE
Date / Heure02.01.17 12:04:18
Cote >15.30m atteinte
Mesure :16.28m
Alimentation :
Ω T Ω T ΩÉS ΩgS
16:38

Le SMS précise donc le lieu (pont coopérative ou pont Valcros), la date, l'heure ainsi que la mesure du niveau d'eau.

Les 8 personnes recevant ce SMS sont les suivantes :

Monsieur François de CANSON, Maire ,
Monsieur Gérard Aubert, 2^e adjoint
Monsieur Serge Portal, 7^e adjoint
Monsieur Jean Jacques Depirou, 4^e adjoint
Monsieur Noël Bournier, Conseiller sécurité de Monsieur le Maire
Monsieur Sylvain Chevallier, DGS
Monsieur Olivier Fiore, DST
Monsieur l'agent d'astreinte de la PM

A noter que Messieurs Chevallier et Fiore sont chargés de répercuter immédiatement ce sms à la patrouille de Police municipale et à Monsieur Hedon .

A la réception de ce SMS :

La police municipale procède à la fermeture à distance de la route de Valcros par la mise

en service du dispositif visuel clignotant (feux type passage à niveau + panneaux lumineux clignotants) en utilisant l'application installée sur les 2 smartphones (formation dispensée par les Services Techniques à tous les utilisateurs). La patrouille se rend sur la route de Valcros pour s'assurer de la bonne marche du système.

Des boîtiers de déclenchement de fermeture des barrières sont distribués :

Maire : 1

Gérard Aubert : 1

Olivier Fiore : 2

DGS : 1

Valcros : 2

PM : 3

Ceux ci ne doivent être utilisés qu'en cas de non fonctionnement des applis.

Parallèlement et conformément aux dispositions du Plan communal de secours, le RAC (Référént de l'action Communale) c'est à dire le DGS et en cas d'empêchement de ce dernier le responsable de la police municipale déclenchent la réunion immédiate de la cellule de crise .

La transmission de l'alerte aux membres de la cellule de crise est assurée , à compter du 1er février 2017, par le système SFR-SMS Urgence .

Ont accès au système d'envoi automatique des SMS :

Le DGS (24/24 7/7) depuis l'hôtel de ville ou depuis son domicile (sous réserve de la continuité de l'alimentation électrique et du fonctionnement des réseaux) .

En cas d'absence ou d'empêchement du DGS , le chef de poste de la Police municipale possède également un accès au système .

Peuvent également utiliser ce même système SMS :

Les personnels du bureau 107 (Direction générale des services) pendant les horaires de bureau .

Le directeur du service Urbanisme et environnement , en cas de nécessité absolue .

Schéma local d'alerte :

Le présent schéma local d'alerte est établi entre la commune de la Londe-les-Maures et les 4 exploitants de campings.

Conformément à l'article 19 de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 relatif à la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes ce schéma, cohérent avec le Plan Communal de Sauvegarde, précise les procédures de surveillance de la montée des eaux ainsi que le cheminement de l'alerte.

I. Procédures de surveillance de la montée des eaux

La commune de la Londe-les-Maures est chargée de la surveillance de la montée des eaux s'agissant notamment des cours d'eaux du PANSARD et du MARAVENNE.

A cette fin, la commune dispose notamment :

- d'un accès au service classique de vigilance assuré par météo-France ;
- d'un accès au service personnalisé de vigilance assuré par PREDICT qui organise notamment une veille hydrométéorologique et un suivi des événements.

Surtout, la collectivité surveille la montée des eaux par le biais de caméras selon la procédure suivante :

- une étude hydraulique réalisée par le bureau d'étude SAFEGE a déterminé les cotes d'évacuation des campings de la commune de la Londe-les-Maures.

* 15.30 NGF au niveau du pont de la cave coopérative (PANSARD) ;

* 20.16 NGF au niveau du pont Bender (MARAVENNE).

- la caméra placée sous ces ponts contrôle jour et nuit (alimentation autonome) le niveau d'eau ;

- lorsque les seuils d'alerte fixés risquent d'être atteints le dispositif envoie automatiquement des SMS d'alerte sur 8 numéros de portables différents dont notamment :

Le maire, la 1^{ère} Adjointe, l'adjoint à l'agriculture, l'adjoint à l'urbanisme, le DST, le DGS et le responsable de la police municipale.

II. Système d'alerte

Au sein de la cellule de crise, le Directeur Général des Services (DGS) est chargé en tant que Responsable de l'Action Communale (RAC) de la transmission des informations des systèmes d'alerte et de communication entre la cellule de crise et les exploitants de campings.

En cas d'empêchement du DGS, les RAC désignés dans le Plan Communal de Sauvegarde assurent sa suppléance.

Niveau 1 : Vigilance

Déclenchement du niveau 1 du schéma local d'alerte :

Le niveau 1 du schéma local d'alerte est déclenché lorsque la commune est placée en situation de vigilance jaune par Météo-France.

Rôle des différents acteurs :

* Commune.

Lorsque le niveau 1 du schéma local d'alerte est déclenché RAC doit :

- Informer l'exploitant de la situation météorologique ;
- Assurer le suivi météorologique.

* Exploitant.

Lorsque le niveau 1 du schéma local d'alerte est déclenché l'exploitant doit :

- Vérifier le bon fonctionnement des moyens de secours (équipement d'alarme, issues et accès, balisage...);
- Vérifier la liaison téléphonique en direction de la gendarmerie ou de la police, des sapeurs-pompiers et de la mairie (n° PC de crise : 04 94 01 55 00) ;
- Assurer le suivi météorologique.

Niveau 2 : Avertissement des campeurs

Déclenchement du niveau 2 du schéma local d'alerte :

Le niveau 2 du schéma local d'alerte est déclenché lorsque la commune est placée en situation de vigilance orange par Météo-France.

Rôle des différents acteurs :

* Commune.

Lorsque le niveau 2 du schéma local d'alerte est déclenché le RAC doit :

- Informer l'exploitant de la situation météorologique ;
- Demander à l'exploitant le nombre de personnes présentes dans son établissement ;
- Informer la cellule de crise du poste communal de commandement ;
- Assurer le suivi météorologique.

* Exploitant.

Lorsque le niveau 2 du schéma local d'alerte est déclenché l'exploitant doit :

- Mobiliser son équipe de sécurité et lui délivrer les fiches réflexes synthétisant les dispositifs d'alerte ;
- A partir du registre, recenser de la manière la plus exhaustive possible les occupants du terrain
- Informer les campeurs ;
- Préparer une éventuelle évacuation conformément au plan prévu (local, moyen de communication..);
- S'assurer que le point de rassemblement est parfaitement accessible ;
- Vérifier le système d'éclairage des chemins pour s'assurer, le cas échéant, d'une bonne évacuation de tous les occupants du terrain.

Niveau 3 : Placement en situation de donner l'ordre d'évacuation- Evacuation

Rappel quant au lieu de refuge :

Interne à l'établissement (cf : plan applicable à chaque camping)

Externe à l'établissement : Salle des fêtes Y. Piat (Rue de la salle des fêtes 83250 LA LONDE LES MAURES) ou autres lieux indiqués par la mairie selon les circonstances (voir pour chaque camping l'itinéraire à suivre pour rejoindre ce lieu refuge).

Déclenchement du niveau 3 du schéma local d'alerte :

Le niveau 3 du schéma local d'alerte est déclenché dans les cas de figure suivant :

- la commune est placée en situation de vigilance rouge par Météo-France ;
- lorsque les autorités estiment qu'une évacuation peut être pertinente au regard des risques. Tel est le cas notamment lorsque les cotes d'alerte arrêtées par l'étude SAFEGE sont atteintes :

* 15.30 NGF au niveau du pont de la cave coopérative (PANSARD) ;

* 20.16 NGF au niveau du pont Bender (MARAVENNE).

Rôle des différents acteurs :

* Commune.

Lorsque le niveau 3 du schéma local d'alerte est déclenché le RAC doit :

- Informer l'exploitant de la situation météorologique ;
 - Mobiliser les dispositifs de secours en vue de l'évacuation (matériels, etc.) ;
 - Vérifier que les routes vers le lieu de refuge externe à l'établissement sont sans dangers.
- Le maire doit quant à lui donner l'ordre de procéder à l'évacuation des campeurs conformément au Plan Communal de Sauvegarde.

* Exploitant.

Lorsque le niveau 3 du schéma local d'alerte est déclenché l'exploitant doit :

- Activer l'équipe de sécurité ;

- Déclencher le dispositif d'alarme et demander à l'aide de la sono, aux occupants de son terrain de se rendre vers le lieu de regroupement situé ;

- Canaliser les occupants du camping dans leur déplacement vers le lieu de regroupement

- Alerter la mairie et s'assurer avec l'aide des services municipaux que la voirie vers le village est bien dégagée pour se rendre au lieu de refuge (salle des fêtes Y. Piat, voir l'itinéraire propre à chaque camping) ;

- Rappeler les consignes d'évacuation aux campeurs (consignes déjà portées à leur connaissance sur la fiche individuelle de sécurité, qui leur a été remise à leur arrivée) ;

- Se rendre au point de regroupement pour mettre en place les procédures de comptage ;

- S'assurer que tous les emplacements sont vides de tout occupant ;

- Garder la liaison avec la mairie pour les informer de l'évolution de la situation ;

- Procéder à l'évacuation vers le lieu de refuge externe à l'établissement selon les consignes données par les autorités compétentes.

VILLE DE LA LONDE LES MAURES

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNEXE 2

RISQUE INONDATIONS : PROCEDURES D'ALERTE ET D'EVACUATION

A- Centre Multi-accueil « le jardin des enfants »
54 rue du château d'eau 83250 LA LONDE LES MAURES

B – Relais assistantes maternelles « le manège en chansons »
rue des platanes 83250 LA LONDE LES MAURES

NUMEROS DE TELEPHONE D'URGENCE

POMPIERS	18 ou 112
SAMU	15
GENDARMERIE	04 04 66 80 13 ou 17
POLICE MUNICIPALE	04 94 01 55 35 ou 06 85 03 68 05 (astreinte après 17 h)
PREFECTURE 83	04 94 18 83 83
SECURITE CIVILE	04 94 60 37 00
RADIO France Bleu Provence	102.9 FM
S. CHEVALLIER (R.A.C)	06 85 03 67 55 04 94 01 95 93
CTM O. FIORE	04 94 01 53 40 06 85 42 56 82
MAIRIE STANDARD	04 94 01 55 00
P.PIERRAT	04 94 01 55 58 06 75 33 41 54
N.SCHATZKINE	04 94 01 55 12 06 79 20 74 11
C. BASCHIERI	04 94 01 55 28 06 07 09 12 76
LE JARDIN DES ENFANTS	04 94 09 20 95
D. MARTINI Dominique	06 87 60 71 96
HOCHEDÉZ Magali	04 94 09 20 95

DONNÉES ADMINISTRATIVES

Autorisation administrative : JANVIER 2001.

Capacité d'accueil : 40 enfants.

Période annuelle d'ouverture : De Janvier à Décembre.

Fermeture 2 semaines à Noël et 3 semaines en Août, 1 pont.

Heures d'ouverture :

De 7h 30 à 18h30 du lundi au vendredi.

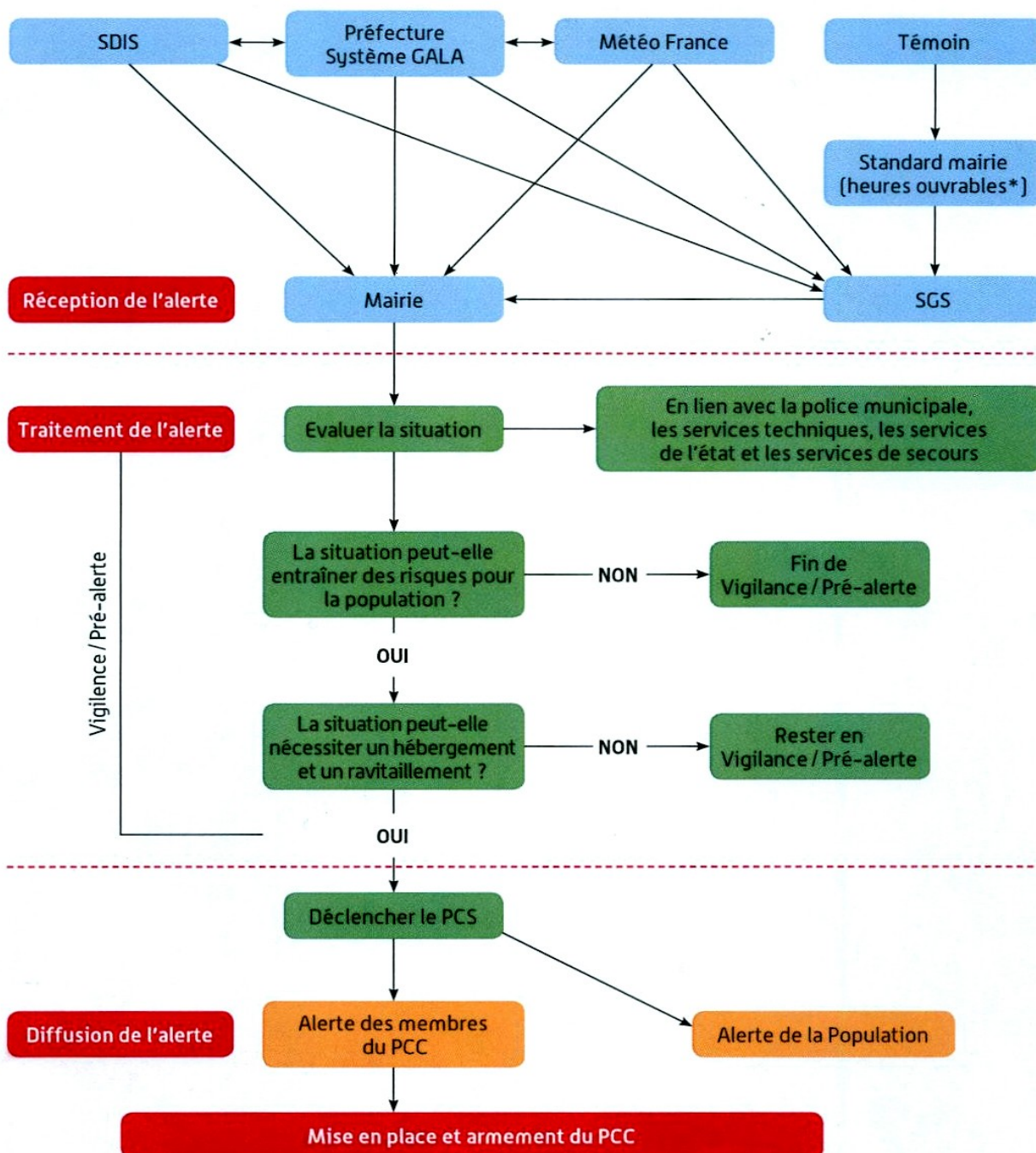
Personnel :

Nom et Prénom	Fonction	Section	Nbre d'enfants
MARTINI Dominique	DIRECTRICE	ADMINISTRATIF	
HOCHEDÉZ Magali	EJE/ ADJOINTE	ADMINISTRATIF ou SECTION	
BARTOLO Valérie	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	BEBES	14
PEFFREDO Magali	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	BEBES	
MARCHAND Marjolaine	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	BEBES	
MORGE Valérie	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	MOYENS	15
DELAPORTE Sabine	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	MOYENS	
JACQUET Isabelle	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	MOYENS	
LEMOINE Véronique	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	GRANDS	17
CHALMETON Sandrine	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	GRANDS	
GIRARD Fannie	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	GRANDS	
VAN BELLINGEN Virginie	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	GRANDS	
DONATI Florence	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	Remplaçante	
ROUSSEAU Hélène	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	Remplaçante	
LASTENNET Carole	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	Volante	
VIOLA Virginie	AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	Remplaçante	
MESSIAS Catherine	AGENT D'ENTRETIEN		
NANOUCHE Nora	AGENT D'ENTRETIEN		
WOUTERS Christine	AGENT D'ENTRETIEN		

PROCÉDURES

- 1 – Procédure générale de traitement de l'alerte**
- 2 – Modalité d'alerte**
- 3 – Schéma local d'alerte « risque inondation »**
- 4 – Matériel de secours**

1 - PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE



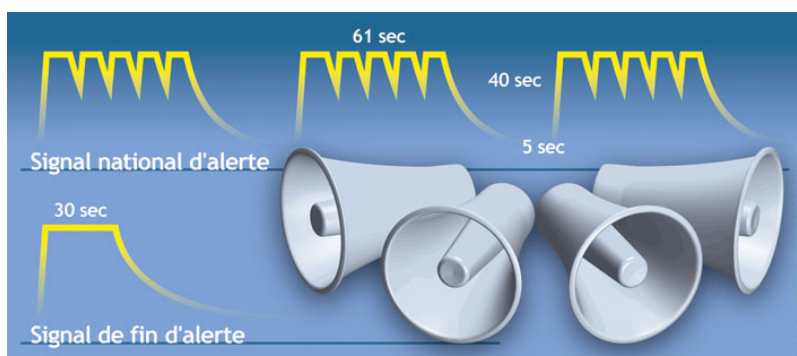


2 – MODALITÉS D'ALERTE

ALERTE A LA POPULATION

En cas de risque majeur, la population est avertie par un **signal d'alerte**, identique pour tous les risques (sauf en cas de rupture de barrage) et pour tout le territoire national.

Le signal d'alerte est un signal particulier émis par une sirène dans toute situation d'urgence. Le signal de début d'alerte consiste en trois cycles successifs d'un son modulé en fréquence d'une durée de 1 minute et 41 secondes chacun et séparés par un intervalle de 5 secondes.



Le signal de fin d'alerte comporte une émission sonore, non modulée en fréquence, d'une durée de 30 secondes. Des essais ont lieu le premier mercredi de chaque mois à midi et le signal d'essai ne dure qu'une minute seulement.

Dans certaines situations, des messages d'alerte sont susceptibles d'être diffusés. Ils peuvent contenir des informations relatives à l'étendue du phénomène (tout ou partie du territoire) et indiquer la conduite à tenir. Ce sont des messages diffusés soit :

- Par des hauts parleurs depuis les véhicules de la police municipale, ou des forces de l'ordre ;
- Par le réseau téléphonique ;
- Par les panneaux d'informations municipales ;
- Par le site web de la Ville (ville-lalondelesmaures.fr) ;
- Par le biais de ses réseaux sociaux Facebook (www.facebook.com/villedelalondelesmaures) et Twitter (twitter.com/villelalonde83).



3 – SCHÉMA LOCAL D'ALERTE SPECIFIQUE AU RISQUE « INONDATION »

Procédure de surveillance de la montée des eaux (cours d'eau du Pansard et du Maravenne)

- Veille hydrométéorologique assuré par PREDICT et METEO VAROISE
- Caméras placées sous le pont de la cave coopérative (Pansard) et le pont Bender (Maravenne) : surveillance des côtes d'alerte (étude SAFEGE)
- Alerte envoyée par SMS vers 8 numéros de portable mairie

NIVEAU D'ALERTE		ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS		
	METEO FRANCE	CRECHE	MAIRIE (DGS)	Directrice de la crèche
1	Alerte Jaune	État de veille	1 - Informe la directrice de la situation météorologique 2 - Assure le suivi météorologique	1 – Informe l'équipe pédagogique 2 – Vérifie la liaison téléphonique avec la gendarmerie, sapeurs-pompiers et Mairie 3 – Vérifie le bon fonctionnement de son matériel de secours : radio et lampe De poche
2	Alerte Orange	État de Vigilance	1 – Informe la directrice de la situation météorologique 2 – Demande le nombre de personnes présentes (enfants et encadrants) 3 – Informe la cellule de crise (poste commandement) 4 – Assure le suivi météorologique	1 – Mobilise son équipe pédagogique et lui délivre les fiches réflexes 2 – Se procure la liste exhaustive des N° de téléphone de parents d'enfants présents 3 – Prépare une éventuelle évacuation conformément au plan prévu
3	Atteinte des niveaux de côtes d'alerte (Le Pansard 15.30 NGF Le Maravenne : 20.16 NGF)	État d'alerte	1 – Informe la directrice de la situation météorologique 2 – Envoie un équipe de 3 pers (équipe événementiel) pour le Transport de matériel 3 – Mobilise les dispositifs de secours en vue d'une évacuation 4 – Vérifie que les routes vers le lieu de refuge externe Sont sans danger	1 – Active son équipe de sécurité 2 – Procède au comptage 3 – Affiche l'information sur porte d'entrée 4 – Met en sécurité les enfants dans le lieu de refuge provisoire (théâtre des Bormettes) 5 – Informe le DGS et attend les Instructions (04 94 01 55 00)
	Alerte Rouge			



4 - MATÉRIEL DE SECOURS

Objectif	Permettre de répondre efficacement aux événements imprévus – risque inondation
Qui	Directrice de l'établissement ou son adjointe
Où	Au 1 ^{er} Étage 2 ^{ème} Bureau à gauche (réserve à couches) dans des malles fermées et dans la cuisine pour le stock alimentaire.
Quand	A vérifier 2 fois par an (septembre et mars) et lors d'un niveau d'alerte déclaré (alerte jaune)
Quoi	<p>Liste du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radio à piles (1) - Lampes de poche à pile (15) - Les clés du théâtre (2 trousseaux) - Trousse de secours - pansements, - désinfectant, - compresses, - paracétamol, - crème pour les hématomes. - 3 couvertures de survie. - 40 couvertures, - Vêtements de pluie jetables (adultes et enfants) - 3 paquets couches taille 3,4,5 - 3 body, 3 pulls, 3 pantalons (tailles différentes) - 2 paquets de lingettes. - couverts plastique. - gobelets à bec . <p>Denrées périssables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réserve d'eau potable (3 packs x 6). - Repas de secours : 1 stock tampon. pots de compotes. biscuits .
Coût €

FICHES RÉFLEXES

Il sera prévu un exercice par an

FICHE RÉFLEXE « RISQUE INONDATION »

MISSION DU RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE SON ADJOINTE

1 – ÉTAT DE VEILLE (alerte jaune) :

Vérifier le bon fonctionnement des équipements de secours.

- Radios et piles.
- Lampes de poche et piles.
- Réserve d'eau potable.
- Téléphones portables (charge suffisante).

S'assurer de la disposition des moyens matériels

- Couvertures.
- Couches.
- Vêtements de rechange.
- Trousse de secours.

2 – ÉTAT DE VIGILANCE (alerte orange) :

- Distribuer les fiches réflexes au personnel.
- Rassembler les documents administratifs (cahiers de transmissions des 3 sections, classeur avec

N° téléphone des familles, dossier médicaux des enfants).

- Mettre hors d'eau les objets sensibles (papiers, factures, dossiers, cahier du personnel, produits d'entretien polluants....)

3 – ÉTAT D'ALERTE (alerte orange avec côtes d'alerte atteintes ou alerte rouge) :

- Préparer la mise à l'abri ou l'évacuation : rester à l'écoute des consignes des autorités.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures.
- S'informer de la montée des eaux (radio).
- Ne pas téléphoner (les lignes doivent rester libres pour les secours).
- Informer le RAC (04 94 01 55 00) de l'évolution de la situation, effectifs, lieu de confinement, ou regroupement externe éventuel et attendre les instructions
- Accueillir et accompagner les secours lors de l'arrivée dans les lieux (information sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté).

3 – EVACUATION :

- Disjoncter l'électricité et robinet d'arrivée de gaz (éviter les risques d'électrocution et d'explosion).
- Afficher sur la porte d'entrée le lieu de transfert des enfants
- Information à donner aux parents: « ne pas aller chercher les enfants à la crèche » par SMS
- Ne jamais retourner chercher un objet oublié dans un lieu inondé.

RETOUR A LA NORMALE :

- Aérer et désinfecter les pièces.
- Chauffer doucement dès que possible.
- Nettoyer avec un équipement approprié (gants, bottes).
- S'assurer auprès de la mairie que l'eau est potable avant de la consommer .
- Ne rétablir l'électricité que sur une installation sèche.
- Jeter les aliments susceptibles d'être restés dans l'eau.
- Faire un bilan et mettre à jour les consignes sur retour d'expérience.

FICHE RÉFLEXE « RISQUE INONDATION »

MISSIONS DU PERSONNEL ENCADRANT

1 – ÉTAT DE VEILLE (alerte jaune) :

- Avoir sur soi son téléphone portable

2 – ÉTAT DE VIGILANCE (alerte orange) : lire les instructions attentivement

- Avoir sur soi son téléphone portable
- Être attentif aux instructions de la directrice
- Regrouper cahier de transmission et agenda pour chaque section
- Rassembler: - vêtements, doudous et tétines.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures
- Laisser jouer les enfants

3 – ÉTAT D'ALERTE (alerte orange avec côtes d'alerte atteintes ou rouge) :

Avec les enfants :

- Garder son calme.
- Laisser jouer les enfants, les réveiller si moment de sieste.
- Rassembler tous les enfants de la section des grands chez les moyens dans l'attente des renforts
pour se préparer à une éventuelle évacuation (Théâtre des Bormettes). Compter les enfants et prendre les cahiers de transmission et agendas.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures.
- attendre les instructions.

Avec les parents :

- Ne pas laisser repartir un parent présent dans la crèche.
- Ne pas téléphoner (les lignes doivent rester libres pour les secours).

Au sein de l'équipe :

- Garder son calme
- Établir et maintenir les liaisons internes.
- Assurer l'encadrement des enfants et les opérations de regroupement.
- Signaler les blessés ou les personnes isolées à la directrice.
- Assurer la logistique interne.

4 - EVACUATION

- Garder son calme et suivre les instructions.
- Ne jamais faire marche arrière.
- Ne jamais retourner chercher un objet oublié dans un lieu inondé.

Attention : Dans tous les cas, ne jamais s'engager (à pied ou en voiture) sur une route inondée ;
Ne pas tenter d'aller chercher ses enfants à la crèche ou l'école ou de rejoindre ses proches.

FICHE RÉFLEXE « RISQUE INONDATION »

MISSIONS DU PERSONNEL DE SERVICE

1 – ÉTAT DE VEILLE (alerte jaune) :

- Avoir sur soi son téléphone portable

2 – ÉTAT DE VIGILANCE (alerte orange) : lire les instructions attentivement

- Avoir sur soi son téléphone portable
- Être attentif aux instructions de la directrice
- Préparer les denrées périssables (petits pots, biscuits, eaux) et stocker dans un contenant
- Aller chercher les malles « matériel risque inondation » qui se trouvent à l'étage dans le 2^o bureau
à gauche (lampes, couvertures, couches....) avec le personnel en renfort et les rassembler près de l'entrée.

3 – ÉTAT D'ALERTE (alerte orange avec côtes d'alerte atteintes ou rouge) :

- S'associer au personnel des sections et de secours pour l'évacuation des enfants.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures de la cuisine

Avec les enfants :

- Garder son calme.
- Rester à l'écoute des consignes.

Avec les parents:

- Ne pas laisser repartir un parent présent dans la crèche.
- Ne pas téléphoner (les lignes doivent rester libres pour les secours)

Au sein de l'équipe :

- Garder son calme
- Aider à l'encadrement des enfants et aux opérations de regroupement.
- Assurer la logistique interne.

4 - EVACUATION

- Garder son calme et suivre les instructions.
- Ne jamais faire marche arrière.
- Ne jamais retourner chercher un objet oublié dans un lieu inondé.

5 - RETOUR A LA NORMALE

- Aérer et désinfecter les pièces.
- Nettoyer avec des équipements appropriés (gants, bottes)
- Ne rétablir l'électricité que sur une installation sèche
- Jeter les aliments susceptibles d'être restés dans l'eau

Attention : Dans tous les cas, ne jamais s'engager (à pied ou en voiture) sur une route inondée ; Ne pas tenter d'aller chercher ses enfants à la crèche ou l'école ou de rejoindre ses proches.

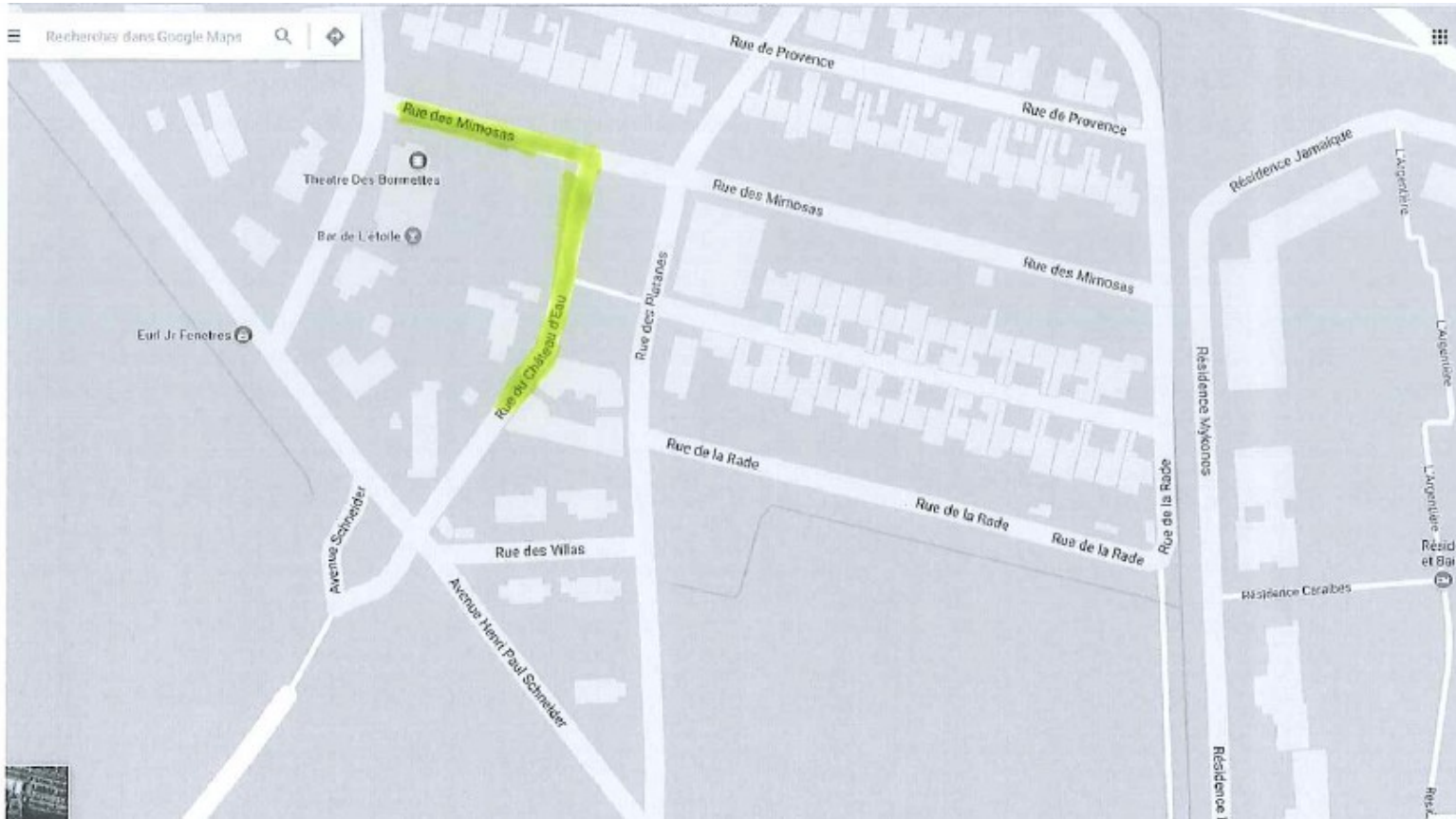
**ANNEXE -
PLAN D'EVACUATION DU JARDIN DES ENFANTS**

65



65

**ANNEXE -
PLAN D'EVACUATION DU JARDIN DES ENFANTS AU THEATRE DES BORMETTES**



NUMEROS DE TELEPHONE D'URGENCE

POMPIERS	18 ou 112
SAMU	15
GENDARMERIE	04 04 66 80 13 ou 17
POLICE MUNICIPALE	04 94 01 55 35 ou 06 85 03 68 05 (astreinte après 17 h)
PREFECTURE 83	04 94 18 83 83
SECURITE CIVILE	04 94 60 37 00
RADIO France Bleu Provence	102.9 FM

S. CHEVALLIER (R.A.C)	06 85 03 67 55 04 94 01 95 93
CTM O. FIORE	04 94 01 53 40 06 85 42 56 82
MAIRIE STANDARD	04 94 01 55 00
P.PIERRAT	04 94 01 55 58 06 75 33 41 54
N.SCHATZKINE	04 94 01 55 12 06 79 20 74 11
C. BASCHIERI	04 94 01 55 28 06 07 09 12 76

LE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (MARYSE ARNAL)	04 94 09 20 98
---	-----------------------

DONNÉES ADMINISTRATIVES

Autorisation administrative : MARS 2006

Capacité d'accueil : 12 enfants et 7 adultes

Période annuelle d'ouverture : De Janvier à Décembre.

Fermeture 2 semaines à Noël et 3 semaines en Août

Heures d'ouverture :

De 8h à 17h le lundi et le mercredi

De 8h à 17h30 le mardi et le jeudi

De 8h à 13h le vendredi

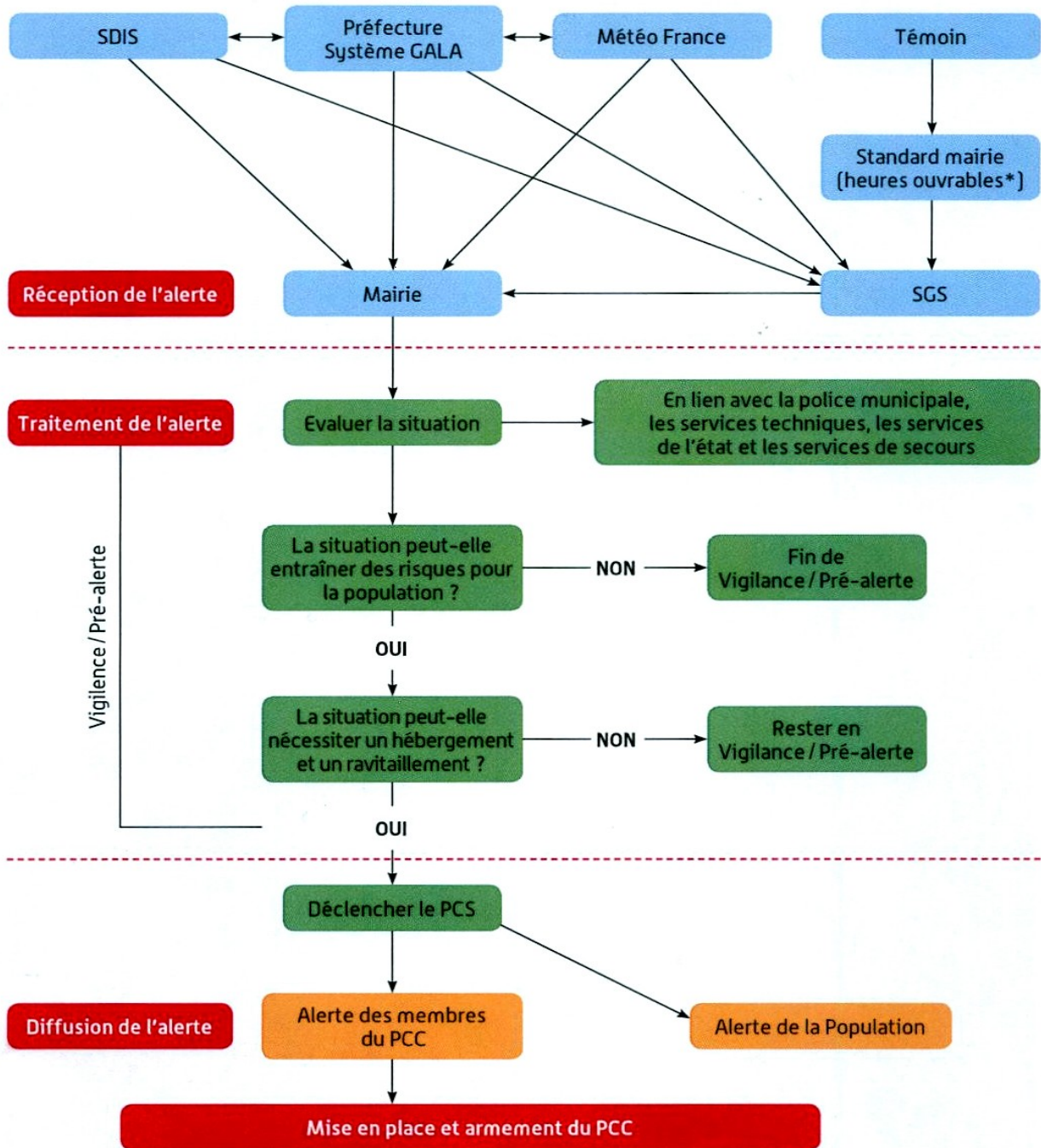
Personnel :

Nom et Prénom	Fonction	Section	Nbre d'enfants
ARNAL Maryse	RESPONSABLE	ADMINISTRATIF ET SECTION RELAIS	12
CHALMETON Sandrine	ANIMATRICE	RELAIS 1/2 Temps	
MESSIAS Catherine	AGENT D'ENTRETIEN	Cuisine et entretien des locaux, matériel, linge.	
NANOUCHE Nora	AGENT D'ENTRETIEN		
WOUTERS Christine	AGENT D'ENTRETIEN	Entretien des locaux, matériel, linge.	
MIGLIONICO Béatrice	AGENT D'ENTRETIEN	Remplaçante	

PROCÉDURES

- 1 – Procédure générale de traitement de l'alerte**
- 2 – Modalité d'alerte**
- 3 – Schéma local d'alerte « risque inondation »**
- 4 – Matériel de secours**

1 - PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE



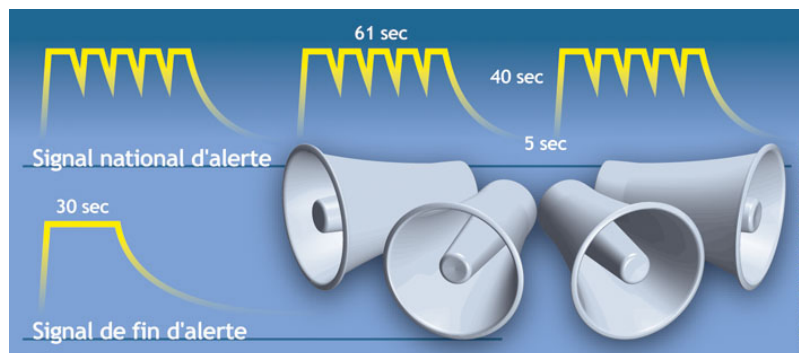


2 – MODALITÉS D'ALERTE

ALERTE A LA POPULATION

En cas de risque majeur, la population est avertie par un **signal d'alerte**, identique pour tous les risques (sauf en cas de rupture de barrage) et pour tout le territoire national.

Le signal d'alerte est un signal particulier émis par une sirène dans toute situation d'urgence. Le signal de début d'alerte consiste en trois cycles successifs d'un son modulé en fréquence d'une durée de 1 minute et 41 secondes chacun et séparés par un intervalle de 5 secondes.



Le signal de fin d'alerte comporte une émission sonore, non modulée en fréquence, d'une durée de 30 secondes. Des essais ont lieu le premier mercredi de chaque mois à midi et le signal d'essai ne dure qu'une minute seulement.

Dans certaines situations, des messages d'alerte sont susceptibles d'être diffusés. Ils peuvent contenir des informations relatives à l'étendue du phénomène (tout ou partie du territoire) et indiquer la conduite à tenir. Ce sont des messages diffusés soit :

- Par des hauts parleurs depuis les véhicules de la police municipale, ou des forces de l'ordre ;
- Par le réseau téléphonique ;
- Par les panneaux d'informations municipales ;
- Par le site web de la Ville (ville-lalondelesmaures.fr) ;
- Par le biais de ses réseaux sociaux Facebook (www.facebook.com/villedelalondelesmaures) et Twitter (twitter.com/villelalonde83).



3 – SCHÉMA LOCAL D'ALERTE SPECIFIQUE AU RISQUE « INONDATION »

Procédure de surveillance de la montée des eaux (cours d'eau du Pansard et du Maravenne)

- Veille hydrométéorologique assuré par PREDICT et METEO VAROISE
- Caméras placées sous le pont de la cave coopérative (Pansard) et le pont Bender (Maravenne) : surveillance des côtes d'alerte (étude SAFEGE)
- Alerte envoyée par SMS vers 8 numéros de portable mairie

NIVEAU D'ALERTE			ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS	
	METEO FRANCE	RELAIS As. mat.	MAIRIE (DGS)	Responsable Relais
1	Alerte Jaune	État de veille	1 - Informe la responsable de la situation météorologique 2 - Assure le suivi météorologique	1 – Informe l'animatrice 2 – Vérifie la liaison téléphonique 3 – Vérifie le bon fonctionnement de son matériel de secours
2	Alerte Orange	État de Vigilance	1 – Informe la responsable de la situation météorologique 2 – Demande le nombre de personnes présentes (enfants, assistantes maternelles ou parents Présents) 3 – Informe la cellule de crise (poste commandement) 4 – Assure le suivi météorologique	1 – Mobilise son personnel et lui délivre sa fiche réflexe 2 – Se procure la liste exhaustive des N° de téléphone de parents d'enfants présents 3 – Prépare une éventuelle évacuation conformément au plan prévu
3	Atteinte des niveaux de côtes d'alerte (Le Pansard 15.30 NGF Le Maravenne : 20.16 NGF) Alerte Rouge	État d'alerte	1 – Informe la responsable de la situation météorologique 2 – Mobilise les dispositifs de secours en vue d'une évacuation 3 – Vérifie que les routes vers le lieu de refuge externe Sont sans danger	1 – Active son équipe de sécurité 2 – Procède au comptage 3 – Affiche l'information sur porte d'entrée 4 – Demande aux assistantes maternelles de regagner leur domicile si celui-ci est aux Bormettes 4 – Met en sécurité les autres enfants et accompagnants dans le lieu de Refuge provisoire (théâtre des Bormettes) 5 – Informe le DGS et attend les Instructions (04 94 01 55 00)



4 - MATÉRIEL DE SECOURS

Objectif	Permettre de répondre efficacement aux événements imprévus – risque inondation
Qui	Responsable de l'établissement
Où	Dans le bureau de la responsable
Quand	A vérifier 2 fois par an (septembre et mars) et lors d'un niveau d'alerte déclaré (alerte jaune)
Quoi	<p>Liste du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radio à piles (1) - Lampes de poche à dynamo (2) - Les clés du théâtre (1 trousseau) - Trousse de secours - pansements, <ul style="list-style-type: none"> - désinfectant, - compresses, - paracétamol, - crème pour les hématomes. - 1 couverture de survie. - 12 couvertures, - 1 sac au dos, - 10 capes de pluie pour adultes, - 12 capes de pluie pour enfants, - 1 body, 1 pull, 1 pantalon, - 1 paquet de lingettes.
Coût €

Doc 01 - Risque inondation Matériel secours	Création le 11 juillet 2017 M.ARNAL	Validation : le S. CHEVALLIER
--	--	----------------------------------

FICHES RÉFLEXES

Il sera prévu un exercice par an

FICHE RÉFLEXE « RISQUE INONDATION »
MISSION DU RESPONSABLE DE L'ÉTABLISSEMENT OU
DE L'ANIMATRICE (EN CAS D'ABSENCE DU RESPONSABLE)

1 – ÉTAT DE VEILLE (alerte jaune) :

Vérifier le bon fonctionnement des équipements de secours.

- Radios et piles.
- Lampes de poche.
- Téléphones portables (charge suffisante).

S'assurer de la disposition des moyens matériels de secours

- Couvertures.
- Vêtements de rechange et de pluie.
- Trousse de secours....

2 – ÉTAT DE VIGILANCE (alerte orange) :

- Donner la fiche réflexe à l'animatrice.
- Se munir du classeur avec N° téléphone des familles.
- Mettre hors d'eau les objets sensibles (papiers, factures, dossiers, cahier du personnel, produits d'entretien polluants....)

3 – ÉTAT D'ALERTE (alerte orange à côtes d'alertes atteintes ou alerte rouge) :

- Demander aux parents et assistantes maternelles du quartier des Bormettes de regagner leur domicile.
- Préparer la mise à l'abri ou l'évacuation : rester à l'écoute des consignes des autorités.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures.
- S'informer de la montée des eaux (radio).
- Ne pas téléphoner (les lignes doivent rester libres pour les secours).
- Informer le Responsable d'Actions Communales (04 94 01 55 00) de l'évolution de la situation, effectifs, lieu de confinement, ou regroupement externe éventuel et attendre les instructions.
- Accueillir et accompagner les secours lors de l'arrivée dans les lieux (information sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté).

3 – EVACUATION :

- Disjoncter l'électricité (éviter les risques d'électrocution et d'explosion).
- Afficher sur la porte d'entrée le lieu de transfert des enfants et adultes accompagnants
- Information à donner aux parents et assistantes maternelles : « ne pas venir chercher les enfants au Relais » par SMS
- Ne jamais retourner chercher un objet oublié dans un lieu inondé.

RETOUR A LA NORMALE :

- Aérer et désinfecter les pièces.
- Chauffer doucement dès que possible.
- Nettoyer avec un équipement approprié (gants, bottes).
- S'assurer auprès de la mairie que l'eau est potable avant de la consommer .
- Ne rétablir l'électricité que sur une installation sèche.
- Faire un bilan et mettre à jour les consignes sur retour d'expérience.

FICHE RÉFLEXE « RISQUE INONDATION »

MISSIONS DE L'ANIMATRICE

1 – ÉTAT DE VEILLE (alerte jaune) :

- Avoir sur soi son téléphone portable

2 – ÉTAT DE VIGILANCE (alerte orange) : lire les instructions attentivement

- Avoir sur soi son téléphone portable
- Être attentif aux instructions de la responsable
- Demander aux assistantes maternelles de rassembler: - vêtements, doudous et tétines.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures
- Laisser jouer les enfants

3 – ÉTAT D'ALERTE (alerte orange avec côtes d'alerte atteintes ou rouge) :

Avec les enfants :

- Garder son calme.
- Rassembler tous les enfants pour se préparer à une éventuelle évacuation (Théâtre des Bormettes). - Compter les enfants et emmener la fiche d'appel avec soi.
- Fermer les portes, fenêtres, aérations et autres ouvertures.
- attendre les instructions.

Avec les parents et assistantes maternelles :

- Garder son calme.
- Ne pas laisser repartir un parent ou assistante maternelle présent dans la relais, en dehors de celui ou celle qui habitent dans le quartier des Bormettes.
- Ne pas téléphoner (les lignes doivent rester libres pour les secours).

Au sein de l'équipe :

- Établir et maintenir les liaisons internes.
- Assurer l'encadrement des enfants et les opérations de regroupement.
- Signaler les blessés à la responsable
- Assurer la logistique interne.

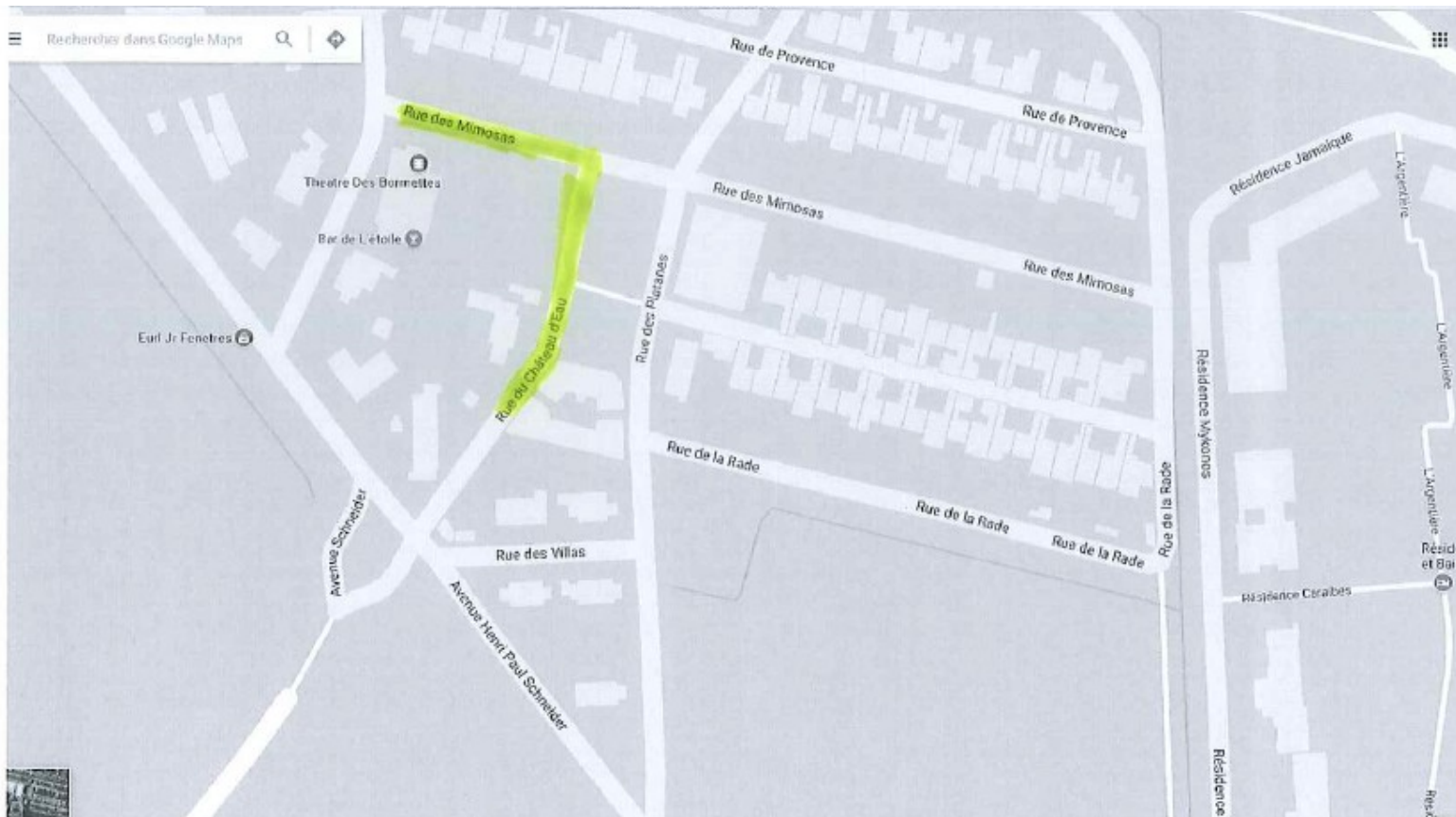
4 - EVACUATION

- Garder son calme et suivre les instructions.
- Ne jamais faire marche arrière.
- Ne jamais retourner chercher un objet oublié dans un lieu inondé.

Attention : Dans tous les cas, ne jamais s'engager (à pied ou en voiture) sur une route inondée ;

Ne pas tenter d'aller chercher ses enfants à la crèche ou l'école ou de rejoindre ses proches

**ANNEXE -
PLAN D'EVACUATION DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES AU THEATRE DES
BORMETTES**



VILLE DE LA LONDE LES MAURES

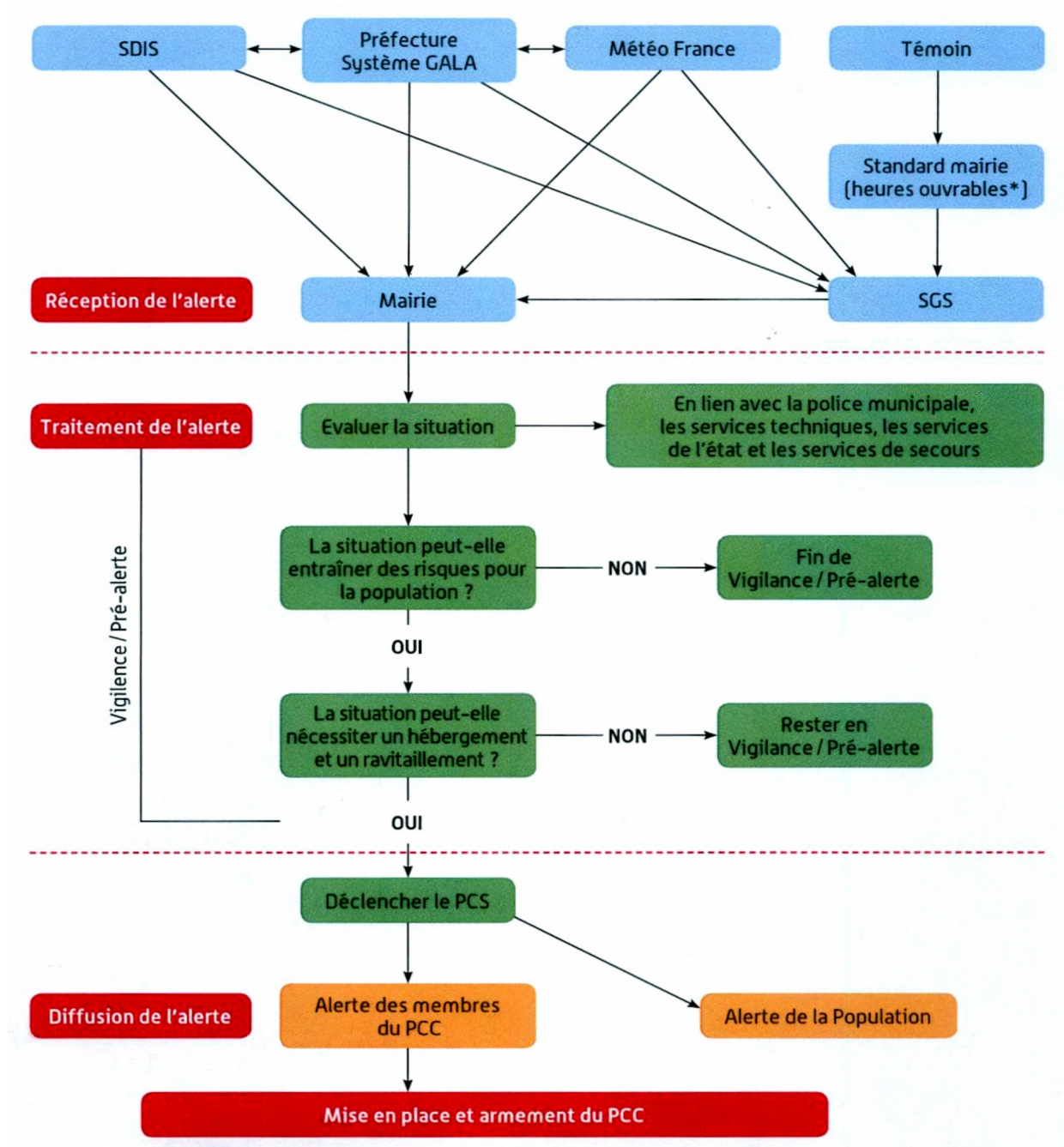
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNEXE 3 -1

**SCHEMAS LOCAUX D'ALERTE FEUX
DE FORETS**

(Campings : Pabourette, Valrose)

I - PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE



1. Procédures de surveillance risque feu de forêt

L'article 14 de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 relatif à la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes précise qu'en matière d'information au public pour le risque feu de forêt, le propriétaire du camping doit afficher, à l'accueil de son établissement, l'avis journalier émis par la préfecture sur la réglementation de l'accès aux massifs forestiers pendant la période du 21 juin au 30 septembre.



Conditions de débroussaillage

Conformément aux dispositions de l'article 16 de L'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016, le débroussaillage et le maintien en état débroussaillé est obligatoire. Il doit être réalisé aux abords du terrain sur une profondeur de 50 mètres et aux voies privées, y donnant accès sur une profondeur de 10 mètres de part et d'autre de la voie.

II – SCHEMA LOCAL D'ALERTE « Risque feu de forêt »

La procédure d'alerte du risque feu de forêt est établi entre la commune de la Londe-les-Maures et le camping Valrose (Monsieur BUDA Marcel, exploitant 2794

Route de Saint Honoré 83250 LA LONDE LES MAURES) ainsi que le camping Pabourette (Monsieur BARBAGALLO Olivier, exploitant du camping La Pabourette, 1372 Route de Saint Honoré 83250 LA LONDE LES MAURES).

Conformément à l'article **28** de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 relatif à la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes ce schéma, cohérent avec le Plan Communal de Sauvegarde, précise les procédures de surveillance de l'apparition du risque et le cheminement de l'alerte.

Ce schéma d'alerte doit être cohérent avec le Plan Communal de Sauvegarde. Le système d'alerte doit être gradué en plusieurs niveaux :

1. Vigilance
2. Avertissement campeurs
3. Placement en situation de donner l'ordre d'évacuation

1. Système d'alerte

Au sein de la cellule de crise, le Directeur Générale des Services (DGS) est chargé en tant que Responsable d'Action Communale (RAC) de la transmission des informations des systèmes d'alerte et de communication entre la cellule de crise et les exploitants de campings.

En cas d'empêchement du DGS, les RAC désignés dans le Plan Communal de Sauvegarde assurent sa suppléance.



2. FICHE ACTION

RISQUE FEU DE FORÊT

1 – le Directeur du camping affiche à l'accueil l'avis journalier émis par la préfecture et suit les évolutions météorologique

Alerte jaune (risque incendie modéré): promenade dans les massifs avec prudence

Alerte orange (risque incendie sévère) : promenade dans les massifs déconseillée

Alerte rouge (risque incendie très sévère) : promenade dans les massifs interdite

Alerte noire (risque incendie exceptionnel) : promenade dans les massifs interdite

En cas de risque « feu de forêt » sur la commune de La Londe les Maures, à proximité immédiate du camping

1 - Le responsable d'actions communales (Mairie) mobilise la cellule de crise selon le schéma d'alerte et de mobilisation prévu au Plan communal de sauvegarde

2 – sur ordre des autorités (Maire ou son représentant ou les pompiers), le directeur du camping :

- ◆ active son équipe de sécurité
- ◆ déclenche le dispositif d'alerte ordonnant aux campeurs de rejoindre le point de rassemblement sans délai
- ◆ canalise les occupants du camping vers le lieu de regroupement
- ◆ procède au comptage
- ◆ s'assure que les emplacements sont vides de tous occupants
- ◆ informe la cellule de crise (04 94 01 55 00 et/ou 04 94 01 55 14) et attend les instructions

3. Exercice d'évacuation

L'article 12 de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 précise qu'un exercice d'évacuation annuel doit être organisé par l'exploitant en début de saison avec le personnel chargé de la sécurité du camping et en coordination avec les services municipaux. Le compte-rendu de l'exercice sera adressé en Préfecture.

ANNEXES

Pièce jointe : Itinéraire d'évacuation du camping vers le lieu de refuge externe à l'établissement (Salle Y. PIAT).

VILLE DE LA LONDE LES MAURES

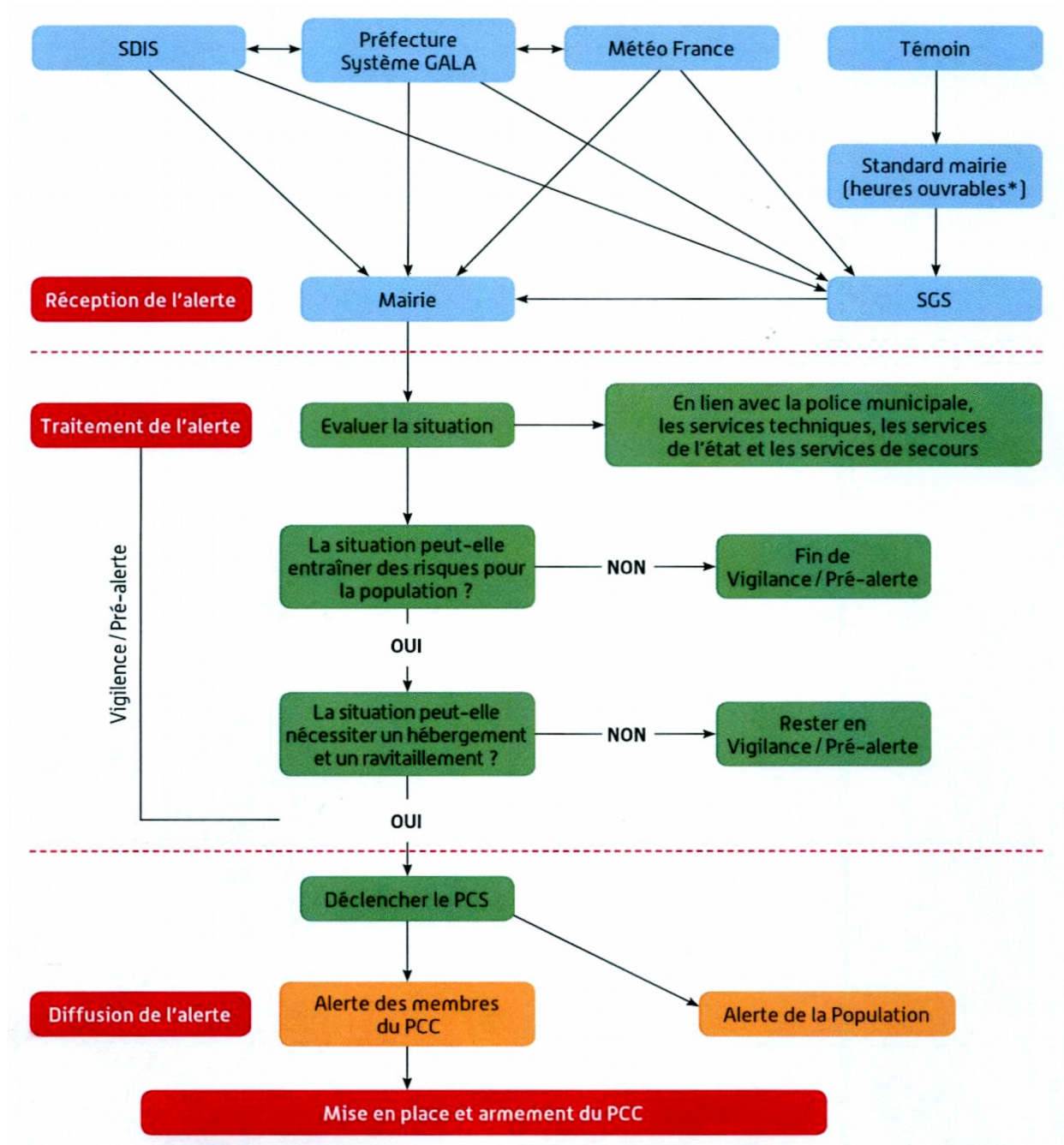
PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNEXE 3 -2

SCHEMAS LOCAUX D'ALERTE AUX RISQUES TECHNOLOGIQUES (TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES)

(Campings : Pabourette, Valrose, Paluel)

I - PROCÉDURE GÉNÉRALE DE TRAITEMENT DE L'ALERTE



II - Schéma local d'alerte « Risques technologiques » (transport de matières dangereuses)

La procédure d'alerte du risque technologique est établie entre la commune de la Londe-les-Maures le camping Valrose (Monsieur Marcel BUDA, exploitant du camping Valrose, 1794 Route de Saint Honoré 83250 LA LONDE LES MAURES), ainsi que le camping la Pabourette (Monsieur BARBAGALLO Olivier, exploitant du camping La Pabourette, 1372 Route de Saint Honoré 83250 LA LONDE LES MAURES) et le camping Paluel (Madame Monique CHRETIENNE, exploitante du camping RD 559 83250 LA LONDE LES MAURES).

Conformément à l'article **28** de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 relatif à la sécurité des terrains de campings et de stationnement de caravanes, ce schéma, cohérent avec le Plan Communal de Sauvegarde, précise les procédures de surveillance de l'apparition du risque et le cheminement de l'alerte.

Ce schéma d'alerte doit être cohérent avec le Plan Communal de Sauvegarde. Le système d'alerte doit être gradué en plusieurs niveaux :

1. Vigilance
2. Avertissement campeurs
3. Placement en situation de donner l'ordre d'évacuation

1. Système d'alerte

Au sein de la cellule de crise, le Directeur Générale des Services (DGS) est chargé en tant que Responsable d'Action Communale (RAC) de la transmission des informations des systèmes d'alerte et de communication entre la cellule de crise et les exploitants de campings.

En cas d'empêchement du DGS, les RAC désignés dans le Plan Communal de Sauvegarde assurent sa suppléance.



2 - FICHE ACTION

RISQUE TECHNOLOGIQUE

(TRANSPORT DE MATIÈRE DANGEREUSES)

**En cas de risque technologique sur la commune de La Londe les Maures,
à proximité immédiate du camping**

1 - Le responsable d'actions communales (Mairie) mobilise la cellule de crise selon le schéma d'alerte et de mobilisation prévu au Plan communal de sauvegarde

2 – sur ordre des autorités (Maire ou son représentant ou les pompiers), le Directeur du camping :

- ◆ active son équipe de sécurité
- ◆ déclenche le dispositif d'alerte ordonnant aux campeurs de rejoindre le point de rassemblement sans délai
- ◆ canalise les occupants du camping vers le lieu de regroupement
- ◆ procède au comptage
- ◆ s'assure que les emplacements sont vides de tous occupants
- ◆ informe la cellule de crise (04 94 01 55 00 et/ou 04 94 01 55 14) et attend les instructions

3. Exercice d'évacuation

L'article **12** de l'arrêté préfectoral n° 16/004 du 5 janvier 2016 précise qu'un exercice d'évacuation annuel doit être organisé par l'exploitant en début de saison avec le personnel chargé de la sécurité du camping et en coordination avec les services municipaux. Le compte-rendu de l'exercice sera adressé en Préfecture.

ANNEXES

Pièce jointe : Itinéraire d'évacuation du camping vers le lieu de refuge externe à l'établissement (Salle Y. PIAT).